



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN BENGKULU**  
**NOMOR : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2023**

**Tentang**  
**STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA**  
**BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN BENGKULU**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN BENGKULU,**

- 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 Perencanaan, dan Penyuluh Pertanian pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 171/M Tahun 2005.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2005.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005, tentang unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2005.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pertanian 19/Permentan/OT.020/5/2017 tanggal 22 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Pertanian Nomor 11 Tahun 2019 tanggal 11 Februari 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian.

7. Surat Keputusan Menteri Pertanian, Nomor :1814/Kpts/KU.410/12/2008 Tanggal 30 Desember 2008, tentang Pengelola Keuangan.
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 662/Kpts/KP.230/A/9/ 2019, tanggal 19 September 2019 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural Eselon III dan IV Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Departemen Pertanian.
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 5288/Kpts/KP.230/A/04/ 2022, tanggal 26 April 2022 tentang Pemberhentian, Pemindehan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 05/Kpts/KU.010/01/2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kementerian Keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan).
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Keputusan Menteri Keuangan No. SP DIPA-018.09.2.633996/2022 tanggal 17 November 2021 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) petikan Tahun Anggaran 2022
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia, Nomor : 21 Tahun 2019, tanggal 15 April 2019, tentang Uraian Tugas Pekerjaan Pejabat Pengawas, pejabat Fungsional Peneliti, Teknisi Peneliti dan Perekayasa dan Penyuluh Pertanian pada Balai Penelitian dan Pengkajian Teknologi Pertanian.
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor : 94 Tahun 2021 tanggal 31 Agustus 2021 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil.
15. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Nomor 06/E/2013, tanggal 15 April 2019, tentang Kode Etika Peneliti
16. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Nomor 20 tahun 2019, tanggal 18 Desember 2019, tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Mencabut berlakunya Surat Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2022 Tanggal 03 Januari 2022 tentang Struktur Organisasi Balai.
2. Memberlakukan Surat Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu Tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Pengkajian

Teknologi Pertanian Bengkulu Tahun 2022. Nomor : B-01 /Kpts/OT.100/H.12.01/01/2023 Tanggal 02 Januari 2023.

3. Struktur Organisasi Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu seperti tersebut pada lampiran 1.
4. Uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang personalia BPTP Bengkulu seperti tersebut pada lampiran 2.

## **BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 1**

- (1) Balai Pengkajian Teknologi Pertanian yang selanjutnya disingkat BPTP berkedudukan di Bengkulu adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kementerian Pertanian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian.
- (2) Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu dipimpin oleh seorang Kepala.

### **Pasal 2**

BPTP Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pengkajian, Perakitan, Pengembangan dan Diseminasi Teknologi Pertanian Tepat Guna Spesifik Lokasi.

### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas BPTP Bengkulu menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi dan laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- c. Pelaksanaa penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- d. Pelaksanaan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- e. Perakitan materi penyuluhan dan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis materi penyuluhan dan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi
- g. Penyiapan kerjasama, informasi, dokumentasi, serta penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi.
- h. Pemberian pelayanan teknik pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi tepat guna spesifik lokasi.
- i. Pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian.
- j. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan BPTP.

## **BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

BPTP Bengkulu menyelenggarakan :

- a. Koordinasi Administrasi

- b. Koordinasi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian
- c. Koordinasi Fungsional

#### **Pasal 5**

BPTP Bengkulu terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian
- c. Program dan Evaluasi
- d. Kelompok Pengkaji dan Jabatan Fungsional lain

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

#### **Pasal 7**

Sub bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Kepegawaian
- b. Urusan Keuangan
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan
- d. Urusan Penatausahaan BMN

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Urusan Kepegawaian melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian serta surat menyurat dan kearsipan.
- b. Urusan Keuangan melaksanakan pembayaran gaji dan lembur, perjalanan dinas, menyiapkan bahan penyusunan anggaran, bahan penyelesaian kerugian negara dan tagihan ganti rugi, dan menyusun realisasi anggaran dan pemasukan PNBPN.
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan melaksanakan urusan rumah tangga Balai yaitu menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan, pembayaran listrik, telepon, air dan sarana komunikasi, keamanan kantor dan ketertiban kantor.
- d. Urusan Penatausahaan BMN melaksanakan pengaturan penggunaan gedung kantor, penggunaan kendaraan dinas, registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara.

#### **Pasal 9**

##### **a. Urusan Kepegawaian**

- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja
  - b. Menyiapkan data nominatif pegawai
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan *bazetting* pegawai
  - d. Menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai
  - e. Menyiapkan data kebutuhan pegawai
- (2) Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi
  - a. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan,

- peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pemensiunan pegawai
- b. Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan
  - c. Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas
  - d. Memantau proses usulan mutasi kepegawaian
- (3) Menyiapkan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas
  - b. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan dan ujian dinas
  - c. Menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar
  - d. Memantau dan melaporkan perkembangan tugas belajar secara periodik
- (4) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
- a. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian
  - b. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
  - c. Menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala
  - d. Menyiapkan BPJS usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis dan Karsu
  - e. Menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutahiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pension
- (5) Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- a. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya
  - c. Menyiapkan bahan status perubahan pegawai meliputi, perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian
  - d. Menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaannya peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan KORPRI lainnya
  - f. Melakukan urusan kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
- (6) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- a. Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja pegawai
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan usulan promosi pegawai
  - c. Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
  - d. Menyiapkan bahan Evaluasi Daftar Hadir Pegawai
  - e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) nominatif
  - f. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
  - g. Menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan disiplin pegawai
  - h. Menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian
  - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai
- (7) Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan data nominatif pejabat fungsional

- b. Melakukan evaluasi data nominatif pejabat fungsional
  - c. Menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional
  - d. Mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional ke sekretariat tim penilai
  - e. Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional
  - f. Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional
  - g. Memantau usulan penertiban keputusan pengangkatan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional
  - h. Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit
  - i. Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional
  - k. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional
- (8) Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi :
- a. Mencatat, memberi nomor, kode klasifikasi, koreksi dan mengirim surat
  - b. Menerima, menyortir, mencatat dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan
  - c. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui kantor pos dan faximile
  - d. Melakukan urusan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya
  - e. Memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan
- (9) Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan
  - b. Melakukan penyiapan bahan dan pengolahan *database* elektronisasi arsip/dokumen
  - c. Melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen
  - d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen
  - e. Melakukan penilaian arsip/dokumen
  - f. Menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan
- (10) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang
  - b. Melakukan peyiapan, pendataan, pengajuan bahan pendukung dan bahan cetakan yang akan dikerjakan sesuai kebutuhan
  - c. Melakukan pencetakan sesuai prosedur
  - d. Menyerahkan hasil cetakan dilengkapi bukti tanda terima
- (11) Menyiapkan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi biokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja

- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - e. Mengumpulkan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang penelitian
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK
- (12) Menyiapkan bahan evaluasi dan melakukan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyusun juklak SPI
  - b. Menyiapkan bahan evaluasi SPI
  - c. Melakukan SPI secara berkala
  - d. Membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal
  - e. Membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja.

**b. Urusan Keuangan**

- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya meliputi :
- a. Mengumpulkan data dan informasi
  - b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
  - c. Menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
  - d. Menyajikan rencana kerja dan anggaran
- (2) Melakukan urusan pemberdaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi :
- a. Mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran
  - b. Menyiapkan usulan calon pengelola anggaran
  - c. Meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan
  - d. Melakukan perhitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak
  - e. Menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas
  - f. Melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan
  - g. Menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundangan-undangan bidang keuangan
  - h. Menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan
  - i. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran
  - j. Menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR)
- (3) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber-sumber PNBP potensial
  - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP
  - c. Mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tariff PNBP
  - d. Menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP

- e. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP
  - f. Mengumpulkan dan melaporkan data piutang Negara
- (4) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan rencana tindak lanjut Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
  - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian LHP
  - c. Menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP
  - d. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP
- (5) Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - b. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke KPPN
  - c. Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (6) Melakukan penyusunan laporan keuangan yang kegiatannya meliputi :
- a. Memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan Penggabungan ADK (Persediaan, SIMAK BMN dan SAK)
  - b. Melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan SIMAK BMN dengan kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
  - c. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAK dan SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
  - d. Menyusun Laporan Bulanan, Semester I dan semester II (tahunan)
  - e. Menyusun laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan catatan atas laporan keuangan
- (7) Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan.

**c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan**

Melakukan urusan rumah tangga yang kegiatannya meliputi :

- a. Melakukan pemeliharaan, pengaturan dan penggunaan gedung kantor, halaman/taman serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan
- b. Melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara
- c. Melakukan urusan ketertiban dan keamanan

**d. Urusan Penatausahaan BMN**

Melakukan urusan perlengkapan yang kegiatannya meliputi :

- a. Melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara
- b. Mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya
- c. Mengurus administrasi dan kelayakan pengoperasian kendaraan dinas
- d. Melakukan registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara
- e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kakayaan Negara dan mutasi dalam triwulan dan tahunan



- f. Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang perlengkapan
- g. Melakukan urusan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang asal bantuan luar negeri
- h. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan pengurus barang
- i. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data inventarisasi fasilitas dalam data base Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Braang Milik Negara (SIMAK BMN)

## **Pasal 10**

### **Sub Kelompok Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian**

Mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta laporan, dan persiapan bahan kerjasama, informasi, dokumentasi dan penyebarluasan dan pendayagunaan hasil, serta pelayanan sarana pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi.

## **Pasal 11**

Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian terdiri dari :

- a. Urusan Kerjasama
- b. Urusan Pelayanan
- c. Urusan Pengelolaan Publikasi, Informasi dan Perpustakaan
- d. Pengelolaan Website dan Media Sosial
- e. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- f. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen
- g. Pengelolaan Laboratorium Proteksi
- h. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
- i. Unit Pelaporan
- j. Unit Pengelolaan Taman Agroinovasi dan Sumberdaya Genetik
- k. Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif

## **Pasal 12**

Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi, mempunyai tugas :

- a. Urusan Kerjasama
  - Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama
  - Melakukan persiapan bahan evaluasi kerjasama
  - Melakukan administrasi kerjasama
- b. Urusan Pelayanan
  - Melakukan urusan sarana Prasarana pelayanan
  - Melakukan persiapan promosi dan diseminasi
  - Melakukan urusan kunjungan, magang, bimtek, pelatihan dan narasumber
- c. Urusan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan
  - Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi.
  - Melakukan urusan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID)
  - Melakukan urusan perpustakaan
  - Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
  - Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi

- Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan
- Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital
- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka
- Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
- Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
- Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan
- Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi

#### d. Pengelolaan Website dan Media Sosial

- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPTP.
- Melakukan *up-dating* bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPTP
- Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.
- Membuat dan mengolah desain web BPTP Bengkulu. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.
- Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPTP.
- Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras
- Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi

#### e. Pengelolaan Laboratorium Pengujian

- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris Negara
- Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan lab
- Memungut dan menyetorkan hasil lab tanah sebagai PNB
- Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium tanah
- Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium
- Membuat laporan atas kegiatan laboratorium. Melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan dan lain-lain
- Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium

#### f. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen

- Pelayanan konsultasi teknologi pascapanen
- Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang
- Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium

- Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
- g. Pengelolaan Laboratorium Proteksi
- Pelayanan konsultasi teknologi pengendalian hama dan penyakit tanaman
  - Melakukan alih teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium
  - Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang
  - Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium
  - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
- h. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
  - Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara
  - Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan pengelolaan visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
  - Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
  - Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
  - Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan
  - Membantu pelaksanaan kegiatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.
  - Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.
- i. Unit Pelaporan
- a. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyiapan bahan laporan
  - b. Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan serta laporan kegiatan
  - d. Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan kegiatan
  - e. Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan

### **Pasal 13**

**Program dan Evaluasi (PE)** terdiri dari seorang Koordinator yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan seluruh program yang telah ditetapkan. Secara umum Tim Program dan Evaluasi membantu Plt. Kepala Balai dalam menyusun Program agar terarah, mantap dan tajam sehingga dapat menghasilkan tujuan dan sasaran yang terukur dan rasional.

### **Pasal 14**

Koordinator Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Kerja Sama dan Pelayanan, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi

- b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
  - c. Menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
  - d. Menyajikan rencana kerja dan anggaran
- (2) Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Program dan Evaluasi kegiatannya meliputi :
- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program dan Evaluasi.
  - b. Menyiapkan bahan pembahasan program dan Evaluasi
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program dan Evaluasi
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis
  - e. Menyiapkan bahan evaluasi program dan Evaluasi
- (3) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan yang meliputi:
- a. Mengumpulkan, mengolah dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan
  - b. Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan
  - c. Menyiapkan bahan pembahasan rencana
- (4) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran meliputi :
- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan data keuangan dan RAPBN
  - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
  - d. Menyusun data dukung RKA-KL
  - e. Melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
  - f. Menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Keiatan (POK)
- (5) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

#### **Pasal 15**

**Kelompok Penyuluh** selanjutnya disebut Kelompok Penyuluh terdiri dari pemangku jabatan fungsional penyuluh, yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Penyuluh mempunyai tugas melakukan kegiatan persiapan fungsional penyuluh pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian.

#### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 16, kelompok Peneliti dan Kelompok Penyuluh menyelenggarakan fungsi :

- a. Menggalang prakarsa, mengkoordinasikan dan melakukan upaya bersama dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dan kompetensi profesionalisme pejabat fungsional peneliti/penyuluh yang memiliki bidang keahlian sesuai dengan kelompoknya.

- b. Memberikan masukan dalam perumusan program BPTP terutama dalam aspek yang sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya
- c. Membantu dalam perencanaan sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya, yang terdiri atas penyusunan proposal Rencana Diseminasi dan RDHP, Rencana Operasional Kegiatan (ROK), maupun Proposal Eksternal seperti Proposal Riset Unggulan Terpadu (RUT), Proposal Riset Unggulan Kemitraan (RUK), dan Proposal Kerjasama Pengkajian dan Pengembangan.
- d. Melakukan kegiatan yang telah direncanakan dan merumuskan atau memperbaiki metode/metodologi sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator program sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus lain dari Kepala Balai.

### **BAGIAN KETIGA LOKASI**

#### **Pasal 17**

BPTP Bengkulu berkedudukan di Jalan Irian Km 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu dan mempunyai wilayah kerja pada 9 Kabupaten dan 1 Kota yaitu Kabupaten Bengkulu Utara, Bengkulu Tengah, Bengkulu Selatan, Rejang Lebong, Lebong, Kepahiang, Mukomuko, Seluma, Kaur dan Kota Bengkulu.

### **BAGIAN KEEMPAT TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya Plt. Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian, dan Ketua Kelompok Peneliti, Ketua Kelompok Penyuluh dan Jabatan Fungsional lain, diwajibkan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan BPTP Bengkulu, di lingkungan Kementerian Pertanian, maupun dengan instansi lain di Luar Kementerian Pertanian sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 19**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di Lingkungan BPTP Bengkulu, diwajibkan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di BPTP Bengkulu bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 21**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPTP Bengkulu diwajibkan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada

atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 22**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPTP Bengkulu dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 23**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja BPTP Bengkulu menyampaikan laporan kepada Plt. Kepala Balai melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau melalui Kepala Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala kepada Plt. Kepala Balai.

#### **Pasal 24**

Dalam melakukan tugasnya, setiap satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPTP Bengkulu diwajibkan mengadakan rapat berkala untuk pembinaan dan meningkatkan komunikasi.

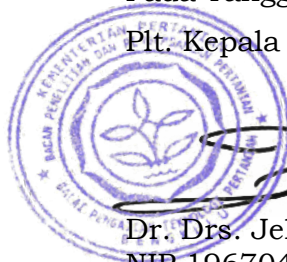
### **BAGIAN KELIMA PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan. Dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

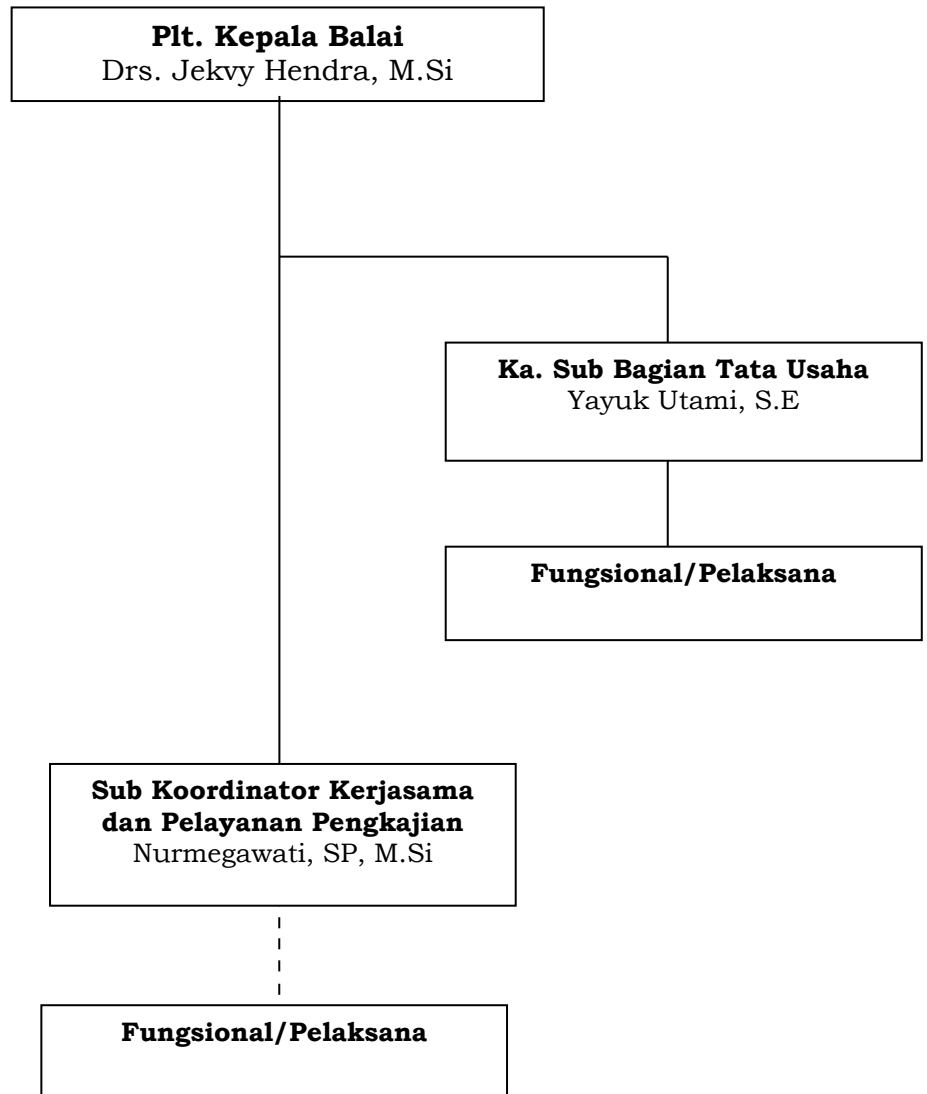
Ditetpakan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2023

Plt. Kepala Balai



Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si  
NIP.196704171994031002

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2023  
Hal : Struktur Organisasi Balai Pengkajian Teknologi Pertanian  
Bengkulu



Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2023  
Hal : Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Personalia BPTP  
Bengkulu

Nama	Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang
<b>PLT. KEPALA BALAI</b>	
Drs. Jekvy Hendra, M.Si	a) Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Balai, merangkap Kuasa Pengguna Anggaran b) Menyusun program induk, arah dan strategi program penelitian/ pengkajian, sesuai dengan mandat UPT c) Menetapkan kebijakan dan pembinaan secara umum terhadap seluruh kegiatan balai d) Mengkoordinasi dan mengarahkan serta mengadakan kerjasama ke Sekretariat UAPPA/B-W Provinsi Bengkulu Kementerian Pertanian RI dengan instansi terkait e) Melakukan pembinaan dan dukungan atas penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga. f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kepentingan organisasi
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	
Yayuk Utami, S.E	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen : (1) Rencana Kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK); (2) Rancangan Anggaran Biaya (RAB); (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 dan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep analisis jabatan;</li> <li>• Analisis beban kerja;</li> <li>• Peta jabatan;</li> <li>• Rencana kebutuhan pegawai;</li> </ul>



	<p>(2)Melakukan urusan 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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengangkatan pegawai;</li><li>• Kenaikan pangkat;</li><li>• Peninjauan masa kerja;</li><li>• Penyesuaian ijazah;</li><li>• Pencantuman gelar;</li><li>• Pemberhentian dan pensiun;</li><li>• Mutasi/alih tugas;</li><li>• Surat pernyataan menduduki jabatan;</li><li>• Surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>• Surat pernyataan pelantikan.</li></ul> <p>(3)Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan system aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>(4)Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;</li><li>• Usulan ujian dinas;</li><li>• Usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;</li></ul> <p>(5)Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan pengelolaan surat menyurat, berkas pegawai serta peraturan perundangan;</li><li>• Laporan penyesuaian gaji;</li><li>• Usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;</li><li>• LHKPN dan LHKASN;</li><li>• Laporan pengelolaan Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);</li></ul> <p>(6)Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian dengan hasil kerja berupa</p>
--	--

	<p>dokumen urusan kesejahteraan yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti;</li> <li>• Pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera);</li> <li>• Pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);</li> <li>• Usulan penghargaan atau tanda jasa;</li> <li>• Laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI;</li> </ul> <p>(7) Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data nominatif pejabat fungsional;</li> <li>• Usulan bahan penilaian angka kredit;</li> <li>• Usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;</li> <li>• Surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;</li> </ul> <p>(8) Melakukan evaluasi kinerja pegawai an disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;</p> <p>(9) Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai;</p> <p>(10) Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian;</p> <p>c) Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;</p> <p>(2) Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penghitungan tagihan;</li> <li>• Penatausahaan dan pembukuan;</li> <li>• Penerimaan, penyeteroran dan pelaporan;</li> </ul>
--	--

	<p>(3) Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas;</li> <li>• Rekonsiliasi antar petugas pembukuan;</li> <li>• Penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);</li> <li>• Pengelolaan pendapatan Negara bukan pajak (PNBP);</li> <li>• Kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;</li> </ul> <p>(4) Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menghasilkan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Membayar (SPM);</li> <li>• Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</li> </ul> <p>(5) Melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemrosan Arsip Data Komputer (ADK) penggabungan data persediaan dan SIMAK BMN kedalam Aplikasi SAIBA.</li> <li>• Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Aplikasi SIMAN.</li> <li>• Rekonsiliasi internal antara SAIBA, SIMAK, BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;</li> <li>• Realisasi anggaran (LRA), neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ;</li> <li>• Bulanan, Semester, dan Tahunan;</li> </ul> <p>d) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPTP yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat</p>
--	---

	<p>masuk dan keluar, dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;</li> <li>• Penyortiran surat masuk dan keluar;</li> <li>• Pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar;</li> </ul> <p>(2) Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah, dan dokumen inas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;</li> <li>• Kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;</li> </ul> <p>e) Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPTP yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara;</li> <li>• Rapat;</li> <li>• Penerimaan tamu;</li> </ul> <p>(2) Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan;</li> <li>• Penggunaan;</li> <li>• Pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya;</li> </ul> <p>(3) Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan;</p> <p>(4) Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa;</p> <p>f) Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPTP yang kegiatannya terdiri atas;</p>
--	---

	<p>(1) Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;</p> <p>(2) Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pengadaan barang/jasa</li> <li>• Pemeriksanaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan;</li> <li>• Dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa;</li> </ul> <p>(3) Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan BMN</li> <li>• Dokumentasi kepemilikan BMN;</li> <li>• Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN;</li> <li>• Pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN;</li> <li>• Klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP;</li> <li>• Penyusunan neraca kekayaan Negara;</li> <li>• Usulan penggunaan, pemanfaatan dan Penghapusan BMN;</li> </ul> <p>g) Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan;</p> <p>h) Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi;</p> <p>(1) Pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan;</p> <p>(2) Sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur;</p> <p>(3) Pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>(4) Penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik;</p> <p>i) Melakukan pengelolaan gratifikasi dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;</p> <p>j) Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar</p>
--	---

	<p>internasional, dengan hasil kerja manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar internasional;</p> <p>k) Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau 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</p> <p>l) Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan dan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan dan laboratorium;</p> <p>m) Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen;</p> <p>(1) Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan;</p> <p>(2) Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan;</p> <p>n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>o) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
<b>A. URUSAN KEPEGAWAIAN</b>	
1. Waluyo, S.Kom	Koordinator Kepegawaian/ Penyiap Bahan Kepegawaian
	<p>Urusan kepegawaian yang melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai dan bahan laporan kepegawaian.</p> <p>a) Mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, KGB, pensiun, mutasi, DUK, disiplin, penghargaan, penataan arsip dan laporan baik bulanan, semester maupun tahunan</p>

	<p>b) Mengkoordinir pelaporan SIMPEG</p> <p>c) Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pension pegawai). Menyiapkan, menyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan social, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). Menyiapkan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis, dan Karsu. Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. Meyeleksi lamaran pekerjaan dan menyiapkan bahan usulan peserta ujian saringan. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan mengurus dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri</p> <p>d) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> <li>• Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyele-saian LHP</li> <li>• Menyiapkan bahan tindaklanjut penyelesaian LHP</li> <li>• Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP</li> </ul> <p>e) Menyiapkan penyelenggaraan pembi-naan mental pegawai, bimbingan termasuk penyelesaian kasus kepegawaian. Menyiapkan usul dan memantau mutasi kepegawaian yang meliputi pengang-katan pegawai, pengang-katan dalam jabatan structural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengang-katan/pengaktifan kembali, pember-hentian dan pensiun pegawai. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau usul pengangkatan dan kepang-katan, pembebasan, pember-hentian dan pengukuhan dalam jabatan fungsional serta mengelola dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
2. Andi Tri Anto, S.AP	Calon Ahli Pertama - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan

	<p>pendokumentasian di bidang umum kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dan mencatat bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa.</li> <li>• Menyiapkan dan mencatat bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa</li> <li>• Menyiapkan dan mencatat bahan pemberian izin belajar</li> </ul> <p>g) Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pensiun pegawai). Menyiapkan, meyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan menguruskan dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas keluar negeri.</p> <p>h) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai.</li> <li>•Menyiapkan bahan /notulen rapat Pegawai</li> </ul> <p>i) Menyiapkan Daftar Hadir Upacara Bendera, Senam, Tausiah, Rapat Bulanan Balai dan Rapat Dinas Balai.</p> <p>j) Mengelola rekapan kehadiran pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan.</p>
3. Willy Regina	Penyiap Bahan Kepegawaian
	<p>Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penilaian angka jabatan fungsional</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional</li> <li>• Memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional (e_mutasi)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit</li> <li>• Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.</li> </ul> </li> <li>a) Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi jabatan, penerima penghargaan dan tanda jasa. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif dan Buku Induk Pegawai meliputi : perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian</li> <li>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan</li> </ul> </li> <li>c) Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa.</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa</li> <li>• Menyiapkan bahan pemberian izin belajar</li> <li>• Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Kepegawaian (SIM ASN)</li> </ul> </li> <li>d) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja bulanan pegawai</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan promosi pegawai</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai.</li> </ul> </li> <li>e) Membuat laporan kehadiran kepegawaian dalam satu tahun berjalan</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
--	--

4. David Arijuniansyah	Pengadministrasi Umum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penerimaan dan pencatatan surat masuk/keluar serta mendisposisikan surat masuk</li> <li>b) Mengagendakan penomoran keluar masuk surat</li> <li>c) Mendokumentasikan/melaksanakan kearsipan</li> <li>d) Melakukan penyimpanan, perawatan, pengusutan dan penghapusan arsip</li> <li>e) Pendistribusian surat ke unit kerja lain</li> <li>f) Melakukan pengetikan surat-surat</li> <li>g) Melakukan pengurusan surat menyurat yang meliputi penyimpanan, perawatan, penyusutan serta usul penghapusan arsip</li> <li>h) Menghimpun, menyusun, mengelola dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berkaitan dengan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta menyusun laporan berkala balai</li> <li>i) Melakukan pengarsipan surat keluar masuk</li> <li>j) Membantu melaksanakan tugas kepegawaian umum</li> <li>a) Menyiapkan blangko SPT dan blangko izin keluar kantor</li> <li>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> <li>l) Memproses pengajuan perizinan pegawai (cuti, izin, dll)</li> </ul>
5. Yayang Fitriyani, SP	Sekretaris 1 Kepala Balai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai</li> <li>b) Melayani administrasi/Tata Usaha Pimpinan</li> <li>c) Menyimpan arsip-arsip surat untuk pimpinan</li> <li>d) Menerima telpon</li> <li>e) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui email</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
6. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris 2 Kepala Balai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan</li> <li>b) Menyiapkan keperluan dan bahan rapat pimpinan</li> <li>c) Menyiapkan bahan laporan pimpinan</li> <li>d) Membantu mendokumentasikan hasil rapat internal balai</li> <li>e) Membantu fasilitasi AOR serta membantu penyiapan rapat pimpinan</li> </ul>

	f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
7. Budi Haryanto	Resepsionis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima tamu</li> <li>b) Menerima/mengirim telepon</li> <li>c) Menerima/menyerahkan pesan dan telpon</li> <li>d) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon</li> <li>e) Menyusun Laporan bulanan penerimaan tamu.</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>B. PENGELOLA ANGGARAN</b>	
1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Plt. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Bastian, SE	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat keputusan-kelutusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN di unit kerjanya, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPA</li> <li>b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) unit kerjanya</li> <li>c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROPAK unit kerjanya</li> <li>d) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya</li> <li>e) Memberikan arahan dan bimbingan terhadap PUM dan penanggung-jawab kegiatan di unit kerjanya</li> <li>f) Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih</li> <li>g) Memeriksa kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa</li> <li>h) Meneliti ketersediaan dananya dan membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan</li> <li>i) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan diunit kerjanya</li> <li>j) Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai ketentuan berlaku</li> <li>k) Mengajukan permintaan tagihan bayaran atas pelaksanaan kegiatan diunit kerjanya (SPJ rampung) dengan surat pengantar</li> </ul>

	<p>yang ditujukan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran</p> <p>l) Melakukan pemeriksaan keadaan kas PUM sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali</p> <p>m) Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya kepada KPA</p> <p>n) Menandatangani setuju bayar pada kuitansi</p> <p>o) Membuat laporan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</p>
3. Yayuk Utami, S.E	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar/PPSPM
	<p>a) Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan</p> <p>b) Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p> <p>c) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>d) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran</p> <p>e) Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank)</li> <li>• Nilai taguhan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)</li> <li>• Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan)</li> </ul> <p>f) Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar/SPM</p> <p>g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Sri Hartati, SM	Bendahara Pengeluaran
	a) Menerima, menyimpan, membayar-kan menata usahakan dan memper-

	<p>tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja</p> <p>b) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA</p> <p>c) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran</p> <p>d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran)</p> <p>e) Berhak menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi</p> <p>f) Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor</p> <p>g) Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</p> <p>h) Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>i) Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya</p> <p>j) Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran</p> <p>k) Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf melaluistaf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut</p> <p>l) Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan</p> <p>m) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)</p> <p>n) Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran</p> <p>o) Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM</p> <p>p) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan</p> <p>q) Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah ditetapkan, diancam dengan pidana penjara, denda dan tuntutan ganti rugi</p>
--	--

	<p>r) Melakukan pencatatan buku-buku : Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pengawasan Kredit MAK, Buku Persekot/Panjar, Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan buku penerimaan lain-lain</p> <p>s) Menyusun perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia;</p> <p>t) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5. Sudarwati, SP	Bendahara Penerimaan
	<p>a) Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>b) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP sesuai aplikasinya</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi pengguna PNBP</li> <li>• Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial</li> <li>• Menyiapkan penyusunan dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP</li> <li>• Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP</li> <li>• Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>• Melaporkan setiap bulan atas realisasi anggaran kepada PPK dan petugas verifikasi</li> <li>• Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</li> <li>• Membantu administrasi umum dan arsip keuangan</li> </ul> <p>c) Membuat SK dan SPP LS, UHL dan Honor</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>

<b>C. URUSAN KEUANGAN</b>	
1. Bastian, SE	Pengadministrasi Keuangan / PPK
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha)</li> <li>• Verifikator</li> <li>• Membuat dan mengarsipkan SPP GUPTUP</li> <li>• Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>• Pengawasan per akun anggaran melalui aplikasi keuangan internal.</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2. Ina Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan/ Administrasi Belanja Pegawai
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan</li> <li>b) Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BPTP Bengkulu secara tertib dan teratur</li> <li>c) Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, kekurangan Gaji, Uang wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya</li> <li>d) Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)</li> <li>e) Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga</li> <li>f) Penyampaian daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPSPM</li> <li>g) Mengajukan pengajuan belanja pegawai dari aplikasi keuangan internal.</li> <li>h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai</li> <li>i) Membuat konfirmasi dan E-Billing pajak Bendahara ke dalam aplikasi E_LS Bendahara</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Input data LS</li> <li>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
3. Suardi	Pengadministrasi Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengkoordinir pengendalian tanggal perjalanan dinas</li> <li>b) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK</li> <li>c) Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</li> <li>d) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan</li> <li>e) PUMK LS Perjalanan.</li> <li>f) Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ul>
4. Eliber HM Simatupang, SE	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SAIBA Satker
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai)</li> <li>b) Entri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI</li> <li>c) Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN</li> <li>d) Membuat laporan keuangan (Calk)</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SIMAK BMN Satker
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN</li> <li>b) Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN</li> <li>c) Menyiapkan data persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan</li> <li>d) Menyajikan pengajuan RPD kegiatan operasional perkantoran di aplikasi keuangan internal.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6. Achmad Safitri, A.Md	Pengadministrasi Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK</li> <li>b) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP/SPM, melakukan</li> </ul>



	<p>pengawasan terhadap pagu anggaran dalam DIPA, mengagendakan dan mengarsipkan/ dokumen SPM-SP2D</p> <p>c) Menyimpan dokumen administrasi keuangan</p> <p>d) Pembuat laporan realisasi anggaran per harian dan bulanan SPM dan SP2D</p> <p>e) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan</p> <p>f) Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung</p> <p>g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>D. URUSAN RUMAH TANGGA</b>	
1. Basuni Asnawi	Koordinator Rumah Tangga dan Ketatausahaan / Petugas Sarana dan Prasarana
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu:</p> <p>a) Melakukan pengelolaan sarana teknis : menginventarisir data sarana teknis, mencatat urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga, merawat dan memelihara dari kerusakan seluruh sarana teknis bidang sarana dan prasarana</p> <p>b) Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan.</p> <p>c) Membuat laporan secara berkala inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan</p> <p>Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Sri Hartati	Petugas Sarana dan Prasarana Rumah Tangga
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu:</p> <p>a) Urusan rumah tangga yang melaksanakan tugas melakukan urusan rumah tangga, urusan kebutuhan sehari - hari perkantoran, urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga dan perlengkapan</p> <p>b) Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan.</p>

	<p>Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan.</p> <p>c) Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Hendri	Petugas Pekarya Taman
	<p>a) Menerima arahan dari atasan terkait pelaksanaan penyusunan dan penataan lingkungan perkantoran</p> <p>b) Melaksanakan kebersihan dan kenyamanan serta penataan/kerapian taman/keindahan halaman sekitar lingkungan perkantoran</p> <p>c) Merawat/mengganti dan atau menanam tanaman/bunga/pohon/ rumput/ yang terkait dengan keindahan lingkungan perkantoran</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>E. URUSAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Umum
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan kendaraan Dinas, yaitu;</p> <p>a) Melakukan pengelolaan sarana teknis : menginventarisir data sarana teknis, mencatat urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga, merawat dan memelihara dari kerusakan seluruh sarana teknis bidang sarana dan prasarana</p> <p>b) Melaksanakan pencatatan adan pembukuan / registrasi dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, penghapusan, dan mutasi barang</p> <p>c) Menghimpun dan mencatat barang inventaris dan menginventarisir barang di setiap ruangan</p> <p>d) Membuat kartu inventaris</p> <p>e) Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang dikelola secara fisik</p> <p>f) Mengkoordinir pemeliharaan Kendaraan Dinas</p> <p>g) Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik Negara untuk kepentingan balai, pengkajian, diseminasi dan kepentingan pribadi</p> <p>h) Melaporkan kondisi barang milik Negara kepada atasannya secara berkala</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik Negara disetiap ruangan</li> <li>j) Menyusun format kartu inventarisir</li> <li>a) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
1. Syafii	Operator Mesin
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll)</li> <li>b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya</li> <li>c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator</li> <li>d) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 2 secara berkala</li> <li>e) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas</li> <li>f) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator</li> <li>g) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya</li> <li>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2. Amin	Pelaksana Urusan Perlengkapan (Operator Mesin)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll)</li> <li>j) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya</li> <li>k) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator</li> <li>l) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 2 secara berkala</li> <li>m) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas</li> <li>n) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator</li> <li>o) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya</li> </ul>

	p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
<b>URUSAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS /ALAT MESIN PERTANIAN</b>	
<b>OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4</b>	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Umum
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan kendaraan Dinas, meliputi;</p> <p>a) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>b) Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat)</p> <p>c) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya</p> <p>d) Membantu ajuan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan</p> <p>e) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>g) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</p> <p>h) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas</p> <p>i) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</p> <p>j) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Yasser	Petugas Operasional Kendaraan Dinas serta pengemudi kendaraan (Driver)
	a) Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai rencana.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas.</li> <li>c) Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat)</li> <li>d) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya</li> <li>e) Membantu ajuan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan</li> <li>f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</li> <li>g) Menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>h) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</li> <li>i) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas</li> <li>j) Mengkoordinir pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan roda 3</li> <li>k) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</li> <li>l) Penanggung jawab kendaraan dinas roda 4 BD 1161 CY</li> <li>m) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
3. Insan Novputra	Pengemudi (Driver)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 BD 1976 LV dan BD 9268 AY.</li> <li>b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</li> <li>d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
4. Ranga Maydian	Pengemudi Kendaraan (Driver Ka.Balai)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas Kijang Innova BD 1728 CY</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Membersihkan garasi memelihara Kendaraan Operasional Kepala Balai sesuai SOP yng berlaku.</li> <li>c) Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan operasional Kepala Balai dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>d) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas serta menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5. M. Basuki	Pengemudi (Driver)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Toyota Kijang BD 1017 LY dan BD 1002 LY</li> <li>b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</li> <li>d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6. Nalson	Pengemudi Kendaraan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Kijang Inova BD 9170 EZ dan 1810 EZ.</li> <li>b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</li> <li>d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>PENGELOLA KENDARAAAN RODA 2</b>	
Yasser	Koordinator Pengelola dan Petugas Operasional Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 3
1. Operasional Kepala Balai	Yamaha N MAX BD 5238 LY
2. Operasional Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Yamaha N MAX BD 5259 CY
3. Operasional Koordinator Keuangan	Yamaha N MAX BD 5256 CY
4. Operasional Bendahara Pengeluaran	Honda Supra Fit S BD 4618 AY
5. Operasional Kepegawaian	Honda Mega Pro BD 4617 AY
6. Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan	Honda Mega Pro BD 4616 AY

7. Operasional Sub koord KSPP	Yamaha N MAX BD 5257 CY
8. Operasional Kegiatan Diseminasi lainnya	Honda Mega Pro BD 4615 AY
<b>PENGELOLAAN KENDARAAN RODA 3</b>	
1. Operasional UPBS	APP KTM BD 6745 AY
2. Operasional Ternak	APP KTM BD 5244 CY
3. Operasional Taman Agro	APP KTM BD 5245 CY
4. Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan	APP KTM BD 5246 CY
<b>PENGELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI (Internet dan Telepon)</b>	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinir dan mengelola jaringan internet</li> <li>• Melakukan pemeliharaan jaringan internet secara berkala</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2. Waluyo, S.Kom	Anggota
3. Budi Haryanto	Anggota

<b>PENGELOLA ALAT MESIN PERTANIAN</b>	
1. Agus Darmadi, SP	Koordinator Pengelola Alsintan
2. Yasser	Anggota
3. Amin	Anggota
4. Syafii	Anggota
<b>KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN</b>	
1. Iwan Wahyudy 2. Joko Giyamdin 3. Hari Kuswandi 4. Eko Praja Wisanto 5. Jumaidi 6. Indres Fernandes	a) Mengatur jadwal jaga keamanan dalam tim b) Membukukan dan melaporkan kegiatan keamanan secara berkala setiap bulannya kepada atasannya c) Bertanggungjawab penuh atas keamanan, kenyamanan kantor dan lingkungannya d) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap keamanan dalam gedung kantor, mess/guest house berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket, dan lingkungan kantor sekitarnya e) Mencatat identitas tamu yang berkunjung dan keperluannya dalam buku tamu khusus dimeja satpam dan menyeleksi tamu-tamu dan melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada koordinator rumah tangga/atasannya f) Mengontrol seluruh ruangan setelah jam kerja selesai dan memastikan seluruh peralatan elektronik didalamnya dalam keadaan mati dan memastikan seluruh ruangan telah terkunci dengan sempurna g) Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungannya dan melaporkan pelaksanaan tugasnya

	<p>dengan cara mengisi buku khusus dan diketahui koordinator rumah tangga</p> <p>h) Menginventarisasi seluruh kunci diseluruh gedung kantor</p> <p>i) Mengontrol pegawai izin keluar kantor</p> <p>j) Menyiapkan peralatan pengeras suara pada saat apel pagi dan sore</p> <p>k) Segera melaporkan apabila dalam melaksanakan tugas terdapat hal-hal penting dan darurat untuk diketahui Kepala atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPTP Bengkulu</p> <p>l) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN RUANG KERJA DAN GEDUNG KANTOR SERTA LINGKUNGANNYA</b>	
1. Hendri	<p>a) Membersihkan dan Memelihara tanaman pagar sepanjang jalan perkantoran dan tanaman di depan mushola</p> <p>b) Kebersihan sepanjang jalan masuk, jalan keluar kantor dan selokan di sekitar lingkungan kantor</p> <p>c) Kebersihan dan kenyamanan halaman di sekitar Gedung A, B dan Parkiran</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Muhammad Ganti	<p>a) Kebersihan dan kenyamanan gedung C (aula Agrimart kamar mandi lantai 1 dan 2 serta Perpustakaan)</p> <p>b) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. David Edward	<p>a) Kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B Lantai 2</p> <p>b) Membersihkan halaman samping post security</p> <p>c) Kebersihan dan kenyamanan halaman rumah Kepala Balai dan halaman Guest House,</p> <p>d) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Herman Pelani	<p>a) Kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B lantai 1</p> <p>b) Membersihkan halaman samping post security</p> <p>c) Kebersihan dan kenyamanan musholla</p> <p>d) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5. Dedi Syaputra	<p>a) Kebersihan halaman dan lingkungan gedung C</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Mengelola tanaman Tagrimart dan SDG di sekeliling gedung C</li> <li>c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Rumah Kaca</li> <li>d) Membantu memelihara Kambing Boerka</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6. Sulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pascapanen, Lab Proteksi, dan Lab Tanah</li> <li>b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai</li> <li>c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
7. Siti Nurkomaryah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pascapanen, Lab Proteksi, dan Lab Tanah</li> <li>b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Plt. Kepala Balai</li> <li>c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
8. Amin	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengelola mess dan gudang benih dan kebersihannya</li> <li>b) Membantu operasional alat unit prosesing UPBS dan alsintan</li> <li>c) Membantu pemeliharaan ayam KUB dan Itik di Unit Pengembangan Ayam KUB BPTP Bengkulu</li> <li>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
9. Ahmad Yahya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan lingkungan sekeliling kolam meliputi memotong rumput, membersihkan rumput, memotong bunga, menyapu</li> <li>b) Memelihara seluruh tanaman yang ada di lingkungan kolam (Tagrimart dan SDG)</li> <li>c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Kebun Benih Induk dan Rumah Benih/Bibit</li> <li>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>PRAMU SAJI</b>	
1. Yayang Fitriyani, S.P	Sekretaris / Pramusaji ruang Kepala Balai
2. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris / Pramusaji ruang Kepala Balai
3. Siti Nurkomaryah, S.Agr	Pramusaji
4. Sulasi	Pramusaji

<b>A. SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN PELAYANAN PENGAJIAN</b>	
Nurmegawati, SP, M.Si	Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB BPTP.</li> <li>• Kerjasama BPTP</li> <li>• ROK Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian</li> </ul> <p>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.</p> <p>c) Melakukan penyiapan bahan kerjasama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah kerjasama</li> <li>• Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama</li> <li>• Jumlah jejaring dan/atau kerjasama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin, dan</li> <li>• Pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut teknologi hasil kerjasama.</li> </ul> <p>d) Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebaran dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan informasi dan dokumentasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi</li> <li>• Laporan penyelenggaraan seminar</li> <li>• Dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan</li> <li>• Laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan</li> <li>• Daftar hasil perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi.</li> </ul> <p>e) Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna</li> <li>• Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi BPTP.</li> </ul> <p>f) Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis</p>
--	---

	<p>hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen deskripsi teknologi spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan</li> <li>• Laporan hasil bimbingan teknis.</li> </ul> <p>g) Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kinerja Instansi (LAKIN)</li> <li>• Laporan hasil pemantauan (Monitoring dan Evaluasi)</li> </ul> <p>h) Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data teknologi spesifik lokasi</li> <li>• Laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran</li> <li>• Laporan kegiatan penyebaran hasil pengkajian dan pengembangan teknologi untuk keperluan liputan media massa</li> <li>• Laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.</li> </ul> <p>i) Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HAKI.</p> <p>j) Melakukan pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian SKM dan tindak lanjut.</p> <p>k) Melakukan fasilitasi penerapan system pengendalian internal (SPI), dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI.</p> <p>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).</p> <p>m) Melakukan fasilitas kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis</p>
--	--

	<p>pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan teknologi pertanian.</p> <p>n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi.</p> <p>o) Melakukan urusan sarana pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian</li> <li>• Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan</li> <li>• Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan</li> </ul> <p>p) Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan pemantauan sistem mutu laboratorium pengujian</li> <li>• Menyiapkan bahan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian</li> <li>• Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian</li> <li>• Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.</li> </ul> <p>q) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet</li> <li>• Melakukan pemuktahiran informasi situs web Balai Pengkajian</li> </ul>
--	--

	<p>r) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.</li> </ul> <p>s) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
<b>B. URUSAN KERJASAMA</b>	
Herlena Bidi Astuti, SP., MP	Koordinator Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi/PMHP Pertama
Johardi, SP	Pelaksana Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi/Penyuluh Pertama
	<p>a) Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar negeri</li> </ul> <p>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri</li> </ul> <p>c) Melakukan administrasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus administrasi tenaga ahli dalam rangka kerjasama</li> <li>• Mengurus penyelenggaraan pertemuan kerjasama tingkat nasional dan internasional</li> <li>• Mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi bahan kerjasama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>C. URUSAN PELAYANAN</b>	
Yesmawati, S.P	Koordinator Urusan Pelayanan /PMHP Ahli Pertama
Hertina Artanti, S.P Johardi, SP Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr Linda Harta, S.Pt, MP Nelli, A.Md Heryan Iswadi, S.Agr Juarsih, A.Md	Pelaksana Urusan Pelayanan
	<p>a) Melakukan urusan sarana pelayanan, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan neraca, analisis kebutuhan, relokasi sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian</li> <li>• Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan</li> <li>• Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan</li> </ul> <p>b) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet</li> <li>• Melakukan pemuktahiran informasi situs web dan Portal PPID Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu</li> <li>• Menyiapkan bahan implementasi e-government di Balai</li> </ul> <p>c) Melakukan penyiapan promosi, diseminasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan peragaan hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan informasi hasil dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga</li> </ul>

	<p>tinggi Negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat , temu kehumasan dan liputan kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Membangun jejaring kerjasama dengan media massa</li> <li>• Menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>d) Melakukan urusan komersialisasi hasil yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan analisis umpan balik</li> <li>• Menyiapkan bahan identifikasi hasil pengkajian untuk dikomunikasikan kepada pengguna</li> <li>• Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian</li> </ul> <p>e) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola perpustakaan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</li> </ul> <p>f) Melakukan urusan publikasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian data informasi</li> <li>• Menyiapkan bahan publikasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pertukaran publikasi dengan instansi terkait</li> <li>• Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat serta perpustakaan</li> <li>• Menyiapkan bahan pengurusan HAKI</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
Muhammad Nur Muhammad Ganti	Pelaksana Urusan Pelayanan /Pramu Publikasi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu pelayanan dan penyebaran informasi teknologi serta diseminasi</li> <li>b) Membantu pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi, berupa display indoor dan display outdoor, visitor plot, rumah kaca</li> <li>c) Menyiapkan bahan display paket teknologi, bahan informasi peragaan dan pameran dan kunjungan</li> <li>d) Membantu pengelolaan sarana dan prasarana alat dan pemeliharaan peralatan display (Baliho, spanduk, alat peraga) yang terkait dengan publikasi</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
Sofyan Ariadi	Pengadministrasi Umum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penyiapan teknis pelayanan kunjungan eduwisata/magang/bimtek</li> <li>b) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</li> <li>c) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Prosedur yang berlaku</li> <li>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
Agus Darmadi, SP	Koordinator Laboratorium Diseminasi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penyusunan rencana dan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi</li> <li>b) Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi, bahan rekomendasi paket teknologi dan pelepasan varietas, bahan informasi peragaan dan pameran</li> <li>c) Melakukan penyediaan data dan informasi pertanian di media website</li> <li>d) Membuat laporan kegiatan</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
Syafi'i	Operator Mesin
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan inventarisir/pendataan dan pemeriksaan peralatan mesin secara berkala</li> <li>b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan asintan siap pakai secara berkala</li> <li>c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional Alsintan kepada atasan langsung</li> <li>d) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan alsintan(combine/transplanter /power treser/cultivator) secara berkala</li> <li>e) Menyampaikan kebutuhan spare-part/suku cadang kepada atasan langsung</li> <li>f) Membuat laporan kegiatan bulanan, tengah tahun dan tahunan</li> </ul>



	g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
<b>D. PERPUSTAKAAN</b>	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator Perpustakaan/ Pustakawan
2. Juarsih, A.Md	Petugas Perpustakaan/Pustakawan
	<p>a) Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi. Mendistribusikan publikasi dan penerbitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>b) Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian. Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi dalam website</p> <p>c) Mengkoordinir dan melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <p>d) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</p> <p>e) Menjalinkan kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</p> <p>f) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam dan mengembangkan informasi</p> <p>g) Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan</p> <p>h) Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital</p> <p>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Nazirwan	Pengadministrasi Umum
	<p>a) Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan</p> <p>b) Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <p>c) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</p> <p>d) Menjalinkan kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</p>

	<p>e) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam mengolah dan mengembangkan informasi hasil pengkajian</p> <p>f) Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan</p> <p>g) Membantu operasional pelaksanaan system informasi dan komunikasi</p> <p>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>E. PENGELOLA WEBSITE dan MEDIA SOSIAL</b>	
1. Irma Calista S.T.,M.Agr. SC	Koordinator Website dan Media Sosial
	<p>a) Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan</p> <p>b) Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi untuk ditampilkan dalam situs web BPTP. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil pengkajian. Menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan website dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.</p> <p>c) Melakukan <i>up-dating</i> bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPTP</p> <p>d) Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.</p> <p>e) Membuat dan mengolah desain web BPTP Bengkulu. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
<p>2. Hertina Artanti, SP</p> <p>3. Herlena Bidi Astuti, SP, MP</p> <p>4. Nelli, A.Md</p> <p>5. Mutia Yuwika, SE</p> <p>6. Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr</p> <p>7. Agus Darmadi, SP</p> <p>8. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA</p> <p>9. Levina Fathimah, S.Pd</p> <p>10. Budi Haryanto</p>	<p>Pelaksana Website dan Dokumentasi BPTP Bengkulu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPTP. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi. Menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</li> <li>• Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan</li> </ul>

	<p>mendokumentasikan dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>F. PENGELOLAAN LABORATORIUM PENGUJIAN</b>	
1. Yulie Oktavia, SP, MP	Koordinator Laboratorium Pengujian/PMHP Pertama
2. Selva Iksimilda, SP	Analisis/Penanggung Jawab Mutu/Pengadministrasi dan Penyaji Data
3. Robiyanto, S.Pt	Analisis/Penanggung Jawab Teknis/Penyuluh Pertama
4. Kusmea Dinata	Analisis/Penanggung Jawab Administrasi/ PMHP Ahli Pertama
5. Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Analisis/Penyelia/PMHP Ahli Muda
6. Nelli, A.Md	Analisis
7. Hendri Suyanto	Analisis
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.</li> <li>b) Mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah.</li> <li>c) Melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk</li> <li>d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ol>
8. Edi Sumardi	<p>Petugas Laboratorium/Pengadministrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.</li> <li>b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah.</li> <li>c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk</li> <li>d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ol>
9. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA	<p>Pelayan Jasa/Calon Arsiparis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.</li> <li>b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah.</li> </ol>

	<p>c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk</p> <p>d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</p>
<b>G. PENGELOLAAN LABORATORIUM PROTEKSI</b>	
Kusmea Dinata, SP	Koordinator Laboratorium Proteksi
Dr. Hamdan,SP, M.Si	Anggota
Monita Puspitasari, SP, MP	Anggota
Hertina Artanti, SP	Anggota
Johardi, SP	Anggota
	<p>Pelayanan konsultasi teknologi pengen-dalian hama dan penyakit tanaman, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang</li> <li>• Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium</li> <li>• Tugas-tugas lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>H. PENGELOLAAN LABORATORIUM PASCAPANEN</b>	
1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Laboratorium Pascapanen/ Penyuluh Ahli Muda
	<p>Pelayanan konsultasi teknologi pasca panen, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani administrasi labora-torium.</li> <li>• Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium pasca panen.</li> <li>• Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen.</li> <li>• Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang.</li> <li>• Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen.</li> <li>• Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan labora-torium.</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ul>
1. Herlena Bidi Astuti, S.P, MP 2. Yesmawati,SP, MP	Anggota Tim Laboratorium Pascapanen

<p>3. Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si  4. Wahyuni Amelia Wulandari, Spt, M.Si  5. Sulasih  6. Amin</p>	<p>a) Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen.  b) Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang.  c) Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen.  d) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium.  e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</p>
<p><b>I. PENGELOLAAN RUMAH KACA, SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH</b></p>	
<p>1. Dr. Hamdan, S.P, M.Si</p>	<p>Koordinator /PMHP Ahli Muda</p>
	<p>a) Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan;  b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara;  c) Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan pengelolaan visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih  d) Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan.  e) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.  f) Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan, dll.  g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan</p>
<p>2. Yulie Oktavia, SP, MP  3. Heryan Iswadi, S.Agr  4. Sofyan Ariadi  5. Hendri Suyanto  6. Ahmad Yahya  7. Dedi Saputra  8. Amin</p>	<p>Pelaksana kegiatan visitor plot dan rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan kegiatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.</li> <li>• Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan</li> </ul>
<p><b>J. UNIT PELAPORAN</b></p>	
<p>1. Hertina Artanti, SP</p>	<p>Koordinator Unit Pelaporan</p>
<p>2. Mariana Erawati, A.Md  3. Linda Harta, S.Pt, MP  4. Aprizal, SP  5. Eliber HM Simatupang, SE  6. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA</p>	<p>Pengadministrasi dan Penyaji Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan diseminasi yang disesuaikan dengan ROPP dan RODHP</li> <li>• Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</li> </ul>
<b>K. PERENCANAAN PROGRAM DAN EVALUASI</b>	
<b>Perencanaan Program</b>	
1. Irma Calista, ST, M.Agr.Sc	Koordinator Program dan Evaluasi
	<p>a) Membantu Kepala Balai dalam mengkoordinasikan penyusunan program induk (RIPP), landasan, arah dan strategi program sesuai dengan mandat Balai serta menyelaraskan keterkaitan program Balai dengan Badan Litbang Pertanian dan Unit Kerja Lain yang terkait</p> <p>b) Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Bahan Rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>c) Mengkordinasikan pelaksanaan Monito-ring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan</p> <p>d) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Kegiatan , melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran kegiatan dan melakukan data base dan SIM</p> <p>e) Mengalokasikan kebutuhan dana dan penggunaannya berdasarkan program dan kegiatan yang diusulkan.</p> <p>f) Menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rencana dan program.</p> <p>g) Menyiapkan bahan usulan biaya dan perhitungan anggaran Pengkajian. Menyiapkan bahan pendukung pembahasan Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari aspek komponen kegiatan pengkajian. Mengusulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Pra Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Lembaran Kerja (RKA-KL) berdasarkan satuan tiga. Menyiapkan bahan dan menyelesaikan naskah serta Rencana Operasional Kegiatan. Menyiapkan bahan usulan revisi Daftar Isian Kegiatan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Petunjuk Operasional (PO). Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN serta anggaran PNPB.</p> <p>h) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, yang kegiatannya meliputi :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan, mengolah, dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>i) Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pembahasan program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>j) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN</li> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)</li> <li>• Melakukan penyiapan bahan penelaahan RAKL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li> <li>• Menyiapkan dan mengusulkan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)</li> </ul> <p>k) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan pelaksanaan SIM program dan anggaran</li> </ul> <p>l) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>• Identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran</li> </ul> <p>m) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>• Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</li> <li>• Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan, yang kegiatannya meliputi :</li> <li>• Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)</li> <li>• Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>n) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan</p>
<p>2. Kasubbag Tata Usaha 3. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan 4. Ketua Ketua Keluh 5. Ketua kelompok Fungsional Lainnya</p>	<p>Tim Perencanaan dan Program</p>
<p>6. Rahmat Oktafia, SP.,MP</p>	<p>Sekretaris Program</p>
<p>7. Ria Puspitasari, S.PT., M.Si</p>	<p>Pemproses Urusan Pelaksanaan Program dan</p>
<p>8. Monita Puspitasari, S.Pt., M.Si</p>	<p>Petugas Pendayagunaan Hasil Litbang</p>



9 Aprizal, SP	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>b) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)</li> <li>c) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> <li>d) Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>e) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</li> </ul>

**MONITORING EVALUASI**

1. Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si/ Plt. Kepala Balai	Penanggung Jawab
2. Irma Calista, ST, M.Agr. Sc/ Koordinator Program dan evaluasi	Ketua
<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Nurmegawati, SP, M.Si/ Sub Koordinator KSP</li> <li>4. Yayuk Utami, SE/ Kasubbag Tata Usaha</li> <li>5. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si/Ketua Audit Internal</li> <li>6. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr/ Koordinator Penyuluh</li> <li>7. Ir. Ahmad Damiri, M.Si / Penyuluh Ahli Madya</li> <li>8. Dr. Hamdan, SP, M.Si/ PMHP Muda</li> <li>9. Hertina Artanti, SP/ Pengadministrasi dan Penyaji data</li> </ul>	Anggota
<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Ria Puspitasari, SPt, M.Si/ PMHP Pertama</li> <li>11. Monita Puspitasari, SP, MP/ PBT Ahli Pertama</li> <li>12. Aprizal, SP/ Pengadministrasi Umum</li> </ul>	Operator

**L. PENGELOLA BULETIN AGRITEK**

1. Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.si	Penanggung Jawab
2. Kusmea Dinata, SP, MP	Koordinator Pengelola Buletin Agritek/Dewan Editor
3. Nurmegawati, SP, M.Si	Dewan Editor

4. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 5. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 6. Ria Puspitasari, SPt, M.Si 7. Hertina Artanti, SP 8. Budi Haryanto	
<b>M. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b>	
1. Nurmegawati, SP, M.Si	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
1. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 2. Hertina Artanti, SP 3. Nelli, A.Md 4. Mutia Yuwika, SE 5. Shendy S Kumalasari, A. Md, MRA 6. Levina Fatimah, S.Pd 7. Budi Haryanto	Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
<b>N. PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT</b>	
1. Herlena Bidi Astuti, SP, MP	Koordinator Pengelola Pengaduan Masyarakat
2. Adianto, S.Kom	Pengelola Pengaduan Pelayanan Perpustakaan
3. Selva Iksmilda, SP	Pengelola Pengaduan Pelayanan UPBS
4. Yulie Oktavia, SP, MP	Pengelola Pengaduan Pelayanan Laboratorium
5. Yesmawati, SP, MP	Pengelola Pengaduan Pelayanan Kegiatan Diseminasi lainnya
<b>O. Personalia UPBS</b>	
1. Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si	Manajer Umum
2. Nurmegawati, SP, M.Si	Wakil Manajer Umum
3. Yulie Oktavia, SP, MP	Manajer Produksi
4. Selva Iksmilda, SP	Manajer Penyimpanan dan Pemasaran
5. Dr. Hamdan, SP, M.Si	Manajer Prosesing dan Pengendalian Mutu
6. Rahmat Oktafia, SP MP	Manajer Administrasi dan Keuangan
7. Kusmea Dinata, SP, MP 8. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 9. Sofyan Ariadi	Anggota Bagian Produksi
10. Amin 11. David Edwar	Anggota Prosesing dan Pengendalian Mutu
12. Edi Sumardi 13. Muhammad Nur	Anggota bagian Prosesing, Penyimpanan dan Pemasaran
14. Rizki Novia dwi, SE	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan
<b>P. Pengelola Taman Agroinovasi dan SDG</b>	
1. Dr. Hamdan, SP, M.Si	Penanggung Jawab
2. Yesmawati, SP, MP 3. Yulie Oktavia, SP, MP 4. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 5. Rahmat Oktafia, SP, MP 6. Eko Kristanto, SPt 7. Agus Darmadi, SP 8. Wahluyo, S.Kom 9. Muhammad Ganti 10. Dedi Saputra 11. Ahmad yahya	Anggota
<b>Q. Tim Pengelola Ternak Unggas</b>	
Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si	Penanggung Jawab Kegiatan

Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si Linda Harta, SPt, MP Eko Kristanto, SPt	Koordinator Divisi Itik Anggota
Heryan Iswadi, S. Agr Sofyan Ariadi	Koordinator Divisi Budidaya BSF Anggota
Robyanto, SPt Eko Kristanto, SPt Hendri Suyanto, S. Agr	Koordinator Divisi Ayam KUB Anggota
Ria Puspitasari, SPt, M.Si Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si Sofyan Ariadi Hendri Suyanto, S.Agr Muhammad Nur	Koordinator Divisi Penetasan Anggota
<b>TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA (SDM)</b>	
1. Wahyuni A W, S.Pt, M.Si	Ketua Pembinaan SDM
2. Yayuk Utami, S.E	Kasubbag Tata Usaha
3. Nurmegawati, SP, M.Si	Plh. Sub Koordinator KSPP
4. Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	SubKoordinator Program
5. Ir. Ahmad Damiri, M.Si	Anggota Pembinaan SDM
6. Wilda Mikasari, S.TP., M.Si	Anggota Pembinaan SDM
7. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr	Anggota Pembinaan SDM
8. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Peneliti/Anggota Pembinaan SDM
<b>UAPPA/B-W BENGKULU</b>	
1. Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si	Kepala Sekretariat UAPPA/B-W
	<p>a) Memantau Pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan/ barang dan mengambil langkah-langka yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional sekretariat UAPPA/B-W berjalan dengan baik</p> <p>b) Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional sekretariat UAPPA/ B-W untuk satutahun kedepan</p> <p>c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi kepada satker di wilayah kerjanya.</p> <p>d) Menyampaikan daftar satker penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, penerima anggaran dan satuan kerja instansi vertikal secara triwulan, semester dan tahunan yang tidak membuat, menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) secara tertib dan penyajian tidak sesuai dengan Standar Akuntansi kepada Koordinator dengan tembusan kepala</p>

	<p>Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian dan Gubernur.</p> <p>e) Menyampaikan Laporan keuangan/barang(BMN) konsolidasi dari satker UPT pusat dan penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan kepada koordinator dengan tembusan ke Sekretariat Jenderal Pertanian dan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran.</p> <p>f) Menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker diwilayah kerjanya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian.</p> <p>g) Menyelenggarakan rapat-rapat persiapan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan triwulanan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementrian Pertanian.</p> <p>h) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W</p>
2. Yayuk Utami, S.E	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
	<p>a) Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional dengan memperhatikan petunjuk dari Kepala Sekretariat.</p> <p>b) Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk kepala Sekretariat.</p> <p>c) Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikator dalam memverifikasi data laporan keuangan/ barang (BMN)</p> <p>d) Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi internal dan dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil DJKN</p> <p>e) Mengajukan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan</p> <p>f) Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>g) Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>h) Pemantauan dan penelitian kebenaran hasil rekonsiliasi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dibuat Kanwil</p>

	<p>DJPB dan koreksi bila ada selisih lebih/kurang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Koordinasikan pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan/Barang(BMN) konsolidasi setiap semester</li> <li>j) Koordinasikan dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh BPK/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verifikator dari Pusat</li> <li>k) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi SAI kepada satker diwilayah kerjanya</li> <li>l) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan</li> <li>m) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat</li> <li>n) Tugas-tugas kedinasan lainnya</li> </ul>
2. Ari Cerita, A.Md	Penadministrasi Keuangan /Verifikator SAIBA Sekretariat UAPPA/B-W
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPTP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-W setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</li> <li>b) Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPTP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-Wilayah setiap Semester</li> <li>c) Membuat draf perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan.</li> <li>d) Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan</li> <li>e) Melakukan pengiriman laporan keuangan satker melalui aplikasi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Melakukan penggabungan laporan keuangan satker ke wilayah berdasarkan jenis kewenangan, jenis eselon 1</li> <li>g) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data barang(BMN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya</li> <li>h) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan (DJPBN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.</li> <li>i) Menginventarisir Laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP yang telah disusun menjadi entitas pelaporan Sekretariat UAPPA/B-W</li> <li>j) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan kepada instansi terkait</li> <li>k) Membantu perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP</li> <li>l) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP</li> <li>m) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran BPK yang telah disetujui</li> <li>n) Melakukan penyegaran Aplikasi SAKPAD dan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat.</li> <li>o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
3. Mutia Yuwika, SE	Pengadministrasi Keuangan/ Verifikator SIMAK BMN Wilayah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPB-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan.</li> <li>b) Melakukan pengiriman laporan barang BMN satker melalui aplikasi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran.</li> <li>c) Menyiapkan pendistribusian laporan barang BMN kepada instansi terkait.</li> <li>d) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

4. Rizal Efendi, SE	Pengadministrasi dan Penyaji Data UAPPA/ B-W
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPTP Bengkulu dan Sekretariat UAPPB-W setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</li> <li>b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPTP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/B-W</li> <li>c) Menerima, dan membukukan ke buku pengendali belanja bahan persediaan dari sumber dokumen SP2D dan perincian kwitansi pembelian, setiap kali ada transaksi pembelian bahan satker BPTP Bengkulu</li> <li>d) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SP2D dan perincian kwitansi Pembelian setiap kali ada transaksi pembelian bahan satker BPTP Bengkulu.</li> <li>e) Melakukan penataan kearsipan laporan keuangan dan laporan barang milik negara Sekretariat UAPPA/B-W setiap bulannya.</li> <li>f) Melakukan penataan dan pengelompokan laporan keuangan dan barang berdasarkan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran.</li> <li>g) Melakukan pembukuan dari sumber dokumen SP2D untuk pengendalian Mata Anggaran satker.</li> <li>h) Membuat daftar pengendali laporan keuangan dan barang bagi satker yang telah mengirimkan data yang belum mengirimkan laporan keuangan dan barang ke Sekretariat UAPPA/B-W.</li> <li>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ul>
5. Eliber HM Simatupang, S.E	Pengadministrasi Keuangan /Anggota Verifikator SAIBA Satker
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan</li> <li>b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPTP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-W setiap Semester</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Membantu Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat</li> <li>d) Melakukan entri data dari sumber dokumen DIPA dan LK-AKL dalam Aplikasi SAKPA satker</li> <li>e) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SPM yang sudah keluar SP2D ke Aplikasi SAKPA satker setiap bulannya</li> <li>f) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SSBP, SSPB dan bukti setor lainnya ke kas negara setiap bulannya</li> <li>g) Melakukan Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN untuk SAKPA satker setiap bulannya</li> <li>h) Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya</li> <li>i) Melakukan pengambilan persekot uang muka kerja atas usulan pengajuan belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan serta peng SPJ annya</li> <li>j) Melakukan pembayaran dan pembukuan atas belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan berdasarkan SP2D, Perincian Honor, dan Perincian belanja bahan.</li> <li>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Verifikator SIMAK BMN Satker
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPTP Bengkulu setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</li> <li>b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPTP Bengkulu setiap Semester.</li> <li>c) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data keuangan, dan melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan serta membuat KIB, DIR, DIL setiap bulan, triwulan dan semester.</li> <li>d) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (DJKNL) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.</li> </ul>




	e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
--	--

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2023

Plt. Kepala Balai



  
Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si  
NIP.196704171994031002

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Pengkajian  
Teknologi Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2023  
Hal : Uraian Tugas Pokok Jabatan Fungsional

## **URAIAN TUGAS POKOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **1. Tugas Pokok Penyuluh Pertanian.**

Penyuluh Pertanian yang berada di BPTP termasuk dalam fungsional Penyuluh Pertanian yang terdiri atas 4 tingkat yaitu :

- a. Penyuluh Pertanian Pertama
- b. Penyuluh pertanian Muda
- c. Penyuluh Pertanian Madya dan
- d. Penyuluh Pertanian Utama

#### **a. Tugas Pokok fungsional dan Kewajiban Penyuluh Pertanian Pertama: Menyusun instrumen pengumpulan data potensi wilayah dan agroekosistem.**

- 1) Menganalisa data potensi wilayah dan agroekosistem.
- 2) Merumuskan kebutuhan teknologi pertanian spesifik lokasi.
- 3) Menyusun konsep programa penyuluhan pertanian.
- 4) Menjadi penyaji dalam mendiskusikan konsep program penyuluhan pertanian.
- 5) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluhan pertanian.
- 6) Menyiapkan bahan untuk penyusunan materi penyuluhan pertanian.
- 7) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk leaflet /folder/ liptan brosur/ selebaran/poster.
- 8) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/pertunjukan.
- 9) Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana pada petani nelayan dan atau kelompok kelompok tani – nelayan.
- 10) Merencanakan kegiatan uji coba lapang, paket teknologi spesifik lokasi.
- 11) Menyusun rencana pengkajian/pengujian teknologi anjuran.
- 12) Menjadi moderator dalam kegiatan temu lapang.
- 13) Merencanakan kegiatan temu wicara dengan petani – nelayan tingkat kabupaten / kotamadya.
- 14) Menjadi moderator dalam kegiatan temu usaha tingkat kecamatan.
- 15) Merencanakan kegiatan mimbar sarasehan tingkat kabupaten /kota..
- 16) Menyusun materi / model kursus tani - nelayan.
- 17) Melakukan penyuluhan melalui radio.
- 18) Membuat karya / desain dalam kegiatan pameran pertanian.
- 19) Memberikan pemecahan masalah kepada petani – nelayan yang berkonsultasi.
- 20) Menumbuhkan kemitraan usaha kelompok tani – nelayan.
- 21) Menyusun materi perlombaan materi.
- 22) Memandu kegiatan temu karya atau temu usaha yang dilaksanakan atas swadaya petani – nelayan.
- 23) Mengumpulkan data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kabupaten / kota.
- 24) Mengumpulkan data dampak penyuluhan pertanian tingkat kecamatan.
- 25) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis penyuluhan pertanian.

## **b. Penyuluh Pertanian Muda**

- 1) Menyusun atau merumuskan konsep rancang bangun dan rekayasa usaha tani – nelayan.
- 2) Menjadi penyaji dan atau pembahas dalam mendiskusikan konsep rancang bangun dan rekayasa usaha tani – nelayan.
- 3) Menjadi narasumber dan atau pembahas dalam mendiskusikan konsep program penyuluhan pertanian.
- 4) Merumuskan konsep program penyuluhan pertanian.
- 5) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluhan pertanian.
- 6) Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk sound slide / film / video.
- 7) Melakukan kunjungan tatap muka/ anjarsana pada petani nelayan dan atau kelompok tani – nelayan.
- 8) Mengolah, menganalisa dan merumuskan hasil pelaksanaan pengkajian / pengujian teknologi anjuran.
- 9) Menjadi penyaji dalam mendiskusikan hasil pengkajian / pengujian teknologi anjuran.
- 10) Menjadi pembicara / penyaji dalam pelaksanaan temu teknis antar wilayah / fungsi.
- 11) Merencanakan kegiatan temu wicara tingkat nasional dan atau Provinsi.
- 12) Menjadi moderator dalam temu wicara dengan petani – nelayan tingkat Provinsi dan atau kabupaten / kota.
- 13) Menjadi nara sumber dalam pelaksanaan temu karya.
- 14) Merencanakan kegiatan temu usaha tingkat Provinsi.
- 15) Menjadi moderator dalam kegiatan temu usaha.
- 16) Merencanakan kegiatan mimbar sarasehan tingkat nasional.
- 17) Menjadi narasumber dalam kegiatan mimbar sarasehan tingkat Provinsi.
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan mimbar sarasehan tingkat kabupaten / kotamadya.
- 19) Melakukan penyuluhan massal pada pertemuan masyarakat petani – nelayan dan atau penyuluhan melalui siaran TV.
- 20) Memberikan pemecahan masalah kepada petani – nelayan yang berkonsultasi.
- 21) Menjadi narasumber dalam kegiatan mimbar sarasehan tingkat kabupaten / kota.
- 22) Melakukan evaluasi pelaksanaan kesepakatan mimbar sarasehan tingkat kecamatan.
- 23) Merencanakan kegiatan mimbar sarasehan tingkat Provinsi.
- 24) Menyusun rencana kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- 25) Menganalisa dan merumuskan pemecahan masalah dalam rangka kaji tindak terhadap masalah – masalah mendesak.
- 26) Menumbuhkan koperasi dalam rangka pengembangan swadaya dan swakarsa petani – nelayan.
- 27) Menilai peningkatan kelas kemampuan kelompok tani – nelayan.
- 28) Menyusun kriteria perlombaan pertanian.
- 29) Mengumpulkan data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional.
- 30) Menjadi pembahas dalam mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- 31) Mengumpulkan data dampak penyuluhan pertanian tingkat kabupaten / kota.

- 32) Mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis penyuluhan pertanian.
- 33) Menjadi penyaji dalam mendiskusikan konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis penyuluhan pertanian.
- 34) Menyiapkan dan mengolah bahan / data / informasi dalam rangka perumusan kajian arah kebijaksanaan penyuluh pertanian yang bersifat penyempurnaan.

**c. Penyuluh Pertanian Madya**

- 1) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan konsep rancang bangun dan rekayasa usaha tani – nelayan.
- 2) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
- 3) Menjadi pembahas dalam mendiskusikan hasil pengkajian /pengujian teknologi anjuran.
- 4) Menjadi narasumber dalam kegiatan temu teknis antar wilayah / fungsi.
- 5) Menjadi moderator dalam kegiatan temu wicara dengan petani – nelayan tingkat nasional.
- 6) Merencanakan kegiatan temu usaha tingkat nasional.
- 7) Menjadi moderator dalam kegiatan temu usaha tingkat Provinsi.
- 8) Menjadi narasumber dalam kegiatan mimbar sarasehan tingkat nasional.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan mimbar sarasehan tingkat nasional.
- 10) Menganalisis dan menyusun data hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- 11) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan konsep laporan hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- 12) Merumuskan laporan hasil pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- 13) Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak penyuluhan pertanian.
- 14) Mengumpulkan data dampak penyuluhan pertanian tingkat Provinsi.
- 15) Mengolah data dampak penyuluhan pertanian.
- 16) Menjadi penyaji dan atau pembahas dalam mendiskusikan hasil evaluasi dampak penyuluhan pertanian.
- 17) Merumuskan hasil evaluasi dampak penyuluhan pertanian.
- 18) Mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan pedoman penyuluhan pertanian.
- 19) Menyusun dan atau merumuskan konsep pedoman penyuluhan pertanian.
- 20) Menjadi penyaji dan atau pembahas dalam mendiskusikan konsep pedoman penyuluhan pertanian.
- 21) Menyusun data atau merumuskan konsep petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis penyuluhan pertanian.
- 22) Menjadi pembahas dalam mendiskusikan konsep petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis penyuluhan pertanian.
- 23) Menyusun rencana / desain kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.
- 24) Menyiapkan dan mengolah bahan / data / informasi dalam rangka perumusan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat pembaharuan.
- 25) Menyusun rencana / desain dan atau menyiapkan, mengolah bahan / data / informasi dalam rangka pengkajian metode penyuluhan pertanian.

- 26) Menganalisa data / informasi dan merumuskan hasil kajian metode penyuluhan pertanian.
- 27) Menyusun konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.
- 28) Menjadi penyaji dan atau pembahas dalam mendiskusikan konsep pengembangan metode penyuluhan.
- 29) Melaksanakan uji coba konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.
- 30) Menyiapkan dan mengolah bahan / data / informasi dalam rangka perumusan metode penyuluhan pertanian.
- 31) Menjadi penyaji dan atau pembahas dalam mendiskusikan konsep metode baru penyuluhan pertanian.
- 32) Melakukan kegiatan karya tulis / karya ilmiah dibidang penyuluhan pertanian.
- 33) Menterjemahkan / menyadur buku dan bahan – bahan lain dibidang pertanian.
- 34) Membimbing penyuluh pertanian dibawah jenjang jabatannya.

**d. Penyuluh Pertanian Utama**

- 1) Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian
- 2) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan hasil pengkajian / pengujian teknologi anjuran.
- 3) Menjadi moderator dalam kegiatan temu usaha tingkat nasional.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan mimbar sarasehan tingkat nasional.
- 5) Mengumpulkan data dampak penyuluhan pertanian tingkat nasional.
- 6) Menganalisis dan menyusun data dampak penyuluhan pertanian.
- 7) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan hasil evaluasi dampak penyuluhan pertanian.
- 8) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan konsep pedoman penyuluhan pertanian.
- 9) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan konsep petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis penyuluhan pertanian.
- 10) Menganalisis data / informasi dan merumuskan hasil kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan.
- 11) Menyusun rencana / desain kajian arah yang bersifat pembaharuan.
- 12) Menganalisis data / informasi dan merumuskan hasil kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat pembaharuan.
- 13) Menyusun rencana / desain kajian pengembangan metode penyuluhan pertanian.
- 14) Menjadi narasumber dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.
- 15) Merumuskan konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.
- 16) Menyusun rencana / desain konsep metode baru penyuluhan pertanian.
- 17) Menyusun konsep metode baru penyuluhan pertanian.
- 18) Menjadi narasumber dalam mendiskusikan konsep metode baru penyuluhan pertanian.
- 19) Melakukan kegiatan karya tulis / karya ilmiah dibidang penyuluhan pertanian.
- 20) Menterjemahkan / menyadur buku dan bahan – bahan lain dibidang pertanian.
- 21) Membimbing penyuluh pertanian dibawah jenjang jabatannya.

## 2. Teknisi Litkayasa.

Teknisi Litkayasa mempunyai tugas pokok fungsional secara umum membantu kelancaran pelaksanaan pengkajian dari tim pengkaji di tingkat lapang.

Sesuai SK Menpan NO. 23 tahun 2003. Tugas pokok teknisi litkayasa dibagi dalam 4 tingkat, yaitu :

### a. Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula (II.a)

No	Rincian Kegiatan
1	Menyiapkan kebutuhan percobaan
2	Mengumpulkan data
3	Menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe
4	Mengambil dan memproses contoh
5	Memelihara alat mesin dan fasilitas
6	Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet dan booklet
7	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian
8	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan

### b. Teknisi Litkayasa Pelaksana (II.b - d)

No	Rincian Kegiatan
1	Melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan
2	Mengolah data percobaan
3	Mengelompokkan data survei obyek percobaan data survei
4	Menyusun rangkaian proses/sistem/ model/prototipe
5	Melakukan pengukuran / analisis
6	Memperbaiki alat dan fasilitas
7	Membuat alat peraga dan maket
8	Membantu kegiatan promosi IPTEK
9	Membuat gambar, diagram dan peta

### c. Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan ( III . a - b)

No	Rincian Kegiatan
1	Menyusun kebutuhan percobaan
2	Menyusun kebutuhan survei
3	Melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian pembuatan proses / sistem / model / prototipe
4	Melakukan pembuatan bagian-bagian dari prototipe
5	Menguji bahan untuk kerja alat
6	Melakukan penyetelan dan kalibrasi alat
7	Membuat bahan audio visual
8	Melakukan pemrosesan laporan

### d. Teknisi Litkayasa Penyelia ( III. c - d )

No	Rincian Kegiatan
1	Menyusun rencana percobaan
2	Menganalisa hasil percobaan

3	Menganalisa survei
4	Merencanakan kebutuhan pembuatan proses/ sistem/ model/ prototipe
5	Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan penelitian dan perekayasaan
6	Melakukan layanan informasi teknis ilmiah
7	Melakukan peningkatan fungsi alat dan fasilitas
8	Melakukan penjaminan mutu laboratorium/fasilitas
9	Melakukan penyuluhan penerapan hasil penelitian atau perekayasaan
10	Menganalisa hasil pengujian unjuk kerja produk perekayasaan
11	Melakukan supervisi hasil penelitian/ perekayasaan

### **Tugas Pokok Pustakawan**

Rincian kegiatan Pustakawan Tingkat Ahli sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Pustakawan Pertama, meliputi :

1. Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
3. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
4. Membuat kata kunci;
5. Membuat cadangan data (*backup*);
6. Mengelola basis data (*data maintenance*);
7. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
8. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;
9. Membuat abstrack indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
10. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
11. Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik;
12. Menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
13. Menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik;
14. Menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik;
15. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofis;
16. Melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
17. Melakukan pelestarian informasi koleksi foto;
18. Mengelola layanan sirkulasi;
19. Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*);
20. Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*);
21. Mengelola layanan *story telling*;
22. Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus;
23. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
24. Membuat statistik kepastakawanan;
25. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
26. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji;
27. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
28. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;

29. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
30. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui web (intranet/internet); dan
31. Menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

c. Pustakawan Muda, meliputi :

1. Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
3. Melakukan monitoring penyelenggaraan perpustakaan;
4. Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
5. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan;
6. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
7. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan;
8. Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
9. Membuat tajuk kendali nama orang;
10. Membuat tajuk kendali nama geografi;
11. Menyunting data bibliografi;
12. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
13. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
14. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
15. Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
16. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan;
17. Melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital;
18. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka;
19. Melakukan penelusuran informasi kompleks;
20. Membina kelompok pembaca;
21. Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
22. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
23. Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
24. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penyaji;
25. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan sebagai penyaji;
26. Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan
27. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

d. Pustakawan Madya, meliputi:

1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
2. Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan;
4. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan;
5. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
6. Membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
7. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan;



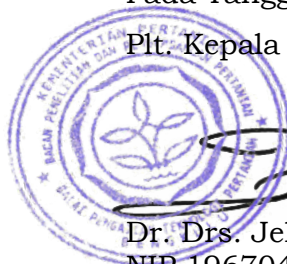
8. Membuat tajuk kendali subjek;
9. Melakukan validasi data di pangkalan data;
10. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
11. Melakukan bimbingan pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
12. Mengelola layanan *e-resources*;
13. Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
14. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
15. Membuat prototip/model perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;
16. Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
17. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan;
18. Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai narasumber;
19. Melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai narasumber;
20. Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
21. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
22. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
23. Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
24. Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
25. Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
26. Menganalisis/membuat kritik karya sistem kepastakawanan.

e. Pustakawan Utama, meliputi:

1. Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator;
2. Melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat kompleks (strategis nasional);
3. Membuat prototip/model perpustakaan yang dipatenkan;
4. Melakukan pengembangan prototip/model perpustakaan;
5. Membangun jejaring perpustakaan tingkat nasional;
6. Membangun jejaring perpustakaan tingkat internasional;
7. Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepastakawanan;
8. Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber;
9. Menyempurnakan karya kepastakawanan; dan
10. Menelaah sistem kepastakawanan.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

Plt. Kepala Balai



Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si  
NIP.196704171994031002