



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

JL. SAMARINDA NO. 11 PAAL LIMA KOTABARU KOTAK POS 118 – JAMBI 36128
JL. RAYA JAMBI – TEMPINO KM.16 DESA PONDOK MEJA – JAMBI
TELEPON : (0741) 40174, FAKSIMILI : (0741) 40413
WEBSITE: jambi.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.jambi@pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

Nomor : 82/Kpts/OT.220/H.12.7/04/2024

Tentang :

**REVISI SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA, DAN TATA KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI
T.A. 2024**

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang** :
- Bahwa dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian yang terbentuk melalui Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
 - Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dan terbentuknya Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi.
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Revisi Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi dan operasional Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi.
- Mengingat** :
- Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - Perpres Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian dan Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja kementerian Pertanian.
 - Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional.
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
 - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
- Memperhatikan** :
- Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 192/KPTS/KP.230/A/05/2023 tanggal 05 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindehan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

2. Surat Edaran Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor: B-215/OT.210/A/01/2023 tanggal 06 Februari 2022 tentang Sistem Kerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi tentang Revisi Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi.

BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

1. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
2. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi di Provinsi Jambi yang dikoordinasikan oleh Kepala BBPSIP (Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian).

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 2, Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- c. Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- d. Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- e. Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- f. Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi;
- g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; dan
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi.

BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Tim Kerja Program dan Evaluasi dan Tim Kerja Diseminasi Standar instrumen Pertanian Dengan struktur organisasi dan personalia seperti pada lampiran 1 dan lampiran 2.

Pasal 5

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Balai dan uraian tugas pekerjaan.
- b. Membagi tugas pekerjaan kepada pejabat fungsional/pelaksana.
- c. Melakukan review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional/pelaksana.
- d. Memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi.

- e. Menyusun data review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan Balai.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi tersebut dibantu oleh:

- a. Pejabat SPI.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- c. Pelaksana Rumah Tangga.
- d. Pelaksana Kepegawaian
- e. Pelaksana Keuangan.

Pasal 7

1. Pejabat Pelaksana Sistem Pengendalian Internal (SPI) mempunyai tugas:
 - a. Membantu menyusun pedoman pelaksanaan SPI.
 - b. Membantu pemantauan dan evaluasi dalam hal aspek pengelolaan kegiatan, anggaran dan laporan keuangan.
 - c. Melaksanakan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan keuangan, pengadaan barang/jasa, tertib SAI dan Aset Tetap SAKTI.
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi dan rekomendasi yang konkrit.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas:
 - a. Membuat komitmen keuangan balai.
 - b. Menyusun laporan keuangan balai.
 - c. Memverifikasi keuangan balai.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.
3. Pelaksana Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. Pelayanan tata usaha pimpinan.
 - b. Melakukan urusan rumah tangga.
 - c. Melakukan urusan administrasi perlengkapan.
 - d. Mengelola pelaksanaan aset tetap SAKTI.
 - e. Membuat laporan persediaan, laporan tahunan barang, laporan kondisi barang.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.
4. Pelaksana Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melakukan urusan perencanaan kepegawaian.
 - b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai.
 - c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan kepegawaian.
 - d. Mengelola pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen ASN.
 - e. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN.
 - f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.
5. Pelaksana Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pengurusan tata usaha keuangan.
 - b. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
 - c. Mengelola administrasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
 - d. Melakukan pengurusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atas dasar usulan program.
 - f. Membuat surat keputusan, rencana operasional, laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan wajib lainnya.
 - g. Memproses dan membuat Surat Permintaan Membayar/SPM, serta Surat Pertanggungjawaban Belanja Keuangan.

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas balai.

Pasal 8

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu yang bertugas mendukung tugas dan fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi.
2. Dalam hal pelaksanaan tugas pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1) dikoordinasikan oleh ketua tim kerja.

Pasal 9

Ketua Tim Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Kepala Balai dan uraian tugas pekerjaan.
- b. Membagi tugas pekerjaan kepada pejabat fungsional/pelaksana.
- c. Melakukan review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kelompok substansi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Tim Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. Diseminasi Standar Instrumen Pertanian.
- b. Program dan Evaluasi.
- c. Fungsional Penyuluh Pertanian.
- d. Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP).
- e. Fungsional Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian (APSP).
- f. Fungsional Pengawas Benih Tanaman (PBT).
- g. Fungsional Lainnya.
- h. Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP)

Pasal 11

1. Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian mempunyai tugas melakukan:
 - a. Kelompok Fungsional mempunyai tugas:
 - (i) Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan alokasi biaya kegiatan fungsional terkait.
 - (ii) Melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
 - (iii) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
 - (iv) Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan dan pelaporan.
 - (v) Menghimpun dan menyusun rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian dan alokasi biaya yang dibutuhkan.
 - (vi) Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan pertanian.
 - (vii) Menyusun laporan hasil kegiatan penyuluhan pertanian.
 - (viii) Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan penyuluhan pertanian.
 - (ix) Memberikan dukungan dan bantuan dalam menghimpun dan menyusun rencana dan alokasi biaya fungsional lain.
 - (x) Memberikan dukungan dan bantuan dalam melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
 - (xi) Memberikan dukungan dan bantuan dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
 - (xii) Memberikan dukungan dan bantuan dalam mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan fungsional terkait.

- b. Kerja Sama Standardisasi Instrumen Pertanian:
 - (i) Melaksanakan tugas penyiapan bahan kerja sama.
 - (ii) Membuat naskah kerja sama.
 - (iii) Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan kerja sama.
 - (iv) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.

- c. Pelayanan Standardisasi:

- Publikasi dan Penyiapan Umpan Balik:

- (i) Melaksanakan tugas pengolahan dan penerbitan publikasi hasil standardisasi.
 - (ii) Melakukan pemanfaatan media massa.
 - (iii) Mengelola administrasi pelaksanaan penerbitan dan perbanyakan.
 - (iv) Menyiapkan bahan rekomendasi paket standardisasi.
 - (v) Melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan pertemuan dan hasil publikasi para pejabat fungsional
 - (vi) Mengelola informasi publik dan dokumentasi secara langsung dan melalui website/portal PPID.
 - (vii) Mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat dan mengevaluasi hasil.

- Pengurusan Pertemuan Ilmiah:

- (i) Mengidentifikasi kebutuhan serta menyelenggarakan pertemuan teknis, pelatihan dan temu lapang.
 - (ii) Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penelaahan sebagai informasi umpan balik standardisasi dan pengembangan.
 - (iii) Menyelenggarakan seminar proposal, bulanan dan akhir tahun di internal balai.

- Tata Usaha Sarana Teknik:

- (i) Melaksanakan tugas inventarisasi peralatan dan sarana teknik (sarana lapangan dan sarana unit layanan mutu) dan memeliharanya.
 - (ii) Melaksanakan tugas inventarisasi bahan publikasi dan promosi/peraga dan memeliharanya.

- d. Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) mempunyai tugas:

- (i) Unit Pengelola Benih Standar (UPBS).
 - Melakukan penerapan standar perbenihan (tanaman pangan, tanaman hortikultura, tanaman perkebunan dan tanaman pakan ternak) yang memiliki mutu genetik, mutu fisik, dan mutu fisiologi yang tinggi.
 - (ii) Unit Layanan Mutu.
 - a. Mengkoordinir kegiatan penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana Unit Layanan Mutu.
 - b. Mengumpulkan data tentang alat, bahan sarana unit layanan mutu dan pemanfaatannya.
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan sarana Unit Layanan Mutu.
 - d. Melaksanakan tugas penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana lapangan.
 - e. Mengumpulkan data tentang alat, bahan sarana lapangan dan pemanfaatannya.
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran sarana lapangan.
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan sarana lapangan.

- 2. Tim Kerja Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan:

- a. Penyiapan usulan Program dan Anggaran:

- (i) Mengkoordinir pembuatan usulan program.
 - (ii) Mengkoordinir penyusunan dan revisi anggaran.
 - (iii) Mengkoordinir pelaksanaan review usulan program.
 - (iv) Melaksanakan administrasi untuk kegiatan koordinasi program dan evaluasi serta pelaporan.
 - (v) Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program.
 - (vi) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai

b. Evaluasi dan Pelaporan:

- (i) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan standardisasi.
- (ii) Mengkoordinir dan mengolah laporan hasil penerapan standar.
- (iii) Mendokumentasikan hasil-hasil standardisasi dan diseminasi.
- (iv) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tupoksi balai.

**BAGIAN KETIGA
LOKASI**

Pasal 12

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi berkedudukan di Jalan Samarinda No. 11 Paal Lima Kota Baru Jambi, dan Jalan Raya Jambi – Tempino KM.16 Desa Pondok Meja yang mempunyai wilayah kerja di Provinsi Jambi

**BAGIAN KEEMPAT
TATA KERJA**

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim atau koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi serta dengan instansi lain sesuai keperluannya.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim atau Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim atau Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim atau Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 17

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim atau Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Balai dalam penyusunan laporan berkala Balai.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi juga dibantu oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) BPSIP Jambi Tahun 2024 (Lampiran 3).

BAGIAN KELIMA
PENUTUP
Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai 31 Desember 2024 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan akan dirubah kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAMBI
PADA TANGGAL : 22 April 2024

Kepala Balai



Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala BPK di Jakarta.
2. Kementerian Keuangan:
 - a. Direktur Jenderal Anggaran di Jakarta.
 - b. Kepala KPPN Jambi di Jambi.
3. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan di Jakarta.
4. Kementerian Pertanian:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
 - b. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
 - c. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta.
 - d. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian di Jakarta.
 - e. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor.
5. Gubernur Provinsi Jambi di Jambi
6. Peringgal.

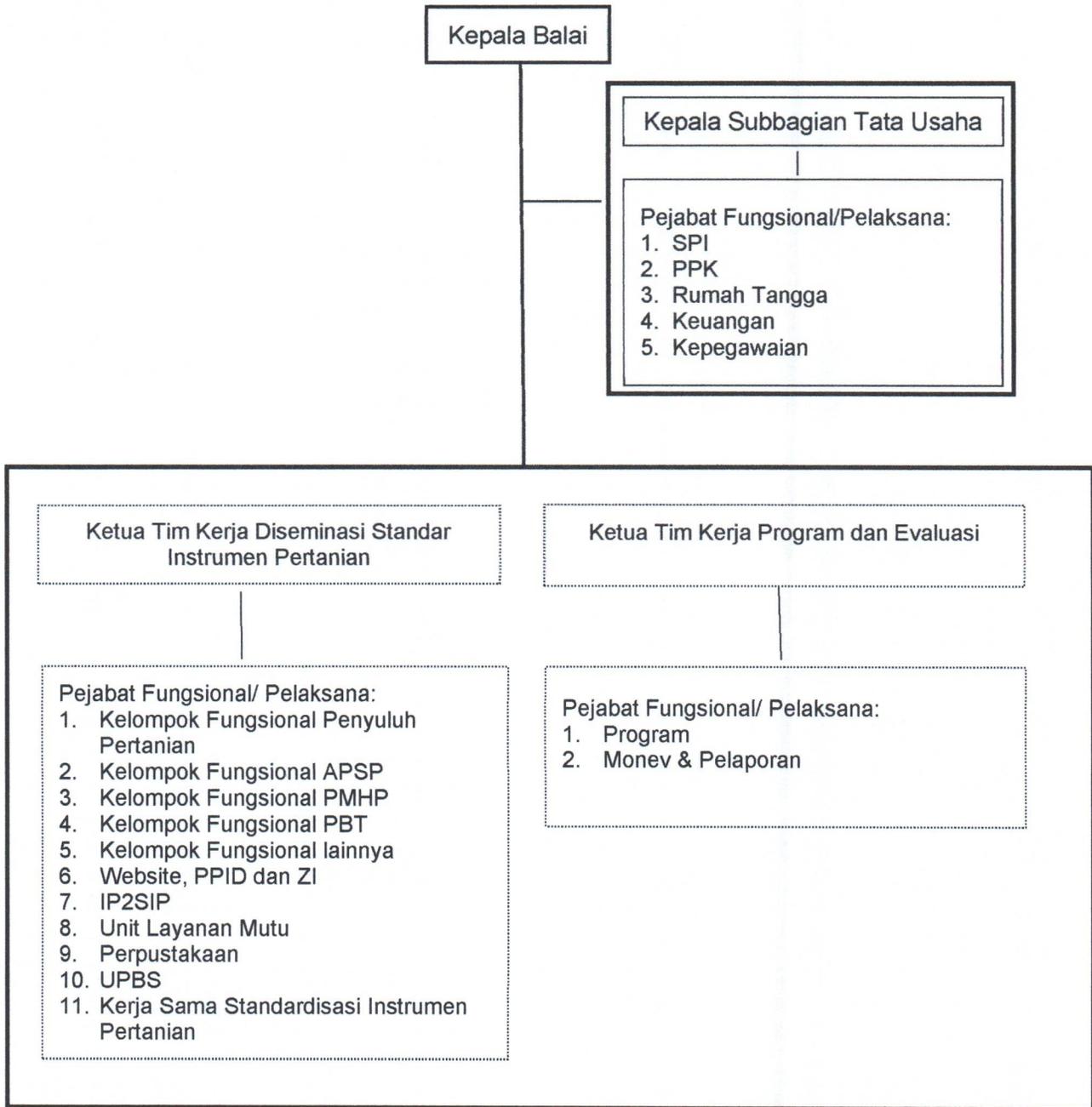
Lampiran 1

Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi.

Nomor : 82/Kpts/OT.220/H.12.7/04/2024

Tanggal : 22 April 2024

**Struktur Organisasi
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi**



Lampiran 2

Keputusan Kepala Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi

Nomor : 82/Kpts/OT.220/H.12.7/04/2024

Tanggal : 22 April 2024

PERSONALIA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI

- I. Kepala Balai : Dr. Salwati, SP., M.Si
- II. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Yong Farmanta, S.P., M.Si
1. Pejabat SPI : Dr. Desi Hernita, S.P., M.P.
 2. Pejabat Pembuat Komitmen : Hery Nugroho, S.P., M.P.
 3. Pelaksana Rumah Tangga : Agusnadi, S.E
 4. Pelaksana Kepegawaian : Hermansyah Lubis, S.Sos.
 5. Pelaksana Keuangan : Suartika, S.P.
- III. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian : Hery Nugroho, S.P., M.P.
1. Koordinator Fungsional Penyuluh Pertanian : Jainal Abidin Hutagaol, S.P.
 2. Koordinator Fungsional APSP : Hendri Purnama, SP., M.Si
 3. Koordinator Fungsional PMHP : Dr. Desi Hernita, S.P., M.P.
 4. Koordinator Fungsional PBT : Hery Nugroho, S.P., M.P.
 5. Koordinator Kelompok Fungsional Lainnya : Romanti Sitanggang, S.Kom.
 6. Penanggung Jawab Website, PPID dan ZI : Husnul Ardi, S.P.
 7. Penanggung Jawab IP2SIP : Bayu Oktareza, S.Tr.P
 8. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Tanah & Pupuk : Della Damayanti, S.Si
 9. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Pascapanen : Desy Nofriati, S.P., M.Si.
 10. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Tanaman & HPT : Dr. Desi Hernita, S.P., M.P.
 11. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Kultur Jaringan : Eva Salvia, S.P.
 12. Penanggung Jawab Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) : Hery Nugroho, S.P., M.P.
 13. Penanggung Jawab Perpustakaan : Romanti Sitanggang, S.Kom
 14. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Diseminasi : Endi Putra, S.P., M.Si.
 15. Penanggung Jawab Kerja Sama : Widya Sari Murni, S.P., M.P.
- IV. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi : Desy Nofriati, SP., M.Si
1. Program : Suci Primilestari, S.P., M.Si.
 2. Monev : Eva Salvia, S.P.

I. Sub Bagian Tata Usaha

Yong Farmanta, SP., M.Si : Melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Balai dan uraian tugas pekerjaan, membagi tugas pekerjaan kepada pejabat fungsional/pelaksana, melakukan review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional/pelaksana, memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi, menyusun data review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi, menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan balai.

1. Pejabat SPI

Dr. Desi Hernita, SP., M.P : Mengkoordinasi pengendalian internal dan SOP balai.

Kiki Suheiti, S.TP., M.Eng : Melaksanakan tugas sistem pengendalian internal dan menyiapkan SOP balai.
Ike Wirdani Putri, S.P., M.Si

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Hery Nugroho, S.P., M.P. : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penyusun Laporan Keuangan dan Verifikator Keuangan.

3. Pelaksana Rumah Tangga

Fahri Novaldi, S.Tr.P : Melaksanakan urusan ketatausahaan di Sekretariat Tata Usaha.

Agusnadi, S.E : Melaksanakan penyiapan bahan urusan ketatausahaan balai, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan, urusan surat menyurat, kearsipan dan membantu operator aset tetap SAKTI.

Hedi Hermawan, A.Md : Membantu pejabat pelaksana rumah tangga dalam hal urusan ketatausahaan balai, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan dan barang persediaan balai .

Amaldy : Membantu pejabat pelaksana rumah tangga dalam hal urusan ketatausahaan balai, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan dan barang persediaan balai.

Uus Effendi : Operator persediaan dan operator aset tetap SAKTI, melaksanakan tugas penyusun laporan dan penatausahaan barang milik negara (BMN), registrasi, inventarisasi, relokasi sarana prasarana dan penghapusan BMN, distribusi barang persediaan, pengalihan status rumah Negara, izin penghunian rumah Negara, serta memverifikasi laporan keuangan satker Jambi.

Kamalia Mulyanti, S.TP., M.Sc : Administrasi Pool Kendaraan Dinas.

Barwanto : Membantu kegiatan rumah tangga balai.
Kemas M. Erwansyah, S.TP

Robby Hariyanto : Melaksanakan tugas keamanan.
Siswadi

- Wasito : Melaksanakan tugas kebersihan dan keindahan halaman, pekarangan dan pagar kantor Kota Baru, melaksanakan ceklist tugas pramu kantor.
- Yondrizal : Melaksanakan tugas kebersihan dan keindahan tanaman, pekarangan dan IP2SIP.

4. Pelaksana Kepegawaian

- Hermansyah Lubis, S.Sos : Melaksanakan penyiapan bahan urusan perencanaan kepegawaian, pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian dan mengelola pelaksanaan SIM ASN, SAPK, SIASN BKN dan E-mutasi, melaksanakan tugas menyiapkan proses usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengukuhan jabatan fungsional serta mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; Melaksanakan tugas usulan kartu Taspen, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu suami/isteri, arsip data perorangan daftar nominatif Tukin, melakukan pemantauan kehadiran karyawan serta pengelolaan kinerja pegawai melalui aplikasi e-personal dan e-kehadiran.

5. Pelaksana Keuangan

- Suartika, SP : Mengkoordinir kegiatan urusan keuangan dan melaksanakan tugas Verifikator Keuangan dan operator GLP SAKTI.
- Ike Yudi Winami, S.E. : Menganalisis Laporan Keuangan (ALK), Penyusun Laporan Keuangan dan Sekretaris Urusan Keuangan
- Siti Fatimah : Melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran.
- Animar
Siti Aminah, S.ST : Melaksanakan tugas Pembuat Daftar Gaji, Pembayaran Honor dan Tunjangan Kinerja serta mengelola Uang Muka Kerja kegiatan yang menggunakan aplikasi.
- Purnomo Sidhi, A.Md : Melaksanakan tugas Pengadministrasi Keuangan Pajak dan membantu melaksanakan tugas administrasi pemeliharaan bangunan gedung kantor, guest house, rumah negara dan mengelola Uang Muka Kegiatan dan membantu operator GLP SAKTI.
- Yesi Fransiska : Melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan dan mengelola Uang Muka Kerja Kegiatan.
- Uus Effendi : Mengelola Aset persediaan dan BMN
- Sapriadi : Melaksanakan tugas Pengadministrasi Keuangan dan Operator SAKTI, serta mengelola Uang Muka Kerja Kegiatan.
- Farida : Membantu menyusun dokumen kontrak pengadaan Barang dan Jasa dan administrasi Pengelolaan Barang Persediaan dan BMN.

II. Kelompok Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

Hery Nugroho, S.P., M.P. : Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen spesifik lokasi; menyiapkan bahan perencanaan, usulan dan naskah perjanjian kerja sama standarisasi, bahan komunikasi dan kunjungan mitra, menyiapkan konsep, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, menyiapkan bahan laporan kerjasama dalam dan luar negeri; serta mengkoordinasikan narasumber permintaan instansi terkait, melaksanakan PID (pengelolaan informasi publik) dan melaksanakan pertemuan ilmiah/penyampaian informasi.

1. Koordinator Penyuluh Pertanian

Jainal Abidin Hutagaol, SP : Ketua Kelompok Penyuluh Pertanian. Melakukan tugas mengkoordinasikan pembuatan program penyuluhan pertanian, mengelola, meningkatkan pengembangan kualitas SDM kelompok penyuluh pertanian.

Endi Putra, SP., M.Si : Melakukan tugas kegiatan penyuluhan pertanian, mengembangkan dan mendiseminasikan teknologi pertanian, kelembagaan petani, untuk mendukung pengembangan wilayah dan agribisnis dengan bimbingan pengarah/penasihat.
Kiki Suheiti, S.TP., M.Eng.
Parulian Simarmata, SST
Ike Wirdani Putri, SP., M.Si
Husnul Ardi, SP
Siti Aminah, S. ST
Fahri Novaldi, S.Tr.P

2. Koordinator Fungsional Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian

Hendri Purnama, S.P., M.Si. : Ketua Kelompok Fungsional Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian. Mengkoordinasi jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan APSP. APSP adalah kegiatan analisis terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida.

3. Koordinator Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian

Dr. Desi Hernita, S.P., M.P. : Ketua Kelompok Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian. Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian; Pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, penyusunan materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dan melaksanakan diseminasi informasi pertanian kepada pelaku usaha, fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, dan upaya peningkatan produksi.

Desy Nofriati, SP., M.Si : Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian; Melaksanakan pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, penyusunan materi muatan
Mildaerizanti, SP., M.Sc
Suci Primilestari, SP., M.Si
Endang Susilawati, S.Pt
Widya Sari Murni, SP., M.P

Defira Suci Gusfarina, SP., M.Sc
Kamalia Mulyanti, SP., M.Sc.
Eva Salvia, SP

regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dan melaksanakan diseminasi informasi pertanian kepada pelaku usaha, fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, dan upaya peningkatan produksi.

4. Koordinator Fungsional Pengawas Benih Tanaman

- Hery Nugroho, S.P., M.P. : Ketua Kelompok Fungsional Pengawas Benih Tanaman. Mengkoordinasi persiapan, melaksanakan, evaluasi, pengembangan dan pelaporan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu.
- Rustan Hadi : Melakukan tugas persiapan, melaksanakan, evaluasi, pengembangan dan pelaporan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu.
Uus Effendi
Icha Viasi Mabrukah, A.Md
Lidya Safitri, A.Md

5. Koordinator Kelompok Fungsional Lainnya

- Romanti Sitanggang, S.Kom : Ketua Kelompok Fungsional Lainnya. Melakukan tugas mengkoordinasikan dalam membantu pelaksanaan kegiatan fungsional PMHP, APSP, PBT serta Penyuluhan/Diseminasi.
- Ike Yudiwinarni, S.E. : Melaksanakan tugas membantu pelaksanaan kegiatan fungsional PMHP, APSP, PBT serta Penyuluhan/Diseminasi.
Siti Fatimah
Yesi Fransiska
Hedi Hermawan
Raden Acep
Bayu Oktareza
Kemas M. Erwansyah, S.TP
Della Damayanti, S.Si
Hermansyah Lubis, S.Sos
Wasito
Nurul Sri Handini, S.IP

6. Penanggung Jawab Website, PPID dan ZI

- Husnul Ardi, SP : Mengkoordinir kegiatan website, media sosial, PPID dan ZI. Melakukan upaya menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap BPSIP.
Melakukan fungsi manajemen untuk memperoleh pengertian, simpati dan dukungan dari stakeholder terkait atau dihubungkan dengan opini publik.
- Endang Susilawati, S.Pt : Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID). Melaksanakan tugas mengolah data indeks kepuasan masyarakat.
Fahri Novaldi, S.Tr.P
- Kiki Suheiti, S.TP., M.Eng : Mengkoordinir pembuatan artikel, berita dan informasi yang akan diviralkan dalam bentuk media cetak. Melaksanakan tugas pengelola podcast, menyiapkan dan mengolah bahan
Agusnadi, SE

informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi.

Mengelola dokumentasi dan membantu tugas Koordinator Kerja Sama dan Pelayanan Standardisasi.

Della Damayanti, S.Si : Membuat artikel, berita dan informasi dalam bentuk flyer, twibbon, brosur, poster dan video yang akan diviralkan, editing podcast.

Parulian Simarmata, SST : Penanggung jawab kegiatan pembangunan database pertanian, website dan medsos serta melakukan publikasi informasi terkait pemberitaan internal institusi (BPSIP Jambi), BBPSIP, BSLP dan Kementan ke stakeholders dan publik.

6. Penanggung Jawab IP2SIP

Bayu Oktareza, S.Tr.P : Mengkoordinasikan kegiatan Pendayagunaan Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP).

Joko Supriyanto, SP : Mengkoordinasikan operasionalisasi kegiatan IP2SIP.

Raden Acep : Melakukan tugas operasionalisasi pada IP2SIP.
Yondrizal

7. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Tanah & Pupuk

Della Damayanti, S.Si : Mengkoordinasikan operasionalisasi Unit Layanan Mutu Tanah dan Pupuk.

Lidya Safitri, A.Md : Melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Tanah dan Pupuk.
Widya Sari Murni, S.P., M.P
Icha Viasti Mabrukah, A.Md

8. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Pascapanen

Desy Nofriati, SP, M.Si : Mengkoordinasikan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Pasca Panen.

Della Damayanti, S.Si : Melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Pasca Panen.

9. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Tanaman & HPT

Dr. Desi Hernita, S.P., M.P. : Mengkoordinasikan dan melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Hama dan Penyakit.

Icha Viasti Mabrukah, A.Md : Melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Hama dan Penyakit.

10. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Kultur Jaringan

Eva Salvia, S.P. : Mengkoordinasikan dan melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Kultur Jaringan.

Icha Viasti Mabrukah, A.Md : Melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Kultur Jaringan.

11. Penanggung Jawab Perpustakaan

- Romanti Sitanggang, S.Kom : Mengkoordinasi kegiatan dan operasionalisasi perpustakaan.
- Agusnadi, SE : Melaksanakan tugas pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, pustaka digital.
- Nurul Sri Handini, S.IP

12. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Diseminasi

- Endi Putra, S.P., M.P : Melakukan penyiapan bahan diseminasi.

13. Penanggung Jawab Kerja Sama

- Widya Sari Murni, SP., M.P : Membantu menyiapkan bahan perencanaan kerja sama, mengumpulkan laporan bulanan dan triwulan kegiatan kerjasama serta membantu tugas koordinator kerjasama lainnya.
- Mildaerizanti, SP., M.Sc
- Kamalia Mulyanti, S.TP., M.Sc

14. Kelompok Tim Kerja Program dan Evaluasi

- Desy Nofriati, SP., M.Si : Mengkoordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran standarisasi serta pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan standarisasi dan pengembangan.
- Suci Primilestari, SP., M.Si : Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran serta operator i-program, menyusun LAKIN, melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan kegiatan standarisasi dan diseminasi (laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun), mengelola laporan Monev ex-ante, on going dan ekspose serta strategis Kementan.
- Defira Suci Gusfarina, SP., M.Sc
- Sapriadi : Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran serta operator SAKTI.
- Eva Salvia, SP : Melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan kegiatan standarisasi dan diseminasi (laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun), membantu pelaporan SMART dan e-Sakip. Membantu tugas evaluasi dan pelaporan, mengelola PMK 249, mengelola atau operator i-monev dan membantu e-monev Bappenas, serta membantu operator SAKTI.
- Siti Aminah, S. ST



Lampiran 3

Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi

Nomor : 82/Kpts/OT.220/H.12.7/04/2024

Tanggal : 22 April 2024

Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) BPSIP Jambi Tahun 2024

1.	Dilah Rita Nikara, S.P	:	Pramubakti (BPSIP)
2.	Sherly Agustine, S.TP	:	Pramubakti (BPSIP)
3.	Adliati H. S.E	:	Pramubakti (BPSIP)
4.	Evalina Sijabat, S.P	:	Pramubakti (BPSIP)
5.	Zulpa Khairiah, S.P	:	Pramubakti (BPSIP)
6.	Putri Ayu Indah Lestari, S.Pd	:	Pramubakti (BPSIP)
7.	Fatimah Azzahra, S.Sos	:	Pramubakti (BPSIP)
8.	Puspito Hasto Kuncoro, S.P	:	Pramubakti (IP2SIP)
9.	Supangatno	:	Petugas Kebersihan (BPSIP)
10.	Ira Manda Sari, A.Md	:	Petugas Kebersihan (BPSIP)
11.	Mu' Amra	:	Petugas Kebersihan (BPSIP)
12.	Yatemi	:	Petugas Kebersihan (BPSIP)
13.	Anisah Mabruroh	:	Petugas Kebersihan (BPSIP)
14.	Abi Muchammad Mukti	:	Petugas Kebersihan (IP2SIP)
15.	Darmin	:	Petugas Kebersihan (IP2SIP)
16.	Nur Sodik	:	Petugas Kebersihan (IP2SIP)
17.	Sinta Syahadati	:	Petugas Kebersihan (IP2SIP)
18.	M. Awalul Kiromi, S.Kom	:	Petugas Kebersihan (IP2SIP)
19.	Wega Laksana	:	Pengemudi
20.	Heri Agus Triawan, A.Md	:	Pengemudi
21.	Wawan Nurwana	:	Pengemudi
22.	Daniel	:	Pengemudi
23.	Bambang Heryatno	:	Satpam (BPSIP)
24.	Hendri Gunawan	:	Satpam (BPSIP)
25.	Febri Oscar Sinaga	:	Satpam (BPSIP)
26.	Raffles Binardi	:	Satpam (BPSIP)
27.	Mitra Wanhar	:	Satpam (BPSIP)
28.	Marito	:	Satpam (IP2SIP)
29.	Umar	:	Satpam (IP2SIP)
30.	Dedi Kurniawan	:	Satpam (IP2SIP)

