



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA**

JL. KAMPUS PERTANIAN KALASEY - MINAHASA 95661 TELEPON : (0431) 838858  
WEBSITE: <https://sulut.bsip.pertanian.go.id> EMAIL : [bsipsulut@pertanian.go.id](mailto:bsipsulut@pertanian.go.id)

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SULAWESI UTARA**

Nomor : R-01/Kpts/OT.040/H.12.19/01/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SULAWESI UTARA**

- Menimbang : 1. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
2. Bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilaksanakan, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Utara ;
3. Perlunya ditetapkan uraian pekerjaan setiap pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2023 tentang Perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;

- Memperhatikan :
1. Pasal 12 dan Pasal 22 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
  2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
  3. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 192/KPTS/KP.230/A/05/2023 Tentang Pemberhentian, Pemindehan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
  4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
  4. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.634022/2024 Tanggal 24 November 2023.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA TAHUN ANGGARAN 2024**

## **BAB I**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 1**

1. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Utara yang selanjutnya disebut BPSIP Sulawesi Utara adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Utara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Kementerian Pertanian dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan dengan Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.
2. BPSIP Sulawesi Utara dipimpin oleh seorang Kepala Balai.

#### **Pasal 2**

BPSIP Sulawesi Utara mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

#### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, BPSIP Sulawesi Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrument pertanian spesifik lokasi
- c. Pelaksanaan pengujian penerapan standar intrumen pertanian spesifik lokasi
- d. Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
- e. Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
- f. Pengelolaan produk Instrumen hasil penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
- g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP Sulawesi Utara

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

1. BPSIP Sulawesi Utara terdiri atas :
  - a. Kepala Balai
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha
  - c. Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
  - d. Tim Kerja Program dan Evaluasi
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
2. Bagan Struktur Organisasi BPSIP Sulawesi Utara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.

#### Pasal 5

**Kepala Subbagian Tata Usaha**, mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara.

#### Pasal 6

Subbagian Tata Usaha dalam menjalankan fungsinya sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dibantu oleh 4 (empat) pelaksana, yaitu :

- a. Pelaksana urusan keuangan
- b. Pelaksana urusan kepegawaian
- c. Pelaksana urusan tata usaha dan rumah tangga
- d. Penatausahaan barang milik negara

#### Pasal 7

1. Urusan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi
  - b. Melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan
  - c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
  - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian hasil pengawasan
  - e. Menyiapkan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - f. Melakukan penyusunan laporan keuangan
  - g. Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur dan uang makan.
2. Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai
  - b. Melakukan urusan mutasi pegawai
  - c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian
  - e. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai
  - g. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional

3. Urusan tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas :
  - a. Urusan tata usaha mempunyai tugas:
    - (1) Mencatat, memberi nomor, kode klasifikasi, koreksi dan mengirim surat
    - (2) Menerima, menyortir, mencatat dan menggandakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan
    - (3) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui kantor pos dan faksimili
    - (4) Melakukan urusan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya
    - (5) Memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan
    - (6) Melakukan urusan kearsipan
    - (7) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan
    - (8) Melakukan penyiapan bahan dan pengolahan database elektronikasi / digitalisasi arsip atau dokumen
    - (9) Melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen
    - (10) Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen
    - (11) Melakukan penilaian arsip/dokumen
    - (12) Menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen
    - (13) Menyiapkan bahan evaluasi.
  - b. Urusan rumah tangga mempunyai tugas:
    - (1) Melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang milik inventaris/kekayaan negara
    - (2) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor dan sarana lainnya
    - (3) Melakukan penyiapan rapat-rapat penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara
    - (4) Melakukan urusan ketertiban dan keamanan
    - (5) Melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainnya
    - (6) Melakukan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya
    - (7) Melaksanakan pengelolaan barang habis pakai atau alat tulis kantor (ATK)
    - (8) Menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan pimpinan
    - (9) Menyiapkan dan memfasilitasi pelayanan kesehatan
    - (10) Melakukan pembagian tugas dan pekerjaan pengemudi terhadap kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya
    - (11) Melakukan pemeriksaan dan perbaikan kendaraan
    - (12) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar (BBM) untuk setiap bulan
    - (13) Melakukan urusan pertanggungjawaban administrasi kendaraan
4. Urusan Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas :
  - (1) Penyiapan bahan pengelolaan, pencetakan untuk keperluan dinas
  - (2) Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan
  - (3) Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara

- (4) Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN)
- (5) Menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
- (6) Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja.

#### **Pasal 8**

**Tim Kerja Program dan Evaluasi** mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Program dan Anggaran
- b. Melakukan evaluasi dan pelaporan
- c. Pelaksanaan Pengumpulan dan pengelolaan Data dan Informasi
- d. Inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrument pertanian spesifik lokasi.

**Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian** mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi
- b. Penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan
- c. Pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

#### **Pasal 9**

**Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian** dalam melakukan fungsinya dibantu pelaksana, yaitu :

- a. Tim Penerapan Standar Instrumen Pertanian
- b. Tim Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian

#### **Pasal 10**

Urusan Tim Kerja Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, serta pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi penerapan standar instrument pertanian
- b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan hasil penerapan standar instrumen pertanian, pelaksanaan pengendalian intern, serta penyiapan bahan dan pengaduan masyarakat.

#### **Pasal 11**

**Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian** mempunyai tugas :

- (1) Koordinasi dan pengelolaan hasil penerapan serta pengujian standar instrumen pertanian
- (2) Koordinasi dan pengelolaan produk hasil standarisasi instrumen pertanian spesifik lokasi
- (3) Koordinasi dan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian
- (4) Koordinasi pembentukan Lembaga penilaian kesesuaian
- (5) Diseminasi hasil standar instrumen pertanian
- (6) Koordinasi dan pelaksanaan sinergi dan pengujian standar instrument pertanian

## **Pasal 12**

- a. Tim Penerapan Standar Instrumen Pertanian : melakukan penyiapan bahan koordinasi penerapan standar instrumen, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan hasil standar instrument pertanian, serta pelaksanaan standar instrumen pertanian
- b. Tim Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian : melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan produk instrumen pertanian terstandar spesifik lokasi, penyiapan bahan pembentukan Lembaga penilaian kesesuaian, serta pengendalian efektifitas penerapan standar instrumen pertanian.

## **Pasal 13**

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional Penyuluh Pertanian dan jabatan fungsional lainnya berdasarkan bidang masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kelompok jabatan fungsional penyuluh mempunyai tugas :
  - a) Melakukan penerapan instrumen pertanian dan diseminasi hasil penerapan standar instrumen pertanian serta perakitan materi penyuluhan.
  - b) Melakukan kegiatan fungsional lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 14**

1. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk oleh kepala balai penerapan
2. Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

## **Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian, Tim Kerja Program dan Evaluasi , dan Koordinator Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi dengan Instansi lain sesuai tugas masing- masing.

## **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian, Tim Kerja Program dan Evaluasi , dan Koordinator Fungsional, bertanggung jawab memimpin bawahan dalam melaksanakan tugas, dan memberikan bimbingan/arahan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab pada atasan masing masing.

### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian, Tim Kerja Program dan Evaluasi, dan Koordinator Fungsional wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Tata Usaha, Subkoordinator Kerjasama dan Pelayanan Penerapan standar instrumen pertanian, Subkoordinator Program dan Evaluasi, dan Koordinator Fungsional harus memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat berkala serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Balai.

### **Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Tata Usaha, Subkoordinator Kerjasama dan Pelayanan Penerapan standar instrumen pertanian, Subkoordinator Program dan Evaluasi, dan Koordinator Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan format yang ditentukan.

## **BAB IV ESELONISASI**

### **Pasal 18**

1. Kepala BPSIP Sulawesi Utara adalah Jabatan Struktural Eselon IIIa.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Jabatan Struktural Eselon IVa.

## **BAB V NAMA DAN LOKASI**

### **Pasal 19**

- (1) BPSIP Sulawesi Utara berkedudukan di Desa Kalasey Satu, Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa.
- (2) Laboratorium Diseminasi BPSIP Sulawesi Utara di Desa Kalasey Satu, Kecamatan Mandolang Kabupaten Minahasa.
- (3) Instalasi Pengujian dan penerapan standar instrumen pertanian (IPPSIP) Pandu di Desa Talawaan Bantik Kecamatan Wori Kabupaten Minahasa Utara.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

BPSIP Sulawesi Utara dalam melaksanakan tugasnya mengelola IPSIP Pandu dan Laboratorium Diseminasi.

## BAB VII

### PENUTUP

#### Pasal 21

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan atau kekeliruan akan dirubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kalasey

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Balai/

Kuasa Pengguna Anggaran,



Ir. Agus Salim, MP

NIP. 196708171996031001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta
2. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan di Jakarta
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
5. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
6. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor

Lampiran 1 : Keputusan Kepala/ Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Sulawesi Utara  
Nomor : R-01/Kpts/OT.040/H.12.19/01/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024  
Tentang : Struktur Organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2024

**STRUKTUR ORGANISASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2024**



Ditetapkan di : Kalasey  
Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Balai/  
Kuasa Pengguna Anggaran,



Ir. Agus salim, MP  
NIP. 196708171996031001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala/ Kuasa Pengguna Anggaran BPTP Sulawesi Utara  
 Nomor : R-01/Kpts/OT.040/H.12.19/01/2024  
 Tanggal : 02 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Susunan Personalia Balai Penerapan Standar Instrumen  
 Pertanian Sulawesi Utara

**PENETAPAN SUSUNAN PERSONALIA  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA**

I.	Kepala BPSIP Sulawesi Utara	:	Ir. Agussalim, MP.
II.	Pembantu Kepala Balai		
	A. Sub Bagian Tata Usaha		
	1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	:	Jany H.H.A. Sumampouw, S.Pi.
	2. Pelaksana Urusan Keuangan	:	Nurhayati Suratinojo
	3. Pelaksana Urusan Kepegawaian	:	Sumiati Saleh
	4. Pelaksana Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga	:	Jouna Fransi Sarajar
	5. Penatausahaan Barang Milik Negara	:	Haerani, SE
	B Tim Kerja Diseminasi		
	1. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	:	Dr. Conny N. Manoppo, SP., M.Si.
	2. Pelaksana Penerapan Standar Instrumen Pertanian	:	Anita Meiliana Winokan, S.Pt., M.Si
	3. Pelaksana Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian	:	Lydia E.A Tulung, SP,M.Si
	4. Pelaksana Urusan Website	:	Dina Sulistywo Wibowo, SP
	5. Pelaksana Perpustakaan	:	Arnold Turang, SP
	6. Pelaksana Urusan PID	:	Diana Meydi Wehantouw, SST
	7. Pelaksana Urusan Lab. Pengujian dan Diseminasi	:	Sunarti P. S. Datundugon, S.T.P., M.Si
	8. Koordinator IPPSIP Pandu	:	Aldryanto Y. A. Assa, S.S.T.
	C. Program & Evaluasi		
	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	:	Sudarti, SP., M.Si.
	1. Pelaksana penyiapan bahan Penyusunan rencana kerja, program dan anggaran penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, Operator e-Proposal, e-PK dan SAKTI Penganggaran.	:	drh. Ratri Retno Ifada
	2. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan hasil penerapan standar instrumen pertanian, pelaksanaan pengendalian intern, serta penyiapan bahan dan pengaduan masyarakat.	:	Suratini, SP, M.Si

	3. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi penerapan standar instrument pertanian, Pelaporan e-Monev BSIP, e-Monev Bappenas, e-SAKIP dan SMART DJA	: Nurul Hidayah Hasibuan, S.S.T.
D.	Koordinator Jabatan Fungsional	: Ir. Rita Novarianto, M.Si

Ditetapkan di : Kalasey  
 Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Balai/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,



Ir. Agus Salim, MP  
 NIP 196708171996031001

Lampiran 3 : Keputusan Kepala/ Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Sulawesi Utara  
 Nomor : R-01/Kpts/OT.040/H.12.19/01/2024  
 Tanggal : 02 Januari 2024  
 Tentang : Uraian Tugas Personalia Balai Penerapan Standar Instrumen  
 Pertanian Sulawesi Utara

**URAIAN TUGAS PERSONALIA  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI UTARA**

Nama dan Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
<b>A. SUBBAGIAN TATA USAHA</b>	
Jany H. H. A. Sumampouw, S.Pi./ <b>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, keuangan dan penatausahaan BMN</li> <li>b. Membuat RKTM subbagian tata usaha;</li> <li>c. Menyiapkan bahan kegiatan rencana kerja, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Balai;</li> <li>d. Membantu KPA selaku Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM)</li> <li>e. Melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin dan kinerja pegawai</li> <li>f. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>I.</b>	<b>Pelaksana Urusan Kepegawaian</b>
1.1	Sumiati Saleh/ <b>Pelaksana Urusan Kepegawaian</b>
	Melaksanakan tugas sebagai pengadministrasi keuangan dan pelaksana Urusan Kepegawaian, meliputi:
	<b>Penghimpun dan Pengolah Data Kepegawaian</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator Aplikasi SIM ASN dan SI ASN</li> <li>b. Verifikator e-Kinerja</li> <li>c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai</li> <li>d. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai</li> <li>e. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan usulan kenaikan pangkat</li> <li>f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan usulan kesejahteraan pegawai dan urusan kesejahteraan pegawai</li> <li>g. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian yang dibutuhkan untuk kelengkapan dokumen Balai</li> <li>h. Membuat daftar uang lembur</li> <li>i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksana tugas dan bahan pertanggung jawaban keuangan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Mengkoordinir laporan kepegawaian dan bertanggung jawab penuh atas laporan kepegawaian, meliputi: Operator SI ASN, SAPK, E-PERSONAL, E-MUTASI dan Aplikasi lainnya sesuai substansi tugas sebagai pelaksana kepegawaian</li> <li>k. Menyiapkan bahan pendayagunaan jabatan fungsional (Penyuluh dan Fungsional lainnya)</li> <li>l. Mengelola administrasi kepegawaian umum, meliputi: rencana formasi (bezetting), pension, SKP, CPNS/PNS, pencantuman gelar, cuti, mengelola E-Mutasi meliputi: pengangkatan jabatan struktural/fungsional, pemindahan, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, pembebasan dan pengaktifan kembali petugas belajar/pejabat fungsional serta mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit dalam jabatan fungsional</li> <li>m. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, meliputi: Pendidikan/pelatihan, ujian dinas/penyesuaian ijazah, promosi jabatan, pemberian penghargaan/tanda jasa, pembinaan mental pegawai dan penyelesaian kasus pegawai</li> <li>n. Melakukan pencatatan manual/elektronik data belanja pegawai</li> <li>o. Melakukan tugas tambahan sebagai PUMK</li> <li>p. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
1.2	<p>Ance Koraag/  <b>Pengadministrasi Umum</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan usulan pengurusan keanggotaan TASPEN, BPJS, KARPEG, KARIS/ KARSU dan penghargaan pegawai</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan mengurus dokumen untuk pejabat/ pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri</li> <li>c. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur</li> <li>d. Menyiapkan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar</li> <li>e. Menerima dokumen kegiatan</li> <li>f. Memasukkan dokumen kegiatan yang telah terlaksana kedalam buku kendali;</li> <li>g. Melakukan pemilahan dokumen kegiatan berdasarkan komoditas dan jenis kegiatan;</li> <li>h. Menagendakan surat masuk dan surat keluar, Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan.</li> <li>j. Rekap berkala cuti pegawai</li> <li>k. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan sebagai tim pelaksana keuangan (PUMK)</li> </ul>
1.3	Sonny Rusli Arifin /Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penerimaan, penyortiran, pengiriman, penyerahan surat untuk diserahkan kepada petugas penerima surat</li> <li>b. Menerima surat/paket siap kirim, memeriksa dan mengelompokkannya agar memudahkan pengiriman</li> <li>c. Melaksanakan pengiriman surat/ paket langsung ke alamat tujuan, instansi pemerintah, kantor pos dan giro maupun perusahaan jasa pengiriman lain dengan meminta tanda bukti pengiriman agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat</li> <li>d. Menyerahkan lembar tanda terima pengiriman surat/ paket kepada petugas pengumpul tanda terima untuk di simpan sebagai dokumen pengiriman</li> <li>e. Melaporkan pelaksanaan tugas pengiriman surat/ paket kepada atasan untuk mendapatkan pengarahan dan petunjuk lebih lanjut</li> <li>f. Memelihara perlengkapan kerja yang digunakan untuk melaksanakan pengiriman surat/ paket agar selalu siap pakai</li> <li>g. Membuat laporan hasil kerja sebagai bahan evaluasi atasan</li> <li>h. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan usulan pengurusan keanggotaan TASPEN, BPJS, KARPEG, KARIS/ KARSU dan penghargaan pegawai</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan mengurus dokumen untuk pejabat/ pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri</li> <li>j. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur</li> <li>k. Menyiapkan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar</li> <li>l. Menerima dokumen kegiatan</li> <li>m. Memasukkan dokumen kegiatan yang telah terlaksana kedalam buku kendali;</li> <li>n. Melakukan pemilahan dokumen kegiatan berdasarkan komoditas dan jenis kegiatan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy;</li> <li>p. Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan.</li> <li>q. Melakukan Kegiatan Administrasi Subbagian Tata Usaha</li> <li>r. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
II.	<b>Pelaksana Urusan Keuangan</b>	
2.1	Nurhayati Suratinojo/ <b>Pengadministrasi Keuangan/Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai</b>	<p>Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>b. membuat SPP dan SPM UP/GUP/TUP sesuai akun belanja masing-masing untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. membantu menyiapkan data keuangan untuk laporan bulanan dan tahunan untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Keuangan</li> <li>d. Mengelola administrasi belanja pegawai yang meliputi gaji, tunjangan, uang makan, uang lembur dan tunjangan umum</li> <li>e. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2.2	Hantari Karina Elisabeth, A.Md./ <b>Bendahara Pengeluaran dan Petugas SAIBA</b>	<p>Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban penerimaan negara yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>2. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerjaMelakukan penelitian kelengkapan tagih dari KPA/PPK</li> <li>3. Melakukan pengujian kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan pengujian kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran</li> <li>4. Melakukan pengujian ketersediaan dana yang bersangkutan</li> <li>5. Melakukan penyediaan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor</li> <li>6. Melakukan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</li> <li>7. Melakukan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>8. Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya</li> <li>9. Melakukan penelitian ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran</li> <li>10. Melakukan penyampaian dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut</li> <li>11. Melakukan penelitian permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan</li> <li>12. Melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS);</li> <li>13. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penguji dan perintah pembayaran</li> <li>14. Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf bendahara pengeluaran dan PUMK</li> <li>15. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
--	--	--

		<p>16. Melakukan pelaksanaan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK</p> <p>17. Melakukan penandatanganan lunas bayar dikuitansi</p> <p>18. Menginformasikan jika terdapat kesalahan MAP dalam pengembalian belanja maupun TGR/ setoran ke kas negara, serta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran dana, kembali belanja dan TGR satker</p> <p>19. Menyusun bahan laporan keuangan satuan kerja periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan;</p> <p>20. Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAI</p> <p>21. Melaporkan hasil laporan keuangan akuntansi bulanan, triwulan, semester dan tahunan dengan program SAI di tingkat satker pusat yang berupa LRA, neraca ke tingkat Eselon 1</p> <p>22. Menerima data dari SIMAK BMN untuk belanja modal untuk digabungkan dengan SAK di tingkat satker pusat, serta membuat file kirim ke unit UAPPA Eselon 1 sebagai bahan penggabungan laporan di tingkat Eselon 1, sehingga tersedia laporan keuangan yang validitas</p> <p>23. Membuat bahan laporan keuangan bulanan yang akan disampaikan ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan Berita Acara Rekonsiliasi yang benar antara laporan satker dengan KPPN</p> <p>24. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) satker</p> <p>25. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen</p>
--	--	--

		<p>26. Pengiriman data laporan keuangan ke tingkat UAPPA/BW setiap triwulan dan semester</p> <p>27. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan tingkat UAPPA dengan Kanwil DJPB</p> <p>28. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (laporan realisasi belanja, laporan realisasi anggaran, laporan neraca dan neraca percobaan).</p> <p>29. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3.	<p>Laurencia Nagara,S.A.P./ <b>Bendahara Penerimaan</b></p>	<p>Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi:</p> <p>a) Melakukan penagihan PNBP yang bersifat Umum dan Fungsional</p> <p>b) Melakukan penerimaan PNBP yang bersifat Umum dan Fungsional</p> <p>c) Melakukan penyetoran PNBP ke rekening Kas negara melalui Bank Pemerintah/ Kantor Pos dan Giro</p> <p>d) Melakukan pembukuan dan penatausahaan PNBP sesuai dengan peraturan berlaku</p> <p>e) Membuat dan menyampaikan laporan dan mempertanggungjawabkan PNBP</p> <p>f) Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya</p> <p>g) Membantu membuat Daftar Tunjangan Kinerja</p> <p>h) Melakukan tugas tambahan sebagai PUMK</p> <p>i) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4.	<p>Sri Ika Novita Manangin, S.E./ <b>Pranata Keuangan APBN Mahir/ Pejabat Pembuat Komitmen</b></p>	<p>a) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA)</p> <p>b) Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/ jasa</p> <p>c) Membuat menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan penyedia barang / jasa.</p> <p>d) Memberitahukan kepada Kuasa bendahara umum ( KBUN ) perjanjian/ kontrak yang dilakukan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian kontrak</li> <li>f) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara</li> <li>g) Membuat dan menandatangani SPP</li> <li>h) Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian kepada KPA</li> <li>i) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan KPA dengan berita acara penyerahan</li> <li>j) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan</li> <li>k) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.</li> <li>l) Menetapkan spesifikasi teknis menetapkan rancangan kontrak, menetapkan HPS, menguji kebenaran keabsahan, dan kelengkapan dokumen serta pembebanan anggaran.</li> <li>m) Melakukan tugas tambahan sebagai pelaksana ZI (area penguatan pengawasan)</li> <li>n) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5.	<b>Sri Pujiati/ Pengadministrasi Keuangan</b>	<p>Melakukan verifikasi pengajuan (GU) pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban dengan tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan</li> <li>b) Menyelesaikan kelengkapan kuitansi pembayaran untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan</li> <li>c) Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangannya</li> <li>d) Melakukan verifikasi pengajuan anggaran dari Penanggung jawab</li> <li>e) Meneliti kebenaran dan kelengkapan serta keabsahan dokumen/ SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran</li> <li>f) Sekretaris Kepala Balai</li> <li>g) Melakukan tugas tambahan sebagai PUMK</li> <li>h) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

6.	Juddy/ <b>Pengadministrasi Keuangan</b>	<p>a) Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan dan membantu Pelaksana Urusan Keuangan dalam Penyusunan/ Pembuatan Laporan Keuangan</p> <p>b) Melakukan kegiatan pengelola di bidang keuangan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan keuangan agar dana yang tersedia dapat dikelola dengan tertib, tepat guna, tepat sasaran, tepat waktu dan efisien, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan penatausahaan uang muka untuk keperluan belanja unit kerjanya</li> <li>(2) melakukan pemeriksaan keabsahan SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya</li> <li>(3) melakukan penelitian kebenaran perhitungan tagihan dalam dokumen SPJ dan ketersediaan dananya dalam ROPAK unit kerjanya</li> <li>(4) memproses penyelesaian SPJ unit kerjanya</li> <li>(5) meneliti dan menyediakan permintaan uang muka di unit kerjanya</li> <li>(6) mengambil uang muka dari bendahara pengeluaran untuk kegiatan operasional unit kerjanya</li> <li>(7) melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan PPK</li> <li>(8) melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</li> <li>(9) melaksanakan pembukuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>(10) melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya</li> <li>(11) membuat Laporan Pajak untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Keuangan</li> </ol> <p>c) Melakukan tugas tambahan : Membantu Bendahara mengurus SP2D dan urusan lainnya di KPPN</p> <p>d) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
----	--	---

III.	<b>Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga</b>	
3.1.	<b>Jouna Fransi Sarajar/ Petugas Sarana dan Prasarana.</b>	<p>Melakukan tugas sebagai Petugas sarana dan Prasarana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>b. Menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>c. Membantu Balai dalam kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Membuat Laporan terkait Rumah Tangga dan Perlengkapan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) MengKoordinir urusan rumah tangga dan perlengkapan</li> <li>b) Mengkoordinir/ melakukan perencanaan perlengkapan</li> <li>c) Melakukan penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam POK dan ROK;</li> <li>d) elakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam POK dan ROK;</li> <li>e) Melakukan penjadwalan proses pengadaan barang/ jasa</li> <li>f) Melakukan pemantauan proses penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan</li> <li>g) Menyusun bahan laporan bulanan baik realisasi fisik maupun realisasi keuangan</li> <li>h) Melakukan pemberian bimbingan dan pengawasan</li> <li>i) Bertanggung jawab terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha</li> <li>j) Membantu menyiapkan data/ bahan pengelolaan SAP khususnya SABMN</li> <li>k) Melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan</li> <li>l) Mengatur peminjaman penggunaan ruang pertemuan dan sarana lainnya</li> <li>m) Mengkoordinir petugas piket harian</li> </ol> </li> </ol>

		<p>n) Melakukan urusan penatausahaan BMN serta Laporan terkait Penatausahaan BMN, yang kegiatannya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kebutuhan pengadaan barang dan jasa (kantor, IPPSIP, laboratorium dan bahan serta peralatan penerapan standar instrumen pertanian )</li> <li>2. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/ jasa</li> <li>3. Melakukan urusan pengadaan, pendistribusian dan penatausahaan bahan dan sarana kantor serta barang inventaris lingkup kantor</li> <li>4. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ol>
3.2.	Ronny R. Maramis/ <b>Teknisi Gedung</b>	<p>Melakukan tugas sebagai Petugas sarana dan Prasarana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Melakukan pemeriksaan dan pengawasan kondisi bangunan</li> <li>(2) Melakukan pemeriksaan terhadap kerusakan bangunan atau instalasi air</li> <li>(3) Melakukan perbaikan bangunan yang rusak</li> <li>(4) Melakukan pengawasan dan pemantauan pekerjaan perbaikan bangunan yang dilakukan pihak lain untuk mengetahui perkembangan pekerjaan</li> <li>(5) Melaporkan perbaikan bangunan yang dilakukan sendiri atau pihak lain pada atasan</li> <li>(6) Melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator tenaga lapangan untuk penataan dan pemeliharaan halaman dan taman</li> <li>(7) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ol>
3.3	Herry Kasim/ <b>Petugas Sarana dan Prasarana</b>	<p>Melakukan tugas sebagai Petugas sarana dan Prasarana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>b. Menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana</li> <li>c. Membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana</li> <li>d. Membantu Balai sebagai tenaga Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</li> <li>e. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ol>

3.4	Alfriets Pangemanan/ <b>Pramubakti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kebersihan agar tetap terjaga kebersihannya sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik, lancar dan tepat waktu</li> <li>b) Memelihara kebersihan ruang makan, dapur dan lingkungan sekitarnya serta peralatannya secara rutin</li> <li>c) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
3.5.	Maxi Sepang Pekarya Taman	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima arahan dari atasan terkait pelaksanaan penyusunan dan penataan lingkungan perkantoran</li> <li>b. Melaksanakan kebersihan dan kenyamanan serta penataan/kerapian taman/keindahan halaman sekitar lingkungan perkantoran</li> <li>c. Merawat/mengganti dan atau menanam tanaman/bunga/pohon/ rumput/ yang terkait dengan keindahan lingkungan perkantoran</li> <li>d. Menyapu halaman, Merapikan taman, Perawatan taman (menyiram, memotong tanaman yang layu/ mati</li> <li>e. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>IV.</b>	<b>Penatausahaan BMN</b>	
4.1.	Haerani, S.E./ <b>Petugas Sarana dan Prasarana/ Simak BMN dan Persediaan</b>	<p>Melakukan tugas sebagai Petugas sarana dan Prasarana meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana</li> <li>b. Menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana</li> </ul> <p>Melaksanakan Tugas Sebagai Petugas Simak BMN dan membuat laporan terkait Simak BMN yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan Penggabungan ADK (Persediaan, Simak BMN dan SAK)</li> <li>b) Mengolah dan menginput dokumen SP2D, dengan menggunakan program aplikasi SIMAK BMN;</li> <li>c) Melaporkan hasil laporan BMN bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan</li> <li>d) Membuat bahan laporan BMN Semesteran, Triwulan dan Tahunan yang akan disampaikan ke KPKNL, DJKN dan Eselon I sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang benar antara laporan satker dengan KPKNL</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan BMN (CaLK BMN) satker</li> <li>f) Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan BMN sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen</li> <li>g) Pengiriman data laporan BMN ke tingkat UAPPA/B-W setiap semesteran, triwulan dan tahunan;</li> <li>h) Melakukan rekonsiliasi data laporan BMN tingkat UAPPA/B-W dengan Kanwil DJKN;</li> <li>i) Menyusun dokumentasi kepemilikan BMN</li> <li>j) Menyiapkan bahan kajian reklasifikasi BMN</li> <li>k) Menyiapkan bahan kajian usulan penetapan status penggunaan (PSP) dan alih status BMN</li> <li>l) Melakukan pengawasan dan pengendalian BMN</li> <li>m) Membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN</li> <li>n) Menyiapkan bahan klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>o) Menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) tingkat satker dan wilayah</li> <li>p) Menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN</li> <li>q) Melakukan tugas tambahan sebagai Petugas Persediaan dan PUMK</li> <li>r) Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
4.2.	<p>Brusli Umboh, S.A.P./  <b>Pengadministrasi dan Penyaji Data</b></p>	<p>Melaksanakan tugas sebagai Pengad-ministrasi dan Penyaji Data termasuk pembuatan laporannya, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mencatat ke dalam buku agenda, mendokumentasikan, menyimpan dan menyajikan data standardisasi yang telah dibuat baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Menerima dokumen kegiatan</li> <li>(2) Memasukkan dokumen kegiatan yang telah terlaksana ke dalam buku kendali</li> <li>(3) Melakukan pemilahan dokumen kegiatan berdasarkan komoditas dan jenis kegiatan</li> <li>(4) Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i></li> </ul> </li> </ul>

		<p>(5) Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan</p> <p>b) Menginventarisasi dan mencatat pengadaan Barang Milik Negara</p> <p>c) Menerima dan memeriksa pengadaan BMN</p> <p>d) Membukukan jenis dan macam BMN yang diterima</p> <p>e) Mendaftarkan dan memberikan label berdasarkan NUP ke BMN sebagai inventaris kantor</p> <p>f) Merekap daftar pengadaan BMN</p> <p>g) Menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN</p> <p>h) Menyalurkan BMN ke Pengguna berdasarkan SK</p> <p>i) Menyajikan dokumen tersebut sebagai bahan pembuatan laporan.</p> <p>j) Melakukan Tugas tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tugas penyaji data BMN, menerima dan mengecek barang yang akan dimasukkan ke dalam gudang serta menyusun tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas, dan jumlah barang</li> <li>2. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang/ bahan dalam buku register sesuai jenis, jumlah dan kualitasnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang</li> <li>3. Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pengecekan</li> <li>4. Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenis, jumlah dan tempat serta mencatat jenis dan jumlah barang dalam kartu barang sebagai bahan pengecekan</li> <li>5. Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui</li> <li>6. Melakukan tugas tambahan sebagai Pejabat Pengadaan</li> <li>7. Operator E-Mutasi</li> <li>8. Tugas -tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ol>
--	--	--

**B. KOORDINATOR KERJASAMA DAN PELAYANAN PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Nama dan Jabatan	Tugas dan Tanggungjawab
1.	<p>Dr. Conny N. Manoppo, SP., M.Si/Analisis Kebijakan Ahli Muda/ <b>Subkoordinator Kerjasama dan Pelayanan Penerapan Standar Instrumen Pertanian</b></p>	<p>a) Mengkoordinir penyiapan bahan Kerjasama penerapan standar instrumen pertanian , pelayanan penerapan standar instrumen pertanian</p> <p>b) Melakukan urusan komunikasi hasil penerapan standar instrumen pertanian , yang kegiatannya meliputi:                      (1) Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil penerapan standar instrumen pertanian                      (2) Menyiapkan bahan analisis umpan balik                      (3) Menyiapkan bahan identifikasi hasil penerapan standar instrumen pertanian untuk dikomunikasikan kepada pengguna</p> <p>c) Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan penerapan standar instrumen pertanian .</p> <p>d) Melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin dan kinerja staf</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2.	<p>Anita Meilina Winokan, S.Pt.,M.Si.</p>	<p>a. Melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Penyuluh pertanian pertama</p> <p>b. Melakukan penyusunan laporan dan bahan rapat pimpinan</p> <p>c. Menyiapkan bahan perencanaan Penerapan Standar Instrumen Pertanian, bahan evaluasi kerjasama penerapan standar instrumen pertanian dan melakukan administrasi Penerapan Standar Instrumen Pertanian</p> <p>d. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, dan laporan sewaktu-waktu serta bahan rapat pimpinan</p> <p>e. Melakukan analisis, input, dan mengelola data berdasarkan hasil pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan, dan laporan sewaktu-waktu serta bahan rapat pimpinan</p> <p>f. Melakukan penyusunan konsep laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, dan laporan sewaktu-waktu serta bahan rapat pimpinan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Membantu Balai sebagai tenaga Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</li> <li>h. Melakukan dokumentasi laporan</li> <li>i. melakukan penyiapan bahan koordinasi penerapan standar instrumen, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan hasil standar instrument pertanian, serta pelaksanaan standar instrumen pertanian</li> <li>j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
3.	Lydia E. A. Tulung, S.P., M.Si./ <b>Penyuluh Pertanian Pertama/ Pelaksana Urusan Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Penyuluh pertanian pertama</li> <li>b. Melakukan penyusunan laporan dan bahan rapat pimpinan</li> <li>c. Menyiapkan bahan perencanaan pengelolaan produk Instrumen Pertanian, diseminasi, bahan evaluasi kerjasama penerapan standar instrumen pertanian dan melakukan administrasi pengelolaan produk Instrumen Pertanian</li> <li>d. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, dan laporan sewaktu-waktu serta bahan rapat pimpinan</li> <li>e. Melakukan analisis, input, dan mengelola data berdasarkan hasil pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan, dan laporan sewaktu-waktu serta bahan rapat pimpinan</li> <li>f. Melakukan penyusunan konsep laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, dan laporan sewaktu-waktu serta bahan rapat pimpinan</li> <li>g. Membantu Balai sebagai tenaga Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)</li> <li>h. Melakukan dokumentasi laporan</li> <li>i. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan produk instrumen pertanian terstandar spesifik lokasi, penyiapan bahan pembentukan Lembaga penilaian kesesuaian, serta pengendalian efektifitas penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
4.	Miftahulhair Ardan, S.P., M.P / <b>Analisis Kebijakan Ahli Pertama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan Ahli Pertama</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membantu/Melaksanakan tugas di bawah Tim kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian</li> <li>c. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5.	Ben Kumontoi/ <b>Teknisi Litkayasa Mahir</b>	<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 hasil penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Mengkoordinasikan pelayanan pekerjaan bagian produksi media diseminasi termasuk pelayanan administrasi laboratorium</li> <li>d. Menghimpun pemasukan PNBPN laboratorium</li> <li>e. Bertanggung jawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat</li> <li>f. Membantu penyiapan sarana lab untuk kegiatan litkaji dan diseminasi</li> <li>g. Melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan peralatan lab</li> <li>h. Membuat laporan kegiatan</li> <li>i. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6.	Aldryanto Y. A. Assa, S.S.T./ <b>Kepala IPSIP Pandu/ Penyuluh Pertanian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Kepala IPSIP Pandu</li> <li>b. Melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh</li> <li>c. Mengkoordinir pelayanan sarana penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>d. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dan penyiapan bahan laporan tahunan</li> <li>e. Membantu Pelaksanaan Urusan Pelayanan &amp; Kerjasama Penerapan Standar Instrumen Pertanian</li> <li>f. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
7.	Sunarti P. S. Datundugon, S.T.P., M.Si./ <b>Koordinator Laboratorium Diseminasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Madya</b>	<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 hasil penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Mengkoordinasikan pelayanan pekerjaan bagian produksi media diseminasi termasuk pelayanan administrasi laboratorium</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan penyusunan rencana dan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi</li> <li>e. Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi, bahan rekomendasi paket teknologi dan pelepasan varietas, bahan informasi peragaan dan pameran hasil pengkajian.</li> <li>f. Mengkoordinasikan pelayanan pekerjaan bagian produksi media diseminasi termasuk pelayanan administrasi laboratorium.</li> <li>g. Melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan peralatan audio visual</li> <li>h. Menghimpun pemasukan PNBP laboratorium</li> <li>i. Membuat laporan kegiatan</li> <li>j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
8.	Sambuaga S. Pangemanan, A.Md./ <b>Teknisi Litkayasa Terampil</b>	<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 ,bahan informasi peragaan dan pameran hasil penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Mengkoordinasikan pelayanan pekerjaan bagian produksi media diseminasi termasuk pelayanan laboratorium</li> <li>d. Membuat laporan kegiatan</li> <li>e. Bertanggung jawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat</li> <li>f. Membantu penyiapan sarana lab untuk kegiatan litkaji dan diseminasi</li> <li>g. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
9.	Pujiastuti/ <b>Teknisi Litkayasa Terampil</b>	<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 , bahan informasi peragaan dan pameran hasil penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Membuat laporan kegiatan</li> <li>d. Bertanggung jawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat</li> <li>e. Membantu penyiapan sarana untuk kegiatan litkaji dan diseminasi</li> <li>f. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

10.	Bonifasius Mongan, A.Md./ <b>Teknisi Litkayasa Mahir</b>	<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, bahan informasi peragaan dan pameran hasil penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Mengkoordinasikan pelayanan pekerjaan bagian produksi media diseminasi termasuk pelayanan administrasi laboratorium</li> <li>d. Membuat laporan kegiatan</li> <li>e. Bertanggung jawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat</li> <li>f. Membantu penyiapan sarana untuk kegiatan litkaji dan diseminasi</li> <li>g. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
11.	Dintje Kantohe, S.S.T./ <b>Penyuluh Pertama/Pembuat Daftar Tukin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sebagai Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian Pertama.</li> <li>b. Membuat Tunjangan Kinerja</li> <li>c. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
12.	Supratman Sirih, S.TP., M.Si/ <b>Penyuluh Pertanian Pertama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian Pertama</li> <li>b. Pelaksana penerapan standar instrumen pertanian dan Diseminasi penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
13.	Arnold Turang,SP/ <b>Penyuluh Pertama/Penanggung Jawab Perpustakaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian Pertama</li> <li>b. Melaksanakan tugas sebagai pengadministrasi Penanggung Jawab Perpustakaan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian. Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi hasil penelitian dan pengkajian dalam perpustakaan</li> <li>c. Mengkoordinir dan melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpusta -</li> </ul> </li> </ul>

		<p>kaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</li> <li>e. Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</li> <li>f. Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan</li> <li>g. Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital</li> <li>h. Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</li> <li>i. Memberikan layanan sirkulasi kepada pengunjung perpustakaan dalam memperoleh bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya</li> <li>j. Membuat laporan inventarisasi dan pengunjung perpustakaan</li> <li>k. Membantu pengelola informasi dalam pendistribusian media informasi</li> <li>l. Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi</li> <li>m. Membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital</li> <li>n. Tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
14.	Dina Sulistyowibowo, SP / <b>Penyuluh Pertanian / Penanggung Jawab Website</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian</li> <li>b. Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPSIP Sulut.</li> <li>c. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil pengkajian.</li> <li>d. Menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait.</li> <li>e. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.</li> <li>f. Melakukan up-dating bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPSIP Sulut</li> <li>g. Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian</li> </ul>

		<p>teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.</p> <p>h. Membuat dan mengolah desain web BPSIP Sulut. Membuat laporan triwulan, semester BPSIP Sulut dan laporan tahunan.</p> <p>i. Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPSIP Sulut.</p> <p>j. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil pengkajian.</p> <p>k. Menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait.</p> <p>l. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</p> <p>m. Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait.</p> <p>n. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</p> <p>o. Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi</p> <p>p. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
15.	<p>Diana Meydi Wehantouw,  <b>SST Penyuluh Pertanian</b>  <b>/ Penanggung Jawab PID</b></p>	<p>a. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian</p> <p>b. Pengembangan system informasi/aplikasi pendukung pengelolaan informasi dan Dokumentasi (PID)</p> <p>c. Penyediaan server penyimpanan dokumen</p> <p>d. Penyediaan hardware di UK/UPT</p> <p>e. Penyediaan SDM dan operasionalisasi (biaya,koneksi dsb) PID berbasis TIK di UK/UPT</p> <p>f. Monev pelaksanaan PID</p> <p>g. Penyediaan konten elektronik</p> <p>h. Penyediaan,penyimpanan,pendokumentasian, Pengaman informasi &amp; pelayanan informasi public secara cepat, tepat dan sederhana lingkup Kementerian Pertanian</p> <p>i. Daftar informasi publik</p> <p>j. Pengujian konsekuensi</p> <p>k. Klarifikasi informasi publik</p> <p>l. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan</p>

	informasi diplomatik untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler. m. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
--	--

### STRUKTUR PENYUSUNAN IPPSIP PANDU

	<b>STRUKTUR / JABATAN IPPSIP PANDU</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1.	<b>Aldryanto Y. A. Assa, S.S.T./Kepala IPPSIP Pandu/Manajer Mutu dan Prosesing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meninjau lokasi IPPSIP</li> <li>b. Membuat rencana penanaman</li> <li>c. Membuat analisa usahatani</li> <li>d. Mengawasi proses penanaman dan pemeliharaan tanaman yang dibudidayakan</li> <li>e. Menyusun konsep kontrak kerjasama operasional (kso) pengelolaan IPPSIP</li> <li>f. Mengawasi pihak kedua dalam pemanfaatan lahan IPPSIP</li> <li>g. Mencatat biaya penerimaan dan pengeluaran kebutuhan IPPSIP</li> <li>h. Menginventarisasi alat-alat pengelolaan IPPSIP</li> <li>i. Pembukuan penerimaan hasil kso berupa PNBK yang akan disetorkan ke kas negara</li> <li>j. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di IPPSIP pandu</li> <li>k. Melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin dan kinerja kerja staf</li> <li>l. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2.	<b>Charles Togelang/ Koordinator Unit Pengelola Benih Sumber</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan program kerja dan pengelolaan UPBS</li> <li>b. menyiapkan bahan prosedur pengelolaan UPBS</li> <li>c. menyusun bahan kebijakan mutu sesuai yang ditetapkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelanggan</li> <li>d. melakukan monitoring dan evaluasi atas sasaran dan kinerja UPBS</li> <li>e. Teknisi litkaji</li> <li>f. Mengoordinir kegiatan diseminasi yang dilakukan di IPPSIP Pandu</li> <li>g. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
3.	<b>Noska Kunondo/ Perawat Ternak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan perawatan ternak, pemeliharaan kebersihan kandang dan memberikan pakan hijauan makanan ternak dan konsentrat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan koordinasi taksasi panen</li> <li>c. Pelaksanaan taksasi panen</li> <li>d. Sebagai anggota pelaksana lapangan di IPSIP pandu</li> <li>e. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
4.	Danius Pekade/ <b>Pekarya Kebun/ Koordinator Pelaksana Emplasemen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusulkan alat keperluan kebun</li> <li>b. Merencanakan distribusi, jenis tanaman dan tumbuhan</li> <li>c. Memotong rumput dan menyiangi rumput liar</li> <li>d. Memelihara dan memangkas tanaman</li> <li>e. Memupuk tanaman</li> <li>f. Memberantas hama dan penyakit tanaman</li> <li>g. Menjaga keindahan tanaman dan kerindangan</li> <li>h. Merawat tanaman dan infrastrukturnya (pagar, saluran, air)</li> <li>i. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun</li> <li>j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5.	Sonni F. Wowor/ <b>Pengadministrasi Umum IPPSIP Pandu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dan mengurus dokumen untuk pejabat/ pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri</li> <li>b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur</li> <li>c. Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy;</li> <li>d. Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan.</li> <li>e. Sebagai tim pelaksana keuangan IPPSIP Pandu</li> <li>f. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6.	Jeams J. Mamonto/ <b>Pengadministrasi Umum KP. Pandu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dan mengurus dokumen untuk pejabat/ pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri</li> <li>b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur</li> <li>c. Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan.</li> <li>e. Sebagai tim pelaksana keuangan IPPSIP Pandu</li> <li>f. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
--	--

<b>III. STRUKTUR PENYUSUNAN PROGRAM</b>		
<b>NO.</b>	<b>STRUKTUR / JABATAN</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1.	Sudarti, S.P., M.Si./ <b>Tim Kerja Program dan Evaluasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyusunan program dan anggaran balai serta pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan</li> <li>b. Menganalisis kebutuhan anggaran untuk belanja pegawai dan operasional perkantoran</li> <li>c. Mengkoordinasikan pengusulan proposal kegiatan diseminasi teknologi pertanian</li> <li>d. Menyusun alokasi kebutuhan anggaran kegiatan</li> <li>e. Melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>g. Menyiapkan usulan revisi anggaran berdasarkan perubahan kebijakan atau dinamika pelaksanaan kegiatan</li> <li>h. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sinkronisasi program dan kegiatan</li> <li>i. Memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA)</li> <li>j. Menyiapkan bahan-bahan untuk penelaahan RKA-KL</li> <li>k. Menyiapkan bahan untuk usulan revisi DIPA</li> <li>l. Menyiapkan bahan untuk usulan revisi POK</li> <li>m. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2.	drh. Ratri Retno Ifada/Medik Veteriner	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Update data proposal kegiatan dalam aplikasi e-Proposal sebagai akibat adanya revisi anggaran</li> <li>b. Mengumpulkan usulan rencana kegiatan penerapan standar instrumen pertanian dan diseminasi penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>c. Mengumpulkan proposal kegiatan tahun berjalan untuk dikoreksi dan RAB untuk perencanaan kas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian dan diseminasi (TOR, RDHP/RKTM, RODHP/ROKTM dan ROK)</li> <li>e. Membantu pelaksanaan kegiatan penyusunan Program dan Anggaran Balai, meliputi : penyiapan matriks, proposal dan pengumpulan dokumen, penyusunan data dukung kegiatan serta menuangkannya dalam aplikasi RKAKL dan menyiapkan data dukung untuk revisi anggaran (Operator SAKTI Penganggaran).</li> </ul>
3.	Suratini, S.P, M.Si./ Penyuluh Pertanian Ahli Muda/ Monev	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendokumentasikan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian dan diseminasi (triwulan, tengah tahun, akhir tahun)</li> <li>b. Melaksanakan evaluasi proposal kegiatan di tingkat unit pelaksana teknis</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan monev pada masing-masing kegiatan secara bertahap</li> <li>d. Menyusun LAKIN dan Laporan Tahunan</li> <li>e. Mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan diseminasi penerapan standar instrumen pertanian</li> <li>f. Melakukan telaahan tugas dan fungsi satuan organisasi untuk evaluasi rencana kegiatan pada satuan kerja</li> <li>g. Melakukan pemantauan dan analisis pelaksanaan kegiatan RENJA-K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA)</li> <li>h. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian Pertama</li> <li>i. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
4.	Nurul H. Hasibuan, SST / Penyuluh Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengumpulan data dan informasi pengembangan program, laporan kegiatan maupun sumber informasi lain sebagai data dukung pengembangan program</li> <li>b. Pelaporan e-Monev BSIP, e-Monev Bappenas, e-SAKIP dan SMART DJA</li> <li>c. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

KELOMPOK FUNGSIONAL		
NO.	STRUKTUR/ JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Ir. Rita Novarianto, M.Si/	a. Menggalang prakarsa, mengkoordinasikan dan melakukan upaya bersama dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan

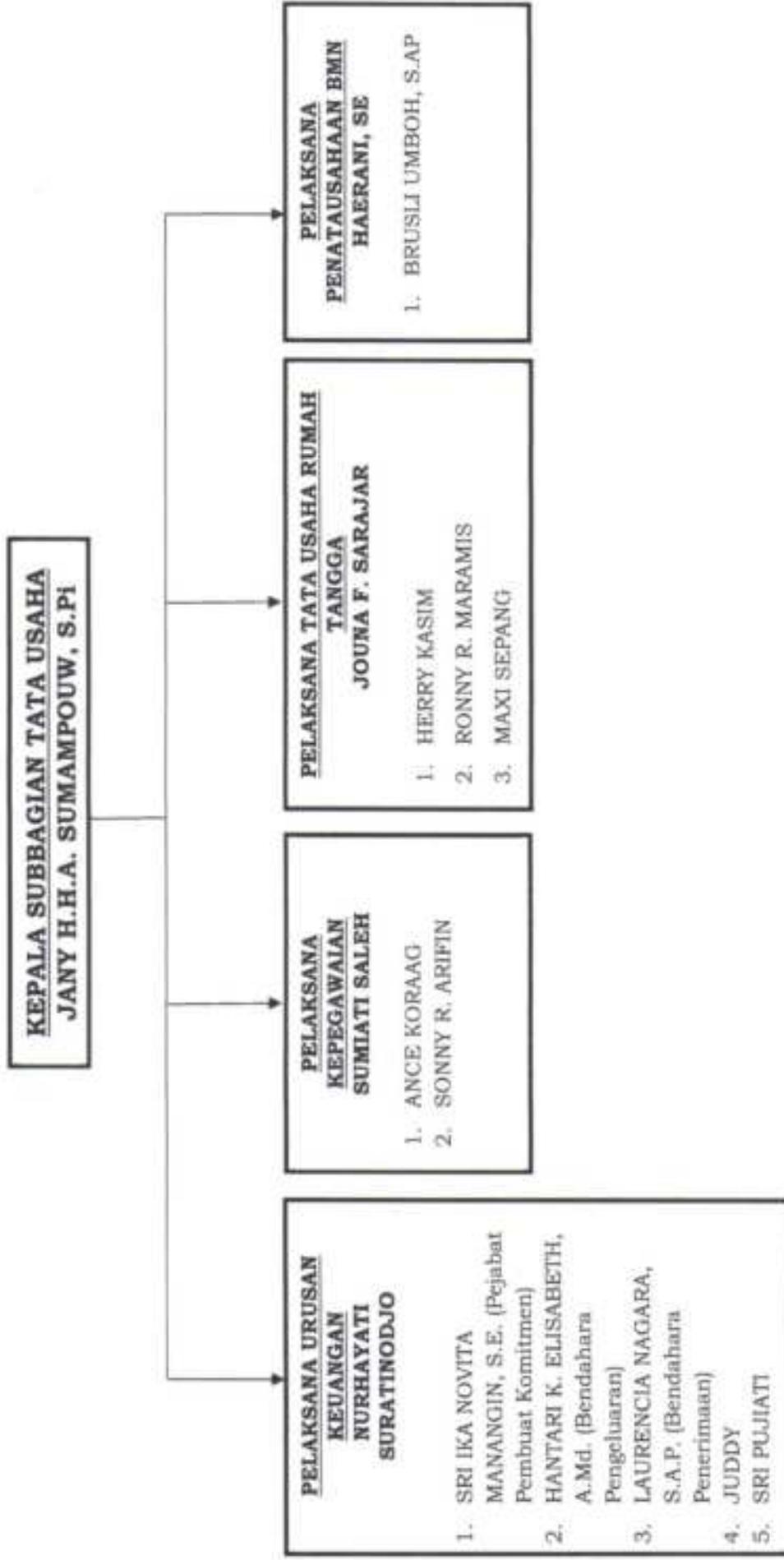
	<b>Koordinator Kelompok Fungsional</b>	<p>kapasitas dan kompetensi profesional Pejabat Fungsional dan memiliki keahlian sesuai dengan kelompoknya</p> <p>b. Memberikan masukan dalam perumusan program BPSIP terutama dalam aspek yang sesuai dengan bidang keahliannya/ kelompoknya</p> <p>c. Membantu dalam perencanaan sesuai dengan bidang keahlian/ kelompoknya yang terdiri atas penyusunan proposal internal seperti RPTP, RDHP, ROP, Proposal Kerjasama penerapan standar instrumen pertanian dan hasil penerapan standar instrumen pertanian</p> <p>d. Melakukan kegiatan yang telah direncanakan dan merumuskan atau memperbaiki metode/metodologi sesuai dengan bidang keahlian/ kelompoknya</p> <p>e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada koordinator program sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program</p> <p>f. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2.	Ir. Jeaneke Wowiling/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3.	Midy San Lebang, SP, M.Si/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4.	Anita Melina Winokan, SPt,M.Si/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5.	Sunarti Poppie S. Datundugon, STP,M.Si/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
6.	Dr. Conny Naomi Manoppo, SP, Msi/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
7.	Pujiastuti/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
8.	Suratini, SP,M.Si/ <b>Anggota</b>	<p>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</p> <p>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>

9.	drh. Ratri Retno Ifada/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
10.	Sudarti, SP, M.Si/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
11.	Denny Hardy Chistian Mamesah, SP/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
12.	Bonifasius Mongan, A. Md/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
13.	Sambuaga Soni Pangemanan, AMd/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
14.	Miftahulhair Ardan, SP, MP/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
15.	Arnold Corneles Turang, SP/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
16.	Lydia E. Agatha Tulung, SP,M.Si/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
17.	Ben Kumontoi/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
18.	Supratman Sirih, STP,M,Si/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
19.	Dina Sulistywo Wibowo, SP,M.Sc/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
20.	Dintje Kantohe, SST/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
21.	Aldryanto Yandri Allan Assa, SST/ <b>Anggota</b>	a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

22.	Diana Meidy Wilhelmina Wehantouw,S,Trp/ <b>Anggota</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</li> <li>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
23.	Nurul Hidayah Hasibuan , SST/ <b>Anggota</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Jabatan Fungsional</li> <li>b. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

I. SUB BAGIAN TATA USAHA

STRUKTUR ORGANISASI SUBBAGIAN TATA USAHA



## II. SUB KERJASAMA DAN PELAYANAN PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

### STRUKTUR ORGANISASI TIM KERJA DISEMINASI

**TIM KERJA DISEMINASI  
STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
Dr. CONNY NAOMI MANOPPO, SP, M.Si

#### **TIM PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

ANITA M. WINOKAN, S.PT, M.Si.

1. Midy S. Lebang, SP, M.Si (Penerapan Pala)
2. Denny Hardy Chistian Mamesah, SP (Perbenihan Padi)
3. Lydia E.A. Tulung, SP, M.Si (RSNI Padi)
4. Miftahulhair Ardan, SP, M.Si (Perbenihan Jagung)
5. Drh. Ratri Retno Ifada (Ayam KUB)
6. Aldryanto Y.A. Assa, SST (IPPSIP)

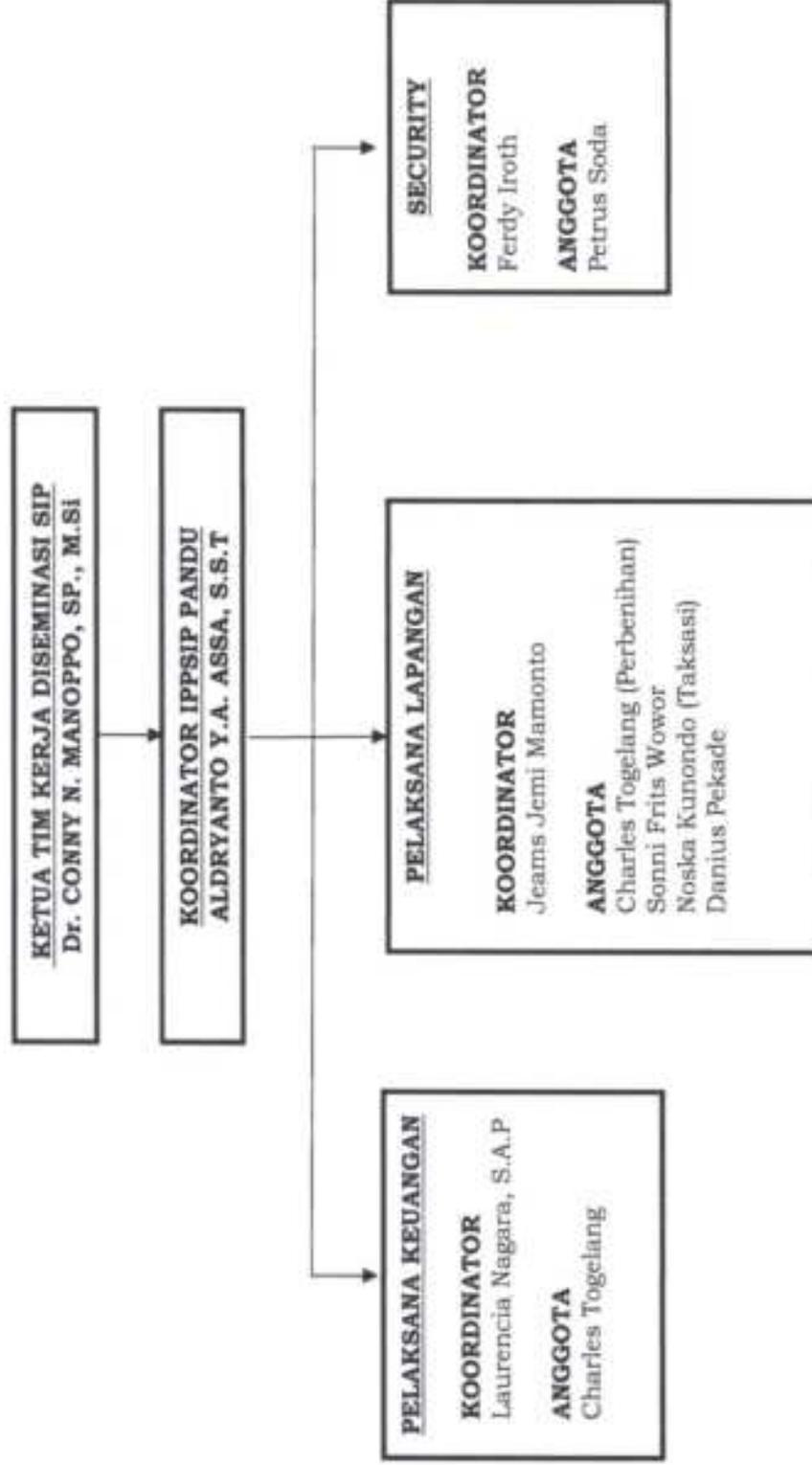
#### **TIM PENGELOLAAN PRODUK INSTRUMEN PERTANIAN**

LYDIA E.A. TULUNG, SP, M.Si

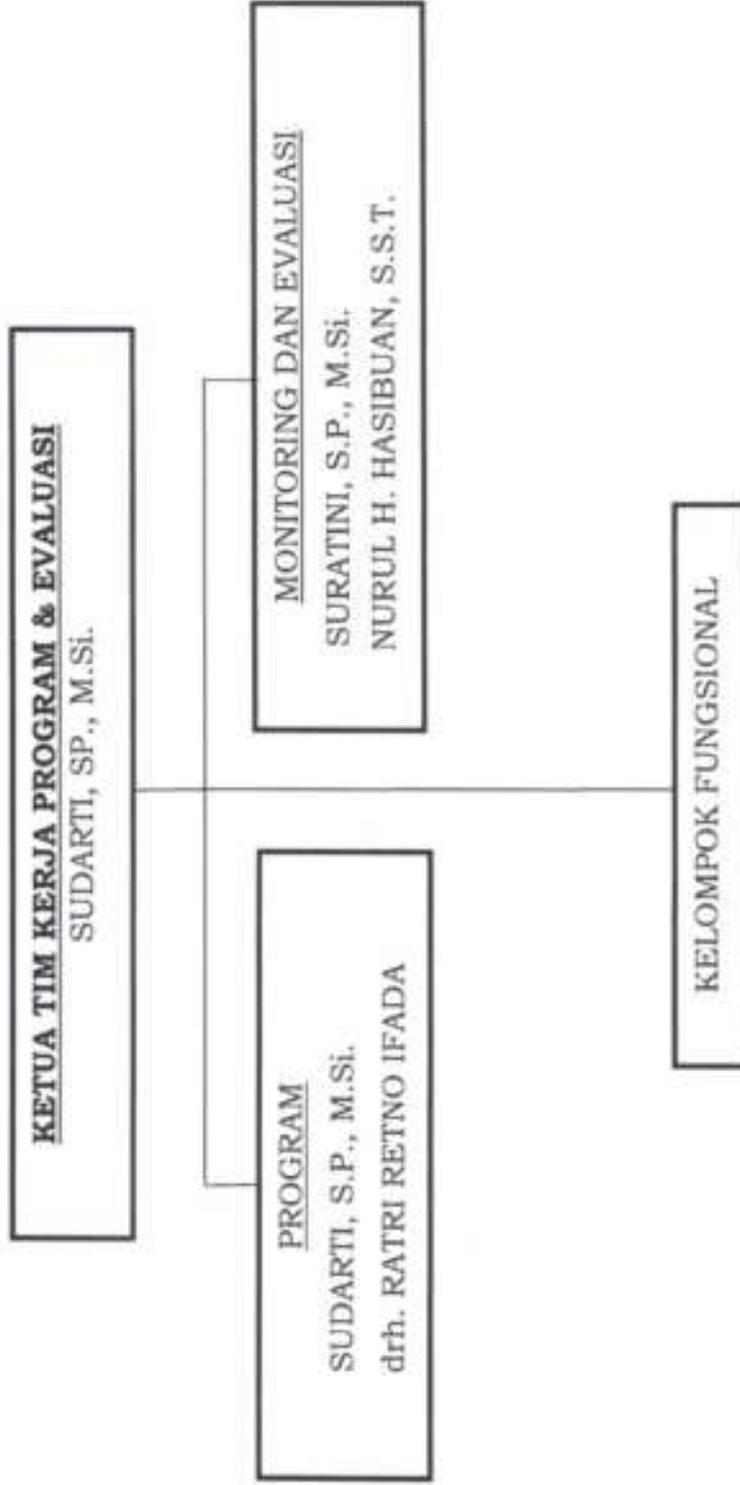
1. Ir. Rita Novarianto, M.Si (Penguatan Kapasitas)
2. Sunarti P. S. Datundugon, STP., M.Si. (Lab Dis)
3. Nurul Hidayah Hasibuan, SST (Database)
4. Arnold C. Turang, SP (Perpustakaan)
5. Dina S. Wibowo (Website)
6. Diana Meidy W. Wehantow S.Tr.P (PID)

### III. INSTALASI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

#### STRUKTUR ORGANISASI IPPSIP



**STRUKTUR PROGRAM DAN EVALUASI**



## STRUKTUR TIM MONITORING DAN EVALUASI



UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER

STRUKTUR TIM UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER

