



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
NUSA TENGGARA BARAT

Nomor : 01/OT.040/H.12.17/01/2023

TENTANG

PERSONALIA STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
NUSA TENGGARA BARAT

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang** : a. bahwa diperlukan landasan operasional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) NTB;
- b. bahwa dipandang perlu untuk merumuskan kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) NTB;
- c. bahwa untuk tertib administrasi dipandang perlu menjabarkan dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut secara baik;
- d. bahwa setiap satuan kerja dan pegawai harus mengetahui dengan jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan kewajibannya.
- e. bahwa diperlukan landasan operasional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) NTB;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
6. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 parubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Pembentukan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.020/1/2023, tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Satandardisasi Instrumen Pertanian Kementerian Pertanian;

- Memperhatikan : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 tahun 2022 tentang Pembentukan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Kementerian Pertanian, tanggal 21 September 2022.
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2023 Balai Pengkajian Teknologi Pertanian NTB, Nomor SP DIPA-018.09.2.634040/2023, tanggal 30 November 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Kesatu : a. Membentuk struktur organisasi berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian;
b. Menunjuk Personalia untuk melaksanakan tugas jabatan, tambahan tugas, tugas tambahan, dan tanggungjawab sebagaimana yang tercantum pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Personalia yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2023;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan disempurnakan kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Mataram

Pada Tanggal : 02 Januari 2023

Kepala Balai/
Kuasa Pengguna Anggaran,


Dr. Ir. Awaludin Hipi, MSi
NIP. 19671114199803 1 001

Tembusan Kepada YTH :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian, di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian, di Jakarta
3. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, di Jakarta
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, di Jakarta
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian, di Bogor
6. Kepala Kantor Wilayah XXI Direktorat Jenderal Perbendaharaan, di Mataram
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Mataram
8. Yang bersangkutan

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP
Nusa Tenggara Barat
Nomor : 01/OT.040/H.12.17/01/2023
Tanggal : 02 Januari 2023

PERSONALIA STRUKTUR ORGANISASI BPSIP NUSA TENGGARA BARAT 2023

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
I. KEPALA BALAI			
1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 19671114 199803 1 001 Pembina Tk.I/IV b	Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran	1. Melaksanakan penyusunan program, rencana kerja, anggran, evaluasi, laporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 2. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 3. Melaksanakan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 4. Melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 5. Pelaksanakan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 6. Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi; 7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 9. Pendampingan penerapan standar instrumen pertanian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian; 10. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; 11. Nilai Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Nusa Tenggara Barat (PK); 12. Nilai Kinerja Anggaran Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Nusa Tenggara Barat (berdasarkan regulasi yang berlaku) (PK); 13. Manajer Eksekutif Laboratorium Penguji (LP) bertanggung jawab melaksanakan pengawasan dan evaluasi operasional teknis serta manajemen LP-394-IDN sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017.
II. SUB BAGIAN TATA USAHA			
1.	Arif Patarani, S.Adm 19750831 200912 1 001 Penata Tk.I/III d	Kepala Sub.Bag TU/PPSPM	Mengkoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas: 1. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha; 2. Pelaksanaan urusan mutasi pegawai;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			3. Penyiapan bahan pengembangan pegawai; 4. Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai; 5. Penyelenggaraan urusan tata usaha kepegawaian; 6. Penyiapan bahan-bahan evaluasi kinerja pegawai; 7. Penyelenggaraan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi; 8. Pelaksanaan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 9. Penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan; 10. Pelaksanaan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); 11. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; 12. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga; 13. Pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan uang makan; 14. Penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat kelengkapan; 15. Melakukan urusan surat menyurat; 16. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan dan inventaris BMN; 17. Pelaksanaan urusan penggunaan dan pemanfaatan dan penata usahaan BMN serta pelaporan harta kekayaan negara; 18. Penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja; 19. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian dan rumah tangga yang efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 20. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai; 21. Pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan system manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2008); 22. Penyiapan bahan evaluasi dan melakukan system pengendalian internal; 23. Pengelolaan laporan gratifikasi; 24. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pencetakan untuk keperluan dinas; 25. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W dan ULP; 26. Pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan sub bagian Tata Usaha; 27. pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			28. Pelaksanaan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
A. Rumah Tangga dan Kearsipan			
1.	Muhammad Yasin, SP, MM 197911012011011005 Penata/III c	Koord. Rumah Tangga dan Kearsipan/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Penghimpun dan Pengolah Data	Mengkoordinir pelaksanaan tugas rumah tangga dan kearsipan serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas: 1. Melakukan penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar dengan hasil kerja berupa kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; 2. Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya dengan hasil kerja berupa pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen lainnya, pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip; 3. Menyelenggarakan urusan rumah tangga yang terdiri atas pelayanan kegiatan upacara, rapat dan penerimaan tamu dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan upacara, rapat dan penerimaan tamu; 4. Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya; 5. Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan; 6. Melaksanakan dan evaluasi kegiatan kearsipan; 7. Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa; 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 9. Dalam menjalankan tugas sebagai urusan umum, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subag TU.
2.	Abdullah Sika, S.TP 197112311999031004 Penata Muda Tk.I/III c	Pejabat Pengadaan/Staf Rumah Tangga dan Kearsipan/ Arsiparis Ahli Muda	1. Melakukan pengelolaan arsip secara manual dan elektronik dimulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan memberikan pelayanan kearsipan; 2. Mengumpulkan dan menata seluruh arsip dalam gudang dengan rapi dan bersih; 3. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; 4. Melakukan pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 200 juta;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			- Menyerahkan dan melaporkan barang kantor yang telah dibeli kepada urusan perlengkapan dan inventaris BMN; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
3.	Duarti Andriawati, SP 198207062007012001 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Umum dan Rumah Tangga/ Arsiparis Ahli Pertama	- Melakukan pengelolaan arsip secara manual dan elektronik dimulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan penyusutan, dan memberikan pelayanan kearsipan; - Mengumpulkan dan menata seluruh arsip dalam gudang dengan rapi dan bersih; - Membantu pelaksanaan operasional kantor; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
4.	Saham 196912312000031001 Penata Muda Tk.I /III b	Staf Rumah tangga dan kearsipan/ Pengaminitrasi umum/Pool Kendaraan	- Membuat perencanaan eksploitasi kendaraan dinas; - Menerima laporan kerusakan kendaraan dinas dari sopir; - Melakukan perbaikan kendaraan dinas yang mengalami gangguan/ kerusakan; - Memproses surat-surat (BPKB, STNK dan KIR) kendaraan dinas; - Mengelola peminjaman kendaraan dinas; - Membantu melakukan evaluasi kinerja sopir dan melaporkan kepada urusan rumahtangga setiap bulan; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
5.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002 Penata Muda /III a	Staf Rumah tangga dan kearsipan/ Sekertariat Pimpinan/ Pranata Komputer	- Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja pimpinan; - Menerima dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan; - Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan; - Menyiapkan keperluan untuk tamu/rapat pimpinan; - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar untuk pimpinan; - Menjadi notulen dalam kegiatan apel dan rapat pimpinan; - Bertanggungjawab terhadap barang inventaris dalam ruangan Kepala Balai.
6.	Darmasih 197112311998031003 Penata Muda/III a	Staf Rumah tangga dan kearsipan/ Caraka	- Mengkoordinir penyiapan dan penggunaan ruang sidang; - Membantu arsiparis dalam mengelola gudang arsip; - Membantu urusan rumah tangga dalam perawatan dan perbaikan kantor; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
7.	Rosidi Raba 196602092006041009 Penata Muda/III a	Staf Rumah tangga dan kearsipan/ Teknisi Elektrik (AC, Komputer)/IT	- Menginventarisir kerusakan peralatan, listrik dan elektronika untuk dilakukan pemeriksaan; - Memeriksa kerusakan peralatan listrik dan elektronika untuk dilakukan perbaikan;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			3. Memperbaiki peralatan listrik dan peralatan yang rusak sesuai dengan prosedur yang berlaku; 4. Membantu website balai dalam mengupload berita; 5. Menjadi admin website, dan mesin absensi; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
8.	Nuriah 197012312000031001 Pengatur Tk.I /II d	Staf Rumah tangga dan kearsipan/ Pengemudi	1. Membantu pool kendaraan dinas terutama pemeliharaan kendaraan roda 3 dan roda 2; 2. Membantu melakukan perpanjangan surat-surat kendaraan roda 3 dan roda 2; 3. Membantu urusan rumah tangga dalam pemeliharaan kantor; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
9.	Selamat Riadi 196812312006041209 Pengatur Muda/II a	Staf Rumah tangga dan kearsipan/Pekarya Kebun	1. Menata dan menjaga kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 2. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapihan gedung utama dan halaman kantor; 3. Bertanggungjawab terhadap kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 4. Memelihara tanaman di halaman kantor; 5. Membantu mengecek lampu dan AC di setiap ruangan dan mematikannya jika tidak dibutuhkan; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
10.	Mura'i 196512222006041007 Pengatur Muda /II a	Staf Rumah tangga dan kearsipan/Pengemudi	1. Memelihara dan menjaga kebersihan Mess BPTP NTB; 2. Memelihara dan menjaga gudang peralatan BMN; 3. Membantu memelihara dan mengemudikan kendaraan dinas jika diperlukan; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
11.	Hayyuna Khairina Albayani, SP PPNPN	Sekretariat Pimpinan	1. Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja pimpinan; 2. Menerima dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan; 3. Menerima/menyampaikan pesan dan telepon untuk pimpinan; 4. Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan; 5. Menyiapkan keperluan untuk tamu/rapat pimpinan; 6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar untuk pimpinan; 7. Menyampaikan surat atau informasi dan disposisi Kepala Balai; 8. Menjadi notulen dalam kegiatan apel dan rapat pimpinan; 9. Bertanggungjawab terhadap barang inventaris dalam ruangan Kepala Balai; 10. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
12.	Muliawan PPNPN	Pengemudi Kepala Balai	1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; 2. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; 3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 5. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
13.	Pandu Agung Juliatmoko PPNPN	Pengemudi	1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; 2. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; 3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 5. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14.	Edi Wardi PPNPN	Pengemudi	1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; 2. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; 3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 5. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 7. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja.
15.	Salsah PPNPN	Pengemudi	1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; 2. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; 3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 5. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
16.	Jaza Suryansah PPNPN	Pengemudi	1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; 2. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; 3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 5. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
17.	Rehani Indra PPNPN	Pramubakti/Resepsionis	1. Menyiapkan buku tamu; 2. Melayani tamu kantor dengan sopan dan ramah, 3. Membantu mengarahkan tamu sesuai tujuannya; 4. Menyiapkan dan mengantarkan jamuan untuk tamu; 5. Bertanggungjawab atas kebersihan ruang tamu dan ruang display; 6. Merekap absensi tenaga kontrak setiap bulan. 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
18.	Sri Wahyuningsih, S.Pd PPNPM	Pramubakti/Resepsionis	1. Menyiapkan buku tamu; 2. Melayani tamu kantor dengan sopan dan ramah; 3. Membantu mengarahkan tamu sesuai tujuannya; 4. Menyiapkan dan mengantarkan jamuan untuk tamu; 5. Bertanggungjawab atas kebersihan ruang tamu dan ruang display; 6. Merekap absensi tenaga kontrak setiap bulan; 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
19.	Solihin PPNPN	Pramubakti	1. Menjaga dan merawat peralatan yang ada di ruang sidang; 2. Menyiapkan sound system dan peralatan lainnya setiap pertemuan; 3. Membantu memelihara display, dan peralatan elektronik; 4. Membantu mengecek lampu dan instalasi air; 5. Membantu penataan taman agro inovasi; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
20.	Harmat PPNPN	Komandan security	1. Bertanggung jawab dan mengkoordinir anggota security; 2. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor sesuai jadwal tugas yang berlaku; 3. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mencatatnya dalam buku tamu; 4. Menjalankan aktivitas pencegahan Covid-19 kepada pengunjung kantor; 5. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			6. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 7. Memeriksa pintu, jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 8. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 9. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 10. Memberi petunjuk dan mengantar tamu ke tempat yang dituju; 11. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 12. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 13. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 14. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 15. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 16. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja.
21.	Thrisnu Ilham Mulianto PPNPN	Anggota security	1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor sesuai jadwal tugas yang berlaku; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mencatatnya dalam buku tamu; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu, jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Memberi petunjuk dan mengantar tamu ke tempat yang dituju; 9. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 10. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 11. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 12. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 13. Memberikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas. 14. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja.
22.	M. Jihadul Iqbal PPNPN	Anggota security	1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor sesuai jadwal tugas yang berlaku; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mencatatnya dalam buku tamu; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu, jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Memberi petunjuk dan mengantar tamu ke tempat yang dituju; 9. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 10. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 11. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 12. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 13. Memberikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas; 14. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja;
23.	Firman Herianto PPNPN	Anggota security	1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor sesuai jadwal tugas yang berlaku; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mencatatnya dalam buku tamu; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu, jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Memberi petunjuk dan mengantar tamu ke tempat yang dituju; 9. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 10. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 11. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 12. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 13. Memberikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas; 14. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja;
24.	Yuda Harja Sasmita PPNPN	Anggota security	1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor sesuai jadwal tugas yang berlaku; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mencatatnya dalam buku tamu; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu, jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Memberi petunjuk dan mengantar tamu ke tempat yang dituju; 9. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 10. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 11. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 12. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 13. Memberikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas; 14. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja;
25.	Juansah, S.Pd PPNPN	Tenaga kebersihan	1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang Kepala Balai; 2. Membersihkan peralatan kantor; 3. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 4. Membantu bertugas di bagian pantri; 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang PPK, Keuangan, Perlengkapan, Data dan AOR; 6. Membantu kebersihan musholla, ruang laboratorium pengujian, pascapanen, diseminasi, dan kultur jaringan. 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
26.	Indrawan Saputra PPNPN	Tenaga kebersihan	1. Membersihkan peralatan kantor; 2. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 3. Membantu bertugas di bagian pantri; 4. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang rumah tangga dan kearsipan, operator IT, Ka. Subag TU, ruang sidang depan, ruang resepsionis dan lobby kantor; 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar mandi fungsional atas; 6. Bertanggung jawab terhadap kebersihan musholla, ruang laboratorium pengujian, pascapanen, diseminasi, dan kultur jaringan; 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
27.	Sulhan Khairi PPNPN	Tenaga kebersihan	1. Membersihkan peralatan kantor; 2. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 3. Membantu bertugas di bagian pantri; 4. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang fungsional atas dan ruang sidang atas; 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan musholla, ruang laboratorium pengujian,

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			pascapanen, diseminasi, dan kultur jaringan; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
28.	Firwano Hatto PPNPN	Tenaga kebersihan	1. Membersihkan peralatan kantor; 2. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 3. Membantu bertugas di bagian pantri; 4. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang fungsional bawah, Perpustakaan, Kerjasama, dan Program; 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan musholla, ruang laboratorium pengujian, pascapanen, diseminasi, dan kultur jaringan; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

B. Kepegawaian

1.	Rayunah, SPi 197312312007012145 Penata Tk.I /III d	Koord. Kepagawaian/Penghimpunan dan Pengolah Data	Mengkoordinir tugas-tugas urusan kepegawaian dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas: 1. Melaksanakan urusan kepegawaian yang terdiri atas: melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai; 2. Melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, penijauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pen-cantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/ alih tugas (e-mutasi), surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan pelantikan; 3. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) usulan data kebutuhan pegawai; 4. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai (rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan pegawai, usulan ujian dinas, usulan tugas belajar dan ijin belajar); 5. Melakukan urusan ketatausahaan kepegawaian (berkas kepegawaian, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, LHKPN, LHKASN dan Data Base SIM ASN, SILAK); 6. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian (cuti, pengelola tabungan perumahan, urusan kesehatan dan keselamatan kerja, usulan penghargaan dan tanda jasa, peningkatan jiwa korsa KORPRI); 7. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan
----	--	--	--

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit); 8. Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai. 9. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai. melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai (e-personal). Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian; 10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 11. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subag TU.
2.	Baiq Puji Ahumi 197803212007012001 Pengatur Tk.I /II d	Staf Kepegawaian/Pengadmin istrasi dan Penyaji data	1. Membantu urusan kepegawaian yang terdiri atas: melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai; 2. Membantu melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai (e-personal). Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian; 3. Membantu urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) usulan data kebutuhan pegawai; 4. Membantu urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit); 5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
3.	Ida Royani 198112312007012001 Pengatur Tk.I /II d	Staf Kepegawaian/Pengadmin istrasi dan Penyaji data	1. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai (rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan pegawai, usulan ujian dinas, usulan tugas belajar dan ijin belajar); 2. Membantu urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit); 3. Menyiapkan absensi manual pegawai sekaligus merekap absensi pegawai setiap bulan; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
4.	Supriadi 198107062007011001 Pengatur Tk.I /II d	Staf Kepegawaian/Pengadmin istrasi kepegawaian	- Melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, penijauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pen-cantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/ alih tugas (e-mutasi), surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan pelantikan; - Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) usulan data kebutuhan pegawai; - Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit); - Membantu melakukan urusan ketata usahaan kepegawaian (berkas kepegawaian, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, dan Data Base SIM ASN, SILAK); - Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian berupa cuti, pengelola tabungan perumahan, urusan kesehatan dan keselamatan kerja, usulan penghargaan dan tanda jasa, peningkatan jiwa korsa KORPRI; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

C. KEUANGAN

1.	Sri Marmiyati 197504242001122001 Penata Muda Tk. I/ III b	Koord.Keuangan/ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji	Mengkoordinir tugas-tugas urusan keuangan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas: - Melakukan urusan keuangan secara umum; - Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi; - Melakukan pengurusan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); - Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; - Monitoring penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D); - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; - Bersama PPK melakukan Langkah-langkah strategis percepatan realisasi keuangan; - Melakukan pembinaan terhadap PUM dan staf keuangan; - Mengajukan permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
----	---	--	---

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			10. Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pejabat pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 12. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah; 13. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 15. Membuat laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur yang berlaku; 16. Membuat daftar dan melakukan pembayaran gaji, tunjangan, dan uang makan serta uang lembur; 17. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 18. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kasubag Tata Usaha.
3.	Husnul Ummy 197801172007012001 Pengatur Tk.I /II d	Staf Keuangan/Bendahara Penerimaan/Verifikator keuangan/ Pranata Keuangan APBN Terampil	1. Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 2. Melakukan penyimpanan dan penyetoran PNBP; 3. Melakukan pembukuan dan pentausahaan PNBP; 4. Mempertanggungjawabkan PNBP. 5. Melakukan penagihan PNBP; 6. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan PNBP; 7. Membuat proposal PNBP; 8. Membantu melakukan verifikasi terhadap laporan keuangan Satker Lingkup Pertanian di NTB; 9. Membantu penanggungjawab UAPPA-B/W menyusun laporan keuangan wilayah; 10. Menyusun bahan laporan keuangan satuan kerja periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan; 11. Membuat laporan keuangan bulanan untuk disampaikan kepada KPPN sebagai bahan rekonsiliasi; 12. Membuat dan menyusun catatan atas laporan keuangan; 13. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan LHP BPK atau Itjen; 14. Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan; 15. Menyelesaikan kelengkapan kwitansi pembayaran untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
4.	Yukoningsih Suciandari, SE 196909112007012035 Penata Tk. I /III d	Staf Keuangan/Penyusun Laporan keuangan/ Verifikator UAPPA- BW/Penghimpun dan Pengolah Data	1. Melakukan pengurusan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); 2. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan (pencatatan pembukuan dan pengisian form, registrasi penutupan kas rekonsiliasi antar petugas pembukuan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), PNBP dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; 3. Melakukan penyusunan laporan keuangan (pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungan dengan persediaan SIMAK BMN dan SAK, rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dan neraca dengan KPPN, SIMAK BMN dengan KPKNL, rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, pembukuan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, realisasi anggaran (LRRRA), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CaLK), bulanan, semester dan tahunan; 4. Menerima data dari SIMAK BMN untuk digabungkan dalam aplikasi SAIBA; 5. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; 6. Melakukan pelaporan keuangan satker dan wilayah; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 8. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kasubag Tata Usaha.
5.	Siti Aisyah, STP 197806012007012001 Penata Muda Tk. I/ III b	Staf Keuangan/Pengadministrasi Keuangan	1. Mengendalikan administrasi data surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D) dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Membukukan setiap transaksi kedalam buku pembantu kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan; 3. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali; 4. Membuat bukti potongan pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan; 5. Mengkomfersikan surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank persepsi/ uang GU sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
6.	Suparni 197201012007012059 Pengatur Tk.I /II d	Staf Keuangan/Operator SPM/ Petugas SAK	1. Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP, dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAI;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			2. Membuat bahan laporan keuangan bulanan yang akan disampaikan ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan BAR yang benar antara laporan Satker dan KPPN; 3. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; 4. Membantu urusan pembayaran gaji dan lembur pegawai; 5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
D. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)			
1.	Muhammad Yasin, SP, MM 197911012011011005 Penata/III c	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Penghimpun dan Pengolah Data	1. Melakukan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen (PPK) atas dana DIPA APBN sesuai SK Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa; 3. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa (spesifikasi teknis barang/jasa, HPS dan Kontrak; 4. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang /Jasa; 5. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa; 6. Menandatangani dan mengendalikan pelaksanaan kontrak; 7. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; 8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; 9. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; 10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 11. Dalam hal diperlukan, PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan, perubahan jadwal kegiatan pengadaan, menetapkan tim pendukung, menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa; 12. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai PPK, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
2.	Eka Widiastuti, SP., MSi 198204262009122003 Penata /III c	Assisten PPK bidang administrasi dan teknis/ PMHP Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai fungsional PMHP, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb : 1. Membantu PPK dalam menyiapkan semua dokumen yang diperlukan seperti kontrak, BAST, dll; 2. Membantu PPK dalam hal yang terkait dengan keuangan;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			3. Membantu PPK menyiapkan dan mengarsipkan semua berkas yang terkait dengan keuangan; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
E. Perlengkapan dan Inventarisasi BMN			
1.	Suparman, SP 198110012009121004 Penata /III c	Koord. Perlengkapan dan Inventarisasi BMN/ Operator SIMAK BMN dan Persediaan	Mengkoordinir penyelenggaraan urusan perlengkapan dan Inventaris BMN dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas yang terdiri atas: 1. Perencanaan kebutuhan BMN dengan hasil kerja dokumen berupa kebutuhan BMN; 2. Mengumpulkan, meneliti dan memferifikasi dokumen sumber berupa SPM, SP2D dan dokumen kontrak; 3. Menginformasikan jika terdapat kesalahan akun belanja modal serta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran belanja modal; 4. Menerima perbaikan data dan dokumen sumber yang telah direvisi sebagai bahan penyusunan laporan BMN; 5. Menyusun, mengolah, menginput dokumen SPM, SP2D dan kontrak sebagai bahan penyusunan laporan BMN dengan menggunakan aplikasi SIMAK; 6. Menerima dan menginput data persediaan dalam aplikasi persediaan untuk digabung dalam aplikasi SIMAK BMN; 7. Mengirim data SIMAK BMN untuk digabung dengan SAK sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; 8. Menyusun laporan BMN dengan menggunakan program SIMAK BMN; 9. Menyusun catatan atas laporan BMN (CaLB); 10. Menyiapkan dan menghimpun data yang terkait dengan pengelolaan BMN sebagai bahan tindak lanjut LHP BPK dan Itjen; 11. Melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang/ jasa hasil pengadaan, dokumentasi hasil pengadaan barang/ jasa, degan hasil kerja berupa laporan pengadaan barang/ jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/ jasa, dokumentasi hasil pengadaan barang/ jasa; 12. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara dengan hasil kerja berupa : pengelolaan BMN, dokumentasi kepemilikan BMN, kajian reklasifikasi, usulan penetapan, alih status serta relokasi BMN, pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN, klasifikasi BMN sesuai dengan SAP, penyusunan neraca kekayaan negara serta usulan penggunaan dan pemanfaatan serta penghapusan BMN;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 14. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subag TU.
2.	Yukoningsih Suciandari, SE 196909112007012035 Penata Tk. I /III d	Staf Perlengkapan dan Inventarisasi BMN/Penghimpun dan Pengolah Data BMN	1. Membantu Urusan Perlengkapan dalam pengisian SIMAK BMN; 2. Membantu dalam inventarisasi BMN, penghapusan, dan pelaporan ke KPKN; 3. Menyusun laporan Keuangan Satker Wilayah dan operator SAIBA; 4. Menyusun catatan atas laporan BMN (CaLB); 5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
3.	Zamrini Aziz 196504101998032001 Penata Muda Tk.I /III b	Staf Perlengkapan dan Inventarisasi BMN/Pembantu Operator SIMAK-BMN dan Persediaan/ Penata Usaha Muda	1. Melaksanakan penghimpunan, rekapitulasi dan verifikasi pengadaan BMN sebagai bahan pelaksanaan tertib pengelolaan administrasi BMN, dengan rincian tugas : menginventarisasi dan mencatat BMN, menerima, memeriksa dan menyimpan pengadaan/mendistribusikan pengadaan BMN; 2. membukukan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN; 3. Membantu pelaksanaan stok opname barang persediaan; 4. Membantu operator SIMAK BMN dan persediaan dalam menginput data SIMAK BMN dan persediaan; 5. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
4.	Amat Nasikun 196605021999031002 Penata Muda Tk.I /III b	Staf Perlengkapan dan Inventarisasi BMN/Pembantu Operator SIMAK BMN dan Persediaan/Pengadministrasi Umum	1. Membantu operator SIMAK BMN dan persediaan dalam menginput data SIMAK BMN dan persediaan; 2. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara; 3. Membantu operator SIMAK BMN dan persediaan dalam menginput data SIMAK BMN dan persediaan; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
5.	Juansyah, S.Pd PPNPN	Staf Perlengkapan dan Inventarisasi BMN	1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			- membukukan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
F. IP2SIP Sandubaya			
1.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda Tk.I /III b	Koordinator/Penyuluh Pertanian Pertama	- Berkoordinasi dengan Kasubbag TU dalam hal administrasi, pengelolaan kepegawaian, pemeliharaan Gedung, halaman, dan barang milik negara; - Berkoordinasi dengan Sub Koordinator KS PP dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya; - Koordinasi dengan ASTA, PMHP. POPT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian di IP2SIP/KP Sandubaya; - Merencanakan dan melaksanakan penataan KP bersama tim; - Menjadikan IP2SIP/KP Sandubaya sebagai show window dan agroeduwisata; - Melayani dan menyelenggarakan kegiatan magang/pelatihan; - Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya secara berkala; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; - Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU;
2.	M. Rasyid Ridho 196712312007011005 Pengatur Tk.I /II d	Wakil Koordinator/ Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Pengelola Saprasi	- Membantu koordinator dalam berkoordinasi dengan Kasubbag TU dalam hal administrasi, pengelolaan kepegawaian, pemeliharaan Gedung, halaman, dan barang milik negara; - Membantu koordinator untuk merencanakan dan melaksanakan penataan KP bersama tim; - Menjadikan KP sebagai show window dan agroeduwisata; Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
3.	Eka Widiastuti, SP., MSI 198204262009122003 Penata /III c	Penyelia/ PMHP Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai PMHP Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: - Melakukan penataan SDG di IP2SIP/KP Sandubaya; - Membantu Kepala IP2SIP/KP Sandubaya dalam penyediaan penerapan standar instrument pertanian, pelaporan dan masalisasi produk; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
4.	Ai Rosah Aisah, S.Hut, M.Si 198506032015032002 Penata Muda Tk. I /III b	Penyelia/ POPT Ahli Pertama	Selain melaksanakan tugas sebagai POPT Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan penataan SDG di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Membantu Kepala IP2SIP/KP Sandubaya dalam penyediaan penerapan standar instrument pertanian, pelaporan dan masalisasi produk; 3. Membantu dalam pengendalian organisme pengganggu tanaman khususnya yang ada di sekitar IP2SIP/KP Sandubaya; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Yuliana Susanti, SP., M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk.I /III b	Penyelia/ ASTA Ahli Pertama	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan penataan SDG di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Membantu Kepala IP2SIP/KP Sandubaya dalam penyediaan penerapan standar instrument pertanian, pelaporan dan masalisasi produk; 3. Melakukan perencanaan bersama-sama dengan koordinator dan penyelia lain untuk pengembangan kegiatan mendukung penerapan standar IP2SIP/KP Sandubaya; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001 Penata /III c	Penyelia/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan perencanaan bersama-sama dengan koordinator dan penyelia lain untuk pengembangan kegiatan mendukung penerapan standar IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Membantu Kepala IP2SIP/KP Sandubaya dalam penyediaan penerapan standar instrument pertanian, pelaporan dan masalisasi produk; 3. Membantu koordinator dalam pengembangan peternakan (ayam KUB) di IP2SIP/KP Sandubaya; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk. I /III b	Penyelia/ ASTA Ahli Pertama	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan kegiatan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Membantu Kepala IP2SIP/KP Sandubaya dalam penyediaan penerapan standar instrument pertanian, pelaporan dan masalisasi produk; 3. Melakukan perencanaan bersama-sama dengan koordinator dan penyelia lain untuk pengembangan kegiatan mendukung penerapan standar IP2SIP/KP Sandubaya; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Adnan, SP 197307102007011001 Penata Muda /III a	Penyelia/ Divisi Diseminasi, Bimtek dan	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
		Show Window/Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	1. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Show Window yang dilaksanakan di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Menyiapkan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis di IP2SIP/KP Sandubaya; 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	M. Tahir 197212311999031003 Penata Muda /III a	Staf IP2SIP / Divisi Produksi Benih dan Produksi Tanaman/ Pekarya Kebun	1. Membantu produksi benih sumber dan produksi tanaman; 2. Mengamati dan mengecek kondisi tanaman dilapangan; 3. Mengamati pertumbuhan dan perkembangan tanaman dilapangan; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
10.	Sabaruddin 197212312006041127 Pengatur /II c	Staf IP2SIP/ PUMK/ RT dan Perlengkapan/ Koordinator Divisi Administrasi dan Pelaporan	1. Membantu menyelesaikan administrasi pelaksanaan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Membantu urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan di IP2SIP/KP Sandubaya; 3. Membantu membuat laporan bulanan dan laporan akhir pelaksanaan IP2SIP/KP Sandubaya; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
11.	Kosari Sabandi 198012102007101001 Pengatur Tk.I /II d	Staf IP2SIP / Divisi Diseminasi dan Show Window/ Penata Usaha Dokumen	1. Membantu divisi diseminasi di KP; 2. Membantu show window KP Sandubaya; 3. Membantu Kasubag Tata Usaha untuk mengerjakan atau mendaftarkan/mengecek urusan yang ada dibawa Tata Usaha (kepegawaian, Umum dan Rumah Tangga, Perlengkapan dan BMN); 4. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di KP Sandubaya; 5. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Sandubaya; 6. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di KP Sandubaya. 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
12.	Saleh 197312312007101002 Juru Tk.I /I d	Staf IP2SIP / Divisi Pengelola SDG dan Alsintan/ Pekarya Kebun	1. Membantu Divisi SDG dalam mengelola tanaman di kebun; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana dan prasarana yang ada di KP Sandubaya; 3. Memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Sandubaya; 4. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di KP Sandubaya; 5. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana penelitian dan perekayasa serta membuat laporan pertanggungjawaban secara teratur; merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			seluruh sarana teknis penelitian/ perekayasaan; 6. Melakukan pelayanan sarana teknis perekayasaan, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang perekayasaan kepada teknisi/perekayasa; menginventarisir penitipan bahan-bahan perekayasaan; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
13.	Syaiful Bahri PPNPN	Staf IP2SIP /Petugas produksi benih	1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman mess di KP Sandubaya; 2. Membantu penataan dan pemeliharaan tanaman di KP Sandubaya; 3. Membantu produksi benih jagung; 4. Membantu pemeliharaan dan pengoperasian alat dan mesin pertanian.

III. SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN PELAYANAN HASIL STANDAR

1.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina /IV a	Sub Koordinator/ASTA Ahli Madya	1. Menyiapkan bahan kerjasama dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama (rancangan naskah kerjasama, laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama, jumlah jejaring/ kerjasama yang terjalin, pemanfaatan/ pengembangan/ tindak lanjut kerjasama); 2. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa laporan informasi dan dokumentasi hasil penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 3. Melaksanakan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil berupa pelayanan dan kunjungan pengguna; 4. Melakukan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan, laporan hasil bimbingan teknis; 5. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa dokumen data standar instrumen pertanian, diseminasi dan penyajian data standar instrumen pertanian spesifik lokasi, laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pengaduan masyarakat (PPID dan DUMAS); 6. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HaKI; 7. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut dengan
----	--	------------------------------------	---

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut; 8. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan IP2SIP/KP dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan IP2SIP/KP; 9. Melakukan pelaksanaan penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen pelayanan dan pemanfaatan Laboratorium Penguji (LP) BPSIP NTB sesuai SNI ISO/ICE 17025:2017 dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan; 10. Memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan fasilitasi pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 dengan hasil kerja berupa laporan SPI dan sertifikasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015; 11. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi; 12. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 13. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
A. Laboratorium Penguji			
1.	Titin Sugianti, SP 19831124 200901 2006 Penata /III c	Koordinator Unit Laboratorium Penguji/PMHP Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai PMHP Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan pelaksanaan penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen pelayanan dan pemanfaatan Laboratorium Penguji (LP) sesuai SNI ISO/ICE 17025:2017 dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan; 2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas personalia Laboratorium dan mengidentifikasi penyimpangan dari system manajemen/prosedur pelaksanaan kegiatan laboratorium; 3. Menyusun perencanaan, proposal dan laporan serta melaksanakan kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan akreditasi Laboratorium sesuai dengan penganggaran yang telah ditetapkan; 4. Melakukan pelaksanaan pelaporan kepada manajemen mengenai kinerja sistem manajemen atau kebutuhan peningkatan; 5. Memastikan keefektifan kegiatan di unit laboratorium, dan pelaksanaan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 6. Memberikan delegasi kepada manajer terkait atau kepala personalia yang menjadi tanggung jawabnya bila berhalangan. 7. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kepala Balai melalui Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian 8. Melaksanakan tugas sebagai manajer mutu pada unit Laboratorium Penguji (LP) bertanggung jawab memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017, dikomunikasikan,

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh personil, dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Eksekutif; 9. Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi penyusunan serta melakukan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu; 10. Mengesahkan panduan prosedur, instruksi kerja peralatan dan metode termasuk dokumen pendukung dan formulir; 11. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen mutu serta melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh audit; 12. Merencanakan, melaksanakan, evaluasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelolaan limbah laboratorium; 13. Menangani masalah pengaduan pelanggan, menerima dan mempelajari pengaduan, dan mengkaji umpan balik dari proses pengaduan, khususnya mengenai system manajemen mutu; 14. Memberikan delegasi kepada manajer terkait atau kepada personil yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan; 15. Melakukan kegiatan kedinansan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Lalu Moh. Nirwan,A.Md,S.Si 19880613 201101 1011 Penata Muda Tk. I/III b	Manajer Teknis/ Analis Kimia	1. Melaksanakan tugas sebagai Manajer Teknis pada Unit Laboratorium Penguji (LP) bertanggung jawab semua aspek operasional teknis dan kelengkapan sumber daya yang dibutuhkan untuk validitas data hasil pengujian sesuai kebutuhan dan kepuasan pelanggan; 2. Melakukan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak secara teknis serta menentukan subkontraktor yang kompeten bila dibutuhkan; 3. Merencanakan dan mengkoordinir penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengujian; 4. Mengkoordinir partisipasi program uji profisiensi/uji banding serta melakukan investigasi bila hasil tidak memuaskan; 5. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan validasi/verifikasi metode pengujian; 6. Melakukan validasi data hasil pengujian dan menandatangani laporan pengujian serta bila diperlukan, memberikan opini dan interpretasi hasil pengujian; 7. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kalibrasi serta menentukan laboratorium kalibrasi yang kompeten untuk melaksanakan kalibrasi peralatan; 8. Menyelesaikan pengaduan pelanggan terkait dengan aspek teknis laboratorium termasuk mutu data hasil pengujian;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			9. Melakukan audit internal laboratorium; 10. Memberikan delegasi kepada manajer terkait atau kepada personil yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan; 11. Melakukan kegiatan kedinansan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Bq.Tri Ratna Erawati,SP,MSc 197206232000032001 Pembina /IV a	Penyelia Laboratorium Penguji/ ASTA Ahli Madya	1. Melaksanakan tugas sebagai Penyelia Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Manajer Teknis untuk evaluasi pelaksanaan pengujian di laboratorium; 2. Mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu metode pengujian; 3. Melaksanakan validasi/verifikasi metode pengujian; 4. Melakukan verifikasi data hasil pengujian; 5. Meminimalisasi ketidaksesuaian yang dapat menurunkan mutu data hasil pengujian; 6. Melakukan penyeliaan yang memadai kepada analis laboratorium; 7. Menunjuk analis senior yang menjadi tanggung jawabnya, apabila berhalangan.
4.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina /IV a	Penyelia Laboratorium Penguji/ ASTA Ahli Madya	1. Melaksanakan tugas sebagai Penyelia Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Manajer Teknis untuk evaluasi pelaksanaan pengujian di laboratorium; 2. Mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu metode pengujian; 3. Melaksanakan validasi/verifikasi metode pengujian; 4. Melakukan verifikasi data hasil pengujian; 5. Meminimalisasi ketidaksesuaian yang dapat menurunkan mutu data hasil pengujian; 6. Melakukan penyeliaan yang memadai kepada analis laboratorium; 7. Menunjuk analis senior yang menjadi tanggung jawabnya, apabila berhalangan.
5.	Fitria Zulhaedar, SP 198409232008032002 Penata /III c	Staf Laboratorium Penguji/ Pengadministrasi dan Penyaji Data /Calon ASTA Ahli Muda	1. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Teknis; 2. Melaksanakan kegiatan analisis mulai dari prosesing contoh dan penyiapan reagen sampai keluarnya data hasil analisis; 3. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium; 4. Mengidentifikasi kemutakhiran bahan acuan (IRM dan SRM); 5. Melakukan pencatatan semua kegiatan pengujian dalam lembar kerja; 6. Mengisi rekaman penggunaan instrumen setiap kali pemakaian; 7. Membantu Manajer teknis melakukan Validasi Metoda Uji; 8. Melakukan kegiatan kedinansan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Andi Sofyan Febdani, ST 198602132011011011 Penata /III c	Staf Laboratorium Penguji/ Analis Kimia	1. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Teknis; 2. Melaksanakan kegiatan analisis mulai dari prosesing contoh dan penyiapan reagen sampai keluarnya data hasil analisis; 3. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium; 4. Mengidentifikasi kemutakhiran bahan acuan (IRM dan SRM);

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			5. Melakukan pencatatan semua kegiatan pengujian dalam lembar kerja; 6. Mengisi rekaman penggunaan instrumen setiap kali pemakaian; 7. Membantu Manajer teknis melakukan Validasi Metoda Uji; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk. I /III b	Staf Laboratorium Penguji/ ASTA Ahli Pertama	1. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab unit Laboratorium Penguji (LP) melalui analisis; 2. Mempersiapkan kebutuhan alat, reagen dan bahan analisis; 3. Merawat, menata dan memelihara laboratorium; 4. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan analisis di laboratorium; 5. Membantu penanganan bahan dan limbah laboratorium; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Hadi Sapiin, SP PPNPN	Staf Laboratorium/ Laboran	7. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab unit Laboratorium Penguji (LP) melalui analisis; 8. Mempersiapkan kebutuhan alat, reagen dan bahan analisis; 9. Merawat, menata dan memelihara laboratorium; 10. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan analisis di laboratorium; 11. Membantu penanganan bahan dan limbah laboratorium; 12. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Indrawan Saputra PPNPN	Staf Laboratorium/ Laboran	1. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada penanggung jawab unit Laboratorium Penguji (LP) melalui analisis; 2. Mempersiapkan kebutuhan alat, reagen dan bahan analisis; 3. Merawat, menata dan memelihara laboratorium; 4. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan analisis di laboratorium; 5. Membantu penanganan bahan dan limbah laboratorium; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
B. Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS)			
1. Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan			
1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 19671114 199803 1 001 Pembina Tk.I/IV b	Manajer UPBS/ Penyuluh Ahli Madya	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Ahli Madya, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membuat perencanaan produksi benih mendukung UPBS Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan; 2. Menggerakkan semua SDM untuk mencapai tujuan UPBS Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			3. Melakukan evaluasi terhadap produksi benih; 4. Koordinasi dengan Puslit/Balit, dan Dinas Pertanian terkait untuk kelancaran produksi benih;
2.	Hiryana Windiyani, SP., MP 198007102009122001 Penata/ III c	Wakil Manajer Umum/ ASTA Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu manajer membuat perencanaan produksi benih mendukung UPBS; 2. Membantu melakukan evaluasi terhadap produksi benih; 3. Membantu koordinasi dengan Puslit/Balit, dan Dinas Pertanian terkait untuk kelancaran produksi benih; 4. Membuat laporan bulanan dan laporan akhir kegiatan produksi benih dan distribusinya; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 6. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui KSPP.
3.	Bq.Tri Ratna Erawati,SP,M.Sc 197206232000032001 Pembina/ IV a	Staf UPBS Tanaman/ Divisi Produksi dan Sertifikasi/ ASTA Ahli Madya	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Madya, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membantu menyiapkan berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Memelihara peralatan dan mesin UPBS; Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Nani Herawati, SP, MSi 197604222009122004 Penata/ III c	Staf UPBS Tanaman/ Koordinator Pengendalian Mutu Benih Tanaman/ ASTA Ahli Muda	1. Bertanggungjawab terhadap mutu benih yang diproduksi di UPBS; 2. Melakukan pengujian independen terhadap benih yang diproduksi dan benih yang dilabel ulang; 3. Mengecek secara berkala mutu benih di gudang; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Sabar Untung, SP 196710082007011001 Penata/ IIIc	Staf UPBS Tanaman/ Koordinator Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Mengkoordinir tim dalam produksi dan sertifikasi benih di UPBS; 2. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 3. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 4. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 5. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 6. Membantu pelaporan produksi benih di website;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata/ III c	Staf UPBS Tanaman/ Koordinator Divisi Gudang dan Prosesing/ Penyuluh Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Mengkoordinir tim dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Melakukan pengawasan dalam hal prosesing dan penyimpanan benih; 4. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 5. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal pengawasan prosesing dan penyimpanan benih; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Darwis, SP 197506152009121002 Penata /III c	Staf UPBS Tanaman/ Pelaksana Pengendalian Mutu Benih/ Penyuluh Pertanian Muda	1. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 2. Menjaga mutu benih tanaman dilapangan; 3. Membantu pengawasan dan uji independen mutu benih; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Tantawizal, SP., MSi 198612312011011014 Penata Muda Tk.I /III b	Staf UPBS Tanaman/ Pelaksana Produksi Benih/ POPT Ahli Pertama	1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membantu menyiapkan berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Memelihara peralatan dan mesin UPBS; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Yuliana Susanti, SP., M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk.I /III b	Staf UPBS Tanaman/ Administrasi dan Distribusi/ ASTA Ahli Pertama	1. Membantu pemasaran dan distribusi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal distribusi benih terutama kelengkapan surat permintaan dan BAST; 3. Membuat laporan distribusi dan stok benih mingguan; 4. Membantu dalam produksi dan pengendalian mutu benih; 5. Membantu produksi, prosesing, pengemasan dan penyimpanan benih; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
10.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda TK. I/III b	Staf UPBS Tanaman/ Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membantu menyiapkan berita acara serah terima dari lapangan;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Memelihara peralatan dan mesin UPBS; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
11.	Yahmin 196612081994021001 Penata Muda Tk. I /III b	Staf UPBS Tanaman IP2SIP Poto Tano	1. Berkoordinasi dengan Sub Koordinator PP dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di KP; 2. Koordinasi dengan peneliti dan penyuluh dalam hal penerapan teknologi di KP; 3. Merencanakan dan melaksanakan penataan KP bersama tim; 4. Menjadikan KP sebagai show window dan agroeduwisata; 5. Merawat KP dan melayani kegiatan magang/pelatihan; 6. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di KP secara berkala; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
12.	M. Rasyid Ridho 196712312007011005 Pengatur Tk.I/II d	Staf UPBS Tanaman IP2SIP Sandubaya	
13.	Alidin 197212312008121003 Pengatur TK. I/II d	Staf UPBS Tanaman IP2SIP Poto Tano	1. Mengecek dan mengontrol semua sarana dan prasarana yang ada di KP Poto Tano; 2. Memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Poto Tano; 3. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana serta membuat laporan pertanggungjawaban secara teratur; 4. Merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana teknis penelitian/ perekayasaan; 5. Melakukan pelayanan sarana teknis perekayasaan, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang perekayasaan kepada teknisi/perekayasa; menginventarisir penitipan bahan-bahan perekayasaan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
14.	Slamet Nugroho, A.Md 199109112019021002 Pengatur /II c	Staf UPBS Tanaman/ Pelaksana UPBS- Tagrinov/ PBT Terampil	1. Merencanakan dan melaksanakan penataan Tagrinov bersama tim; 2. Memproduksi benih sayuran di KBI (mulai dari persiapan lahan, tanam, memupuk, penyimpanan dan pengumpulan data). 3. Memberikan informasi terkait teknologi pada pengunjung yang datang ke lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 4. Melatih dan menjadi narasumber teknologi pada pengunjung yang datang ke lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 5. Melakukan pengamatan dan pengumpulan data pertumbuhan tanaman, panen, jumlah

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			bibit yang dihasilkan dan terdistribusi serta benih yang sudah dihasilkan dan dimanfaatkan kembali pada lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 6. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di Tagrinov secara berkala; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
15.	Masitah Pinem, A. Md 19930802 201902 2001 Pengatur /II c	Staf UPBS Tanaman/ Divisi Produksi dan Sertifikasi/PBT Terampil	Selain melaksanakan tugas sebagai PBPT Terampil, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membantu menyiapkan berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Memelihara peralatan dan mesin UPBS; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
16.	Azizaturrahmi, A.Md 199606262022032001 Pengatur /II c	Staf UPBS Tanaman/ Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Calon PBT Terampil	Selain melaksanakan tugas sebagai Calon PBT Terampil, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membantu menyiapkan berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Memelihara peralatan dan mesin UPBS; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
17.	Dedi Iskandar, SP PPNPN	Staf UPBS Tanaman	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
18.	M. Fakhri Rahman, SP PPNPN	Staf UPBS Tanaman	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
19.	Yulia Astuti PPNPN	Staf UPBS Tanaman	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
20.	Suparman PPNPN	Staf UPBS Tanaman	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
21.	Jumanti PPNPN	Staf UPBS Tanaman	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
22.	M. Juliadi PPNPN	Staf UPBS Tanaman	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
23.	Suhaili, SP PPNPN	Staf UPBS Tanaman/ Petugas Tagrinov	1. Melakukan persiapan lahan, persiapan media tanam, penanaman, pemupukan, penyiraman, pengendalian OPT, panen dan pengamatan pada semua tanaman yang ada di lokasi Tagrinov, KBI, Visitor Plot dan yang ada dilingkungan kantor. 2. Membuat bibit sayuran di KBI mulai persiapan media, penanaman, pemupukan, pengairan dan pengamatan, atau pemeliharaan tanaman sampai bibit siap digunakan atau didiseminasikan ke pengguna. 3. Memproduksi benih sayuran di KBI (mulai dari persiapan lahan, tanam, memupuk, penyimpanan dan pengumpulan data). 4. Melakukan persemaian, penanaman dan pemeliharaan pada tanaman hidroponik. 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan Tagrinov dan KBI; 6. Memberikan informasi terkait teknologi pada pengunjung yang datang ke lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 7. Melatih dan menjadi narasumber teknologi pada pengunjung yang datang ke lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 8. Melakukan pengamatan dan pengumpulan data pertumbuhan tanaman, panen, jumlah bibit yang dihasilkan dan terdistribusi serta benih yang sudah dihasilkan dan

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			termanfaatkan kembali pada lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 10. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
24.	Samsul Hadi PPNPN	Staf UPBS Tanaman/ Petugas Tagrinov	1. Melakukan persiapan lahan, persiapan media tanam, penanaman, pemupukan, penyiraman, pengendalian OPT, panen dan pengamatan pada semua tanaman yang ada di lokasi Tagrinov, KBI, Visitor Plot dan yang ada dilingkungan kantor. 2. Membuat bibit sayuran di KBI mulai persiapan media, penanaman, pemupukan, pengairan dan pengamatan, atau pemeliharaan tanaman sampai bibit siap digunakan atau didiseminasikan ke pengguna. 3. Memproduksi benih sayuran di KBI (mulai dari persiapan lahan, tanam, memupuk, penyimpanan dan pengumpulan data). 4. Melakukan persemaian, penanaman dan pemeliharaan pada tanaman hidroponik. 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan Tagrinov dan KBI; 6. Memberikan informasi terkait teknologi pada pengunjung yang datang ke lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 7. Melatih dan menjadi narasumber teknologi pada pengunjung yang datang ke lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 8. Melakukan pengamatan dan pengumpulan data pertumbuhan tanaman, panen, jumlah bibit yang dihasilkan dan terdistribusi serta benih yang sudah dihasilkan dan dimanfaatkan kembali pada lokasi Tagrinov, KBI dan Visitor Plot. 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai;
b. UPBS Ternak			
1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 19671114 199803 1 001 Pembina Tk.I/IV b	Manajer UPBS/ Penyuluh Ahli Madya	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Ahli Madya, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membuat perencanaan produksi ayam KUB sesuai SOP yang berlaku; 2. Menggerakkan semua SDM untuk mencapai tujuan UPBS Ternak; 3. Melakukan evaluasi terhadap produksi ayam KUB; 4. Koordinasi dengan Puslit/Balit, dan instansi terkait untuk kelancaran produksi benih;
2.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina /IV a	Wakil Manajer/ASTA Ahli Madya	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Madya, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu Manajer membuat perencanaan produksi DOC ayam KUB sesuai SOP yang

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			berlaku untuk mendukung kegiatan UPBS Ternak; 2. Membantu melakukan melakukan evaluasi terhadap produksi DOC ayam KUB; 3. Membantu manajer Kberkoordinasi dengan Puslit/Balit, dan Dinas terkait untuk kelancaran produksi DOC ayam KUB; 4. Membuat laporan bulanan dan laporan akhir kegiatan produksi DOC ayam KUB dan distribusinya; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 6. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
3.	drh. Hijriyah 197901222006042009 Pembina /IV a	Penanggungjawab Divisi Produksi	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Membantu berkoordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait dalam hal diseminasi ayam KUB; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB strata 2. 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001 Penata /III c	Pelaksana Pengendalian Mutu DOC Ayam KUB/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Merencanakan dan melaksanakan produksi ayam KUB sesuai SOP mutu yang berlaku; 2. Menjaga mutu DOC ayam KUB yang dihasilkan; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB strata 2. 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001 Penata Tk.I /III d	Pelaksana Divisi Produksi dan Sertifikasi Ayam KUB/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Membantu berkoordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait dalam hal diseminasi ayam KUB; 3. Membuat dan menyelesaikan berita acara serah terima ayam KUB; 4. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB strata 2. 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006 Penata Tk.I /III d	Pelaksana Divisi Produksi dan Sertifikasi Ayam KUB/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Membantu menyusun perencanaan dan pengalokasian anggaran; 2. Membantu pelaporan dan pemasaran hasil kepada Ditjen PKH 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
7.	Man Muliana PPNPN	Staf UPBS Ternak	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Merawat kesehatan ayam KUB; 3. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB.
8.	Ahmad Rozi PPNPN	Staf UPBS Ternak	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Merawat kesehatan ayam KUB;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			3. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB;
9.	Ahmad Riadi PPNPN	Staf UPBS Ternak	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Merawat kesehatan ayam KUB; 3. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB.
C. IP2SIP Poto Tano			
1.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata/III c	Koordinator/Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Berkoordinasi dengan Sub Koordinator PP dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di KP; 2. Koordinasi dengan peneliti dan penyuluh dalam hal penerapan teknologi di KP; 3. Merencanakan dan melaksanakan penataan KP bersama tim; 4. Menjadikan KP sebagai show window dan agroeduwisata; 5. Merawat KP dan melayani kegiatan magang/pelatihan; 6. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di KP secara berkala; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 8. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Sub Koordinator PP.
2.	Yahmin 196612081994021001 Penata Muda Tk. I/III b	Wakil Koordinator/ Koordinator Kebun	1. Membantu Koordinator KP Poto Tano berkoordinasi dengan Sub Koordinator PP dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di KP; 2. Membantu Koordinator KP berkoordinasi dengan peneliti dan penyuluh dalam hal penerapan teknologi di KP; 3. Membantu Koordinator KP merencanakan dan melaksanakan penataan KP bersama tim; 4. Menjadikan KP sebagai show window dan agroeduwisata; 5. Merawat KP dan melayani kegiatan magang/pelatihan; 6. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di KP secara berkala; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Sub Koordinator PP.
3.	M. Faesal Matenggomena, SP 197612262011011003 Penata Tk. I/III d	Penyelia/ Divisi Diseminasi/ Penyuluh Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb : 1. Membantu Koordinator kebun dalam melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Show Window yang dilaksanakan di TTP Poto Tano;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			- Menyiapkan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis di TTP Poto Tano; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Arif Riady, S.TP 197703172011011002 Penata/III c	Divisi Produksi/ Penyuluh Ahli Muda	- Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kantor dan mess di TTP Poto Tano; - Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di TTP Poto Tano; - Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di TTP Poto Tano; - Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di TTP Poto Tano. - Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata Muda Tk.I/III b	Penyelia/ Divisi Diseminasi/ Penyuluh Pertanian Pertama	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: - Membantu koordinator kebun dalam melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Show Window yang dilaksanakan di TTP Poto Tano; - Menyiapkan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis di TTP Poto Tano; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Alidin 197212312008121003 Pengatur Tk. I/II d	Koordinator Divisi Alsintan dan Perbengkelan/ Petugas Sarana dan Prasarana	- Mengecek dan mengontrol semua sarana dan prasarana yang ada di KP Poto Tano; - Memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Poto Tano; - Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana serta membuat laporan pertanggungjawaban secara teratur; - Merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana teknis penelitian/ perekayasaan; - Melakukan pelayanan sarana teknis perekayasaan, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang perekayasaan kepada teknisi/perekayasa; menginventarisir penitipan bahan-bahan perekayasaan; - Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Dedi Novriadi, S.Si PPNPN	Divisi Produksi Tanaman	- Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kantor dan mess di TTP Poto Tano; - Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di TTP Poto Tano; - Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di TTP Poto Tano;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			4. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di TTP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Sabirilah PPNPN	Divisi Sarana dan Perbengkelan	1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kantor dan mess di TTP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di TTP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di TTP Poto Tano; 4. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di TTP Poto Tano. 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja ; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Ramli PPNPN	Divisi Produksi Ternak dan Pakan	1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kantor dan mess di TTP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di TTP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di TTP Poto Tano; 4. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di TTP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
10.	Geri Handayani PPNPN	Pemeliharaan Ternak kambing	1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kandang di TTP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di TTP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di TTP Poto Tano; 4. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja ; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
11.	Usman, SP PPNPN	Pemeliharaan Ternak kambing	1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kandang di TTP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di TTP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di TTP Poto Tano; 4. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
D. Humas, Kerjasama, dan PPID			
1.	Ria Rustiana, S.ST 198310022006042001 Penata /III c	Koordinator Humas/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan yang dikerjakan Humas, Kerjasama, dan PPID;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			- Menyiapkan bahan kerjasama dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama (rancangan naskah kerjasama, laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama, jumlah jejaring/ kerjasama yang terjalin); - Melakukan penyiapan bahan Dumas, dan monitoring PPID; - Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata Muda Tk.I /III b	Staf Humas dan Kerjasama/ Penyuluh Pertanian Pertama	- Membantu Koordinator Humas merencanakan kegiatan yang akan dikerjakan Humas, Kerjasama, dan PPID; - Melakukan penyiapan bahan Dumas dan monitoring PPID; - Menatausahakan seluruh dokumen unit kerjasama (MoU, foto, video, laporan, dll) dari setiap kegiatan kerjasama; - Membantu penyiapan bahan dan operasional peserta magang/prakerin; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002 Penata Muda /III a	Staf Humas dan Kerjasama/ Pranata Komputer	- Melakukan penulisan dan penyempurnaan tampilan website, baik setting template maupun component; - Melaksanakan pemeliharaan web server dan jaringan; - Melaksanakan analisa kerja server dan koneksi internet; - Membantu operasional IT di AOR; - Melaksanakan penyempurnaan dan pembaharuan data informasi dan sistem situs web; - Berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan dalam pengumpulan dan penyajian dokumentasi; - Mengembangkan dan mempertahankan kemutakhiran data yang disajikan dalam bentuk database pada website balai dan portal PPID; - Melakukan penulisan berita sebagai bahan informasi yang ditampilkan dalam website balai; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Slamet Nugroho, A.Md 199109112019021002 Pengatur /II	Staf Humas dan Kerjasama UPBS/PBT Terampil	- Menyediakan informasi kepada publik; - Memberikan informasi dan layanan kepada publik; - Berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan dalam pengumpulan dan penyajian dokumentasi; - Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
5.	Muliadi 198012312007011001 Pengatur /II c	Staf Humas dan Kerjasama/ Petugas Media Informasi, Pengelola Data dan Informasi AOR/Pramu Publikasi	1. Membantu pelaksanaan pameran dan distribusi media informasi; 2. Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; 3. Membantu pemeliharaan peralatan sound system; 4. Membantu operasional IT di AOR; 5. Membantu pelaksanaan pameran dan ekspose; 6. Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Hayyuna Khairina Albayani, SP PPNPN	Staf Humas dan Kerjasama	1. Membantu operasional IT di AOR; 2. Mengembangkan dan mempertahankan kemutakhiran data yang disajikan dalam bentuk database pada website balai dan portal PPID; 3. Melakukan penyiapan bahan Dumas dan monitoring PPID; 4. Berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan dalam pengumpulan dan penyajian dokumentasi; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Sri Wahyu Ningsih, S.Pd PPNPN	Staf Humas dan Kerjasama	1. Membantu dalam penyiapan bahan Dumas dan PPID 2. Menatausahakan seluruh dokumen unit kerjasama (MoU, foto, video, laporan, dll) dari setiap kegiatan kerjasama; 3. Membantu penyiapan bahan dan operasional peserta magang/prakerin; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

E. Laboratorium Diseminasi

1.	Darwis, SP 197506152009121002 Penata/ III c	Koordinator Laboratorium Diseminasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan yang dikerjakan Laboratorium Diseminasi dan Informasi; 2. Menghimpun dan menindak lanjuti usulan judul media informasi; 3. Melakukan editing terhadap materi informasi; 4. Melakukan distribusi media informasi; 5. Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 7. Mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 8. Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan; 9. Membantu sub kelompok kerjasama dalam menyusun laporan PPID, IKM, dan gratifikasi;
----	---	---	---

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			10. Dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui sub koordinator Kerjasama.
2.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006 Penata Tk.I/III d	Staf Laboratorium Diseminasi/ Pengelola PPID, laboratorium diseminasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Membantu penanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diseminasi; 2. Membantu dalam distribusi media kepada pengguna; 3. Membantu penyiapan laporan PPID; 4. Menyiapkan bahan komersialisasi standar instrumen pertanian; 5. Menyiapkan bahan analisis umpan balik pengkajian; 6. Membantu penyusunan laporan pengelolaan informasi dan komunikasi; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001 Penata/III c	Staf Laboratorium Diseminasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1. Membantu penanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diseminasi; 2. Membantu dalam distribusi media kepada pengguna; 3. Membantu penyusunan laporan pengelolaan informasi dan komunikasi; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Muliadi 198012312007011001 Pengatur /II c	Staf Laboratorium Diseminasi/ Petugas Media Informasi, Pengelola Data dan Informasi AOR/Pramu Publikasi	8. Membantu pelaksanaan pameran dan distribusi media informasi; 9. Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; 10. Membantu pemeliharaan peralatan sound system; 11. Membantu operasional IT di AOR; 12. Membantu pelaksanaan pameran dan ekspose; 13. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
F. Pustaka Digital			
1.	drh. Hijriyah 197901222006042009 Pembina /IV a	Koordinator Pustaka Digital/Penghimpun dan Pengolah Data	1. Memberi pelayanan kepada pengunjung/pengguna perpustakaan sesuai jam kerja yang telah ditentukan; 2. Membantu menyelenggarakan administrasi perpustakaan, pendaftaran anggota, pencatatan pinjaman/pengembalian buku, sanksi keterlambatan dan jumlah pengunjung harian; 3. Membantu menginventarisir judul buku yang telah ada dan yang masuk serta membuat katalog; 4. Menyebarkan informasi buku atau media cetak lainnya dengan sistem digital; 5. Bertanggungjawab terhadap kebersihan ruang Pustaka; 6. Bertanggungjawab terhadap kegiatan perpustakaan, data dan informasi;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			7. Melaksanakan penyiapan bahan informasi untuk media informasi untuk media massa; 8. Melakukan penyebaran informasi hasil litkaji melalui media sosial baik itu Facebook, Twitter dan Instagram balai; 9. Menyiapkan bahan pengaduan masyarakat (Dumas) dan melaporkan pada Kepala Balai melalui Kasie KSPP; 10. Membantu perencanaan, penyiapan dan penyajian data di Agriculture Operasional Room (AOR); 11. Mengupdate database pelaksanaan pembangunan pertanian secara umum di NTB; 12. Mendokumentasikan seluruh pelaksanaan kegiatan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy; 13. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Nurmayasari 197105252006042033 Pengatur Tk. II/ II d	Staf Pustaka Digital/Operator Telekomunikasi	1. Membantu memberi pelayanan kepada pengunjung/pengguna perpustakaan sesuai jam kerja yang telah ditentukan; 2. Membantu menyelenggarakan administrasi perpustakaan, pendaftaran anggota, pencatatan pinjaman/pengembalian buku, sanksi keterlambatan dan jumlah pengunjung harian; 3. Membantu menginvetarisir judul buku yang telah ada dan yang masuk serta membuat katalog; 4. Membantu menyebarkan informasi buku atau media cetak lainnya dengan sistem digital; 5. Membantu melakukan pendataan pengunjung perpustakaan dan peminjaman buku dengan cara merekap jumlah pengunjung dan jumlah pinjaman buku untuk mengetahui sejauhmana pemanfaatan perpustakaan dan pustaka oleh pengguna; 6. Melakukan pelestarian, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka; 7. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Sulhan Khairi PPNPN	Staf Pustaka Digital/ Petugas Perpustakaan	1. Membantu memberi pelayanan kepada pengunjung/pengguna perpustakaan sesuai jam kerja yang telah ditentukan; 2. Membantu menginvetarisir judul buku yang telah ada dan yang masuk serta membuat katalog; 3. Melakukan pelestarian, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka; 4. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan. 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
IV. SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN EVALUASI			
1.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022 Penata /III c	Sub Koordinator Program dan Evaluasi/ ASTA Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Menyiapkan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, RAB, kerjasama dan ROK; 2. 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; 3. Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN) dan hasil pemantauan; 4. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan IPTEK dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional); 5. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan teknologi pertanian; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 7. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
2.	Yul Alfian Hadi, SP 197003181999031001 Penata Tk.I /III d	Staf Sub Koordinator PE/ Penanggungjawab Monev dan Pelaporan/ Penyuluh Ahli Madya	1. Membantu penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN) dan hasil pemantauan; 2. Membantu dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 3. Membuat laporan kegiatan fisik dan keuangan melalui Aplikasi I-Monev; 4. Membuat laporan monitoring dan evaluasi; 5. Membuat dan melaporkan laporan startegis; 6. Mengidentifikasi dan inventarisasi laporan bulanan;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Yuli Yarwati, SP 1978208132009122001 Penata Tk.I /III d	Staf Sub Koordinator PE/ Monev, Laporan Balai/ Penyuluh Pertanian Pertama	1. Membantu penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN) dan hasil pemantauan; 2. Membantu dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 3. Membuat laporan kegiatan fisik dan keuangan melalui Aplikasi I-Monev; 4. Membuat laporan monitoring dan evaluasi; 5. Membuat dan melaporkan laporan startegis; 6. Mengidentifikasi dan inventarisasi laporan bulanan; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Yurista Sulistyawati, SP., MSc 198104282011012006 Penata /III c	Staf Sub Koordinator PE/ Pelaksana Penyusunan Rencana Kegiatan dan anggaran/ POPT Ahli Muda	1. Membantu 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; 2. Membantu melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan IPTEK dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional); 3. Membantu koordinator program dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 4. Membantu dalam operasional aplikasi RKAKL; 5. Membantu merencanakan, melaksanakan, dan menyusun laporan kegiatan Balai hasil pengkajian spesifik lokasi; 6. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Tantawizal, SP., MSi 198612312011011014 Penata Muda Tk.I/ III b	Staf Sub Koordinator PE/ Penyusunan Rencana Kegiatan dan anggaran/ POPT Ahli Pertama	1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, RAB, kerjasama dan ROK; 2. Membantu koordinator program dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 3. Membantu dalam operasional aplikasi RKAKL;

NO	NAMA/NIP	JABATAN	URAIAN TUGAS/TANGGUNGJAWAB
			4. Membantu koordinator program dan evaluasi dalam melakukan revisi anggaran; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

KELOMPOK FUNGSIONAL

NO	NAMA/NIP	JABATAN		PENUGASAN
A PENYULUH PERTANIAN				
1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 196711141998031001 Pembina Tk.I/ IV b	Kepala Balai/ Penyuluh Pertanian Ahli Madya		Ketua
2.	Ir. Kaharudin 196307281997031001 Pembina/ IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya		Wakil Ketua
3.	Yul Alfian Hadi, SP 197003181999031001 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya		Sekretaris
4.	Dr.Ir. Yohanes G. Bulu., M.Sc 196704201998031001 Pembina/ IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya		Anggota
5.	Dr. Ir. Sasongko WR, M.Sc 196702021999031001 Pembina/ IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya		Anggota
6.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
7.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
8.	Awaluddin, S.Pt, M.Si 197310302002121001 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
9.	M. Faesal Matenggomena, SP 197612262011011003 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
10.	Ria Rustiana, S.ST 198310022006042001 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
11.	Sabar Untung, SP 196710082007011001 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
12.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
13.	Syamsyul Bahraen, SP 197810232011011005 Penata /III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
14.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
15.	Bq. Arie Sudarmayanti, SP 198703062009122003 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
16.	Darwis, SP 197506152009121002 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota

NO	NAMA/NIP	JABATAN		PENUGASAN
17.	Arif Riady, S.Pt 197703172011011002 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Anggota
18.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda Tk. I/ III b	Penyuluh Pertanian Pertama		Anggota
19.	Yuli Yarwati, SP 1978208132009122001 Penata Muda Tk. I/ III b	Penyuluh Pertanian Pertama		Anggota
20.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata Muda Tk. I/ III b	Penyuluh Pertanian Pertama		Anggota
21.	Adnan, SP 197307102007011001 Penata Muda/ III a	Penyuluh Pertanian Pertama		Anggota
B ANALIS STANDARDISASI (ASTA)/ PMHP/POPT/PBT				
1.	Baiq Tri Ratna Erawati,SP., M.Sc 197206232000032001 Pembina/ IV a	ASTA Ahli Madya		Ketua
2.	Yurista Sulistyawati, SP 198104282011012006 Penata/ III c	POPT Ahli Pertama		Wakil Ketua
3.	Eka Widiastuti, SP., MSi 198204262009122003 Penata/ III c	PMHP Ahli Muda		Sekretaris
4.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina/ IV a	ASTA Ahli Madya		Anggota
5.	I Putu Cakra Putra A, SP, MMA 197710042005011003 Penata Tk. I/ III d	ASTA Ahli Muda		Anggota
6.	Ika Novita Sari, SP., M.Si 197407152008012020 Penata/ III c	ASTA Ahli Muda		Anggota
7.	Hiryana Windiyani, SP., MP 198007102009122001 Penata /III c	ASTA Ahli Muda		Anggota
8.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022 Penata/ III c	ASTA Ahli Muda		Anggota
9.	Nani Herawati, SP., MSi 197604222009122004 Penata/ III c	ASTA Ahli Muda		Anggota
10.	Yuliana Susanti, SP.M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk.I/ III b	ASTA Pertama		Anggota
11.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk. I/ III b	ASTA Pertama		Anggota
12.	Fitria Zulhaedar, SP 198409232008032002 Penata/ III c	Calon ASTA Ahli Muda		Anggota
13.	Titin Sugianti, SP 198311242009012006 Penata/ III c	PMHP Ahli Muda		Anggota
14.	Ai Rosah Aisah, S.Hut, M.Si	POPT Ahli Pertama		Anggota

NO	NAMA/NIP	JABATAN		PENUGASAN
	198506032015032002 Penata Muda Tk.I/ III b			
15.	Tantawizal, SP., MSi 198612312011011014 Penata Muda Tk. I/ III b	POPT Ahli Pertama		Anggota
16.	Slamet Nugroho, A.Md 199109112019021002 Pengatur/ II c	PBT Terampil		Anggota
17.	Masitah Pinem, A. Md 19930802 201902 2001 Pengatur/ II c	PBT Terampil		Anggota
18.	Azizaturrahmi, A.Md 199606262022032001 Pengatur/ II c	Calon PBT		Anggota
C	FUNGSIONAL LAINNYA			
1.	Abdullah Sika, S.TP 197112311999031004 Penata Muda Tk. I/ III c	Arsiparis Ahli Muda		Ketua
2.	Duarti Andriawati, SP 198207062007012001 Penata Muda Tk. I/ III b	Arsiparis Ahli Pertama		Wakil ketua
3.	Husnul Ummy 197801172007012001 Pengatur Tk. I/ II d	PK APBN Terampil		Sekretaris
4.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002 Penata Muda/ III a	Prakom Ahli Pertama		Anggota

MANAJEMEN ICARE

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PENUGASAN
1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 196711141998031001 Pembina Tk. I/ IV b	Kepala Balai	Penanggungjawab Program
SEKRETARIAT ICARE			
1.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina/ IV a	ASTA Ahli Madya	Koordinator
2.	Ika Novita Sari.,SP.M.Si 197407152008012020 Penata/ III c	ASTA Ahli Muda	Wakil Koordinator
3.	Syamsyul Bahraen, SP 197810232011011005 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
4.	Yurista Sulistyawati,SP.,MSc 198104282011012006 Penata/ III c	POPT Ahli Pertama	Anggota
5.	Bq. Arie Sudarmayanti,SP 198703062009122003 Penata Muda Tk.I/ III b	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
6.	Yuliana Susanti, SP.M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk.I/ III b	ASTA Pertama	Anggota
7.	Ai Rosah Aisah, S.Hut, M.Si 198506032015032002 Penata Muda Tk. I/ III b	POPT Ahli Pertama	Anggota
PENGELOLA KEUANGAN, TIM PENGADAAN, dan PEMERIKSA BARANG			
1.	Yul Alfian Hadi, SP 197003181999031001 Penata Tk.I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	PPK
2.	Sri Marmiyati 197504242001122001 Penata Muda Tk. I/ III b	Koord.Kuangan/ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran
3.	Husnul Ummy 197801172007012001 Pengatur Tk. I/ II d	Staf Keuangan/Bendahara Penerimaan/Verifikator keuangan/ Pranata Keuangan APBN Terampil	Bendahara Pembantu
4.	Ida Royani 198112312007012001 Pengatur Tk. I/ II d	Staf Kepegawaian/Pengadminist rasi dan Penyaji data	Staf Pengelola Keuangan
5.	Fitria Zulhaedar, SP 198409232008032002 Penata/ III	Staf Laboratorium Penguji/ Pengadministrasi dan Penyaji Data /Calon ASTA Ahli Muda	Koordinator Pengadaan
6.	Abdullah Sika, S.TP 197112311999031004 Penata Muda Tk.I/ III b	Arsiparis Ahli Muda	Anggota Tim Pengadaan
7.	Eka Widiastuti, SP.,M.Si 198204262009122003 Penata/ III c	PMHP Muda	Anggota Tim Pengadaan
8.	Suparman, SP 198110012009121004 Penata/ III c	Koord. Perlengkapan dan Inventarisasi BMN/ Operator SIMAK BMN dan Persediaan	Pemeriksa Barang

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PENUGASAN
TIM MONITORING dan EVALUASI			
1.	Dr. Ir. Yohanes G. Bulu, Msi 196704201998031001 Pembina/ IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Ketua
2.	Awaluddin.,S.Pt, M.Si 197310302002121001 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Wakil Ketua
3.	Muhammad Yasin, SP, MM 197911012011011005 Penata/ III c	Koord. Rumah Tangga dan Kearsipan/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Penghimpun dan Pengolah Data	Sekretaris
4.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina/ IV a	ASTA Ahli Madya	Anggota
5.	I Putu Cakra P. Adnyana., MMA 197710042005011003 Penata Tk. I/ III d	ASTA Ahli Muda	Anggota
6.	Arif Patarani.,S.Adm 197508312009121001 Penata Tk. I/ III d	Kepala Sub.Bag TU/PPSPM	Anggota
7.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022 Penata/ III c	ASTA Ahli Muda	Anggota
8.	Ria Rustiana, S.ST 198310022006042001 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
TIM TEKNIS			
1.	Dr. Ir. Sasongko W.R., M.Sc 196702021999031001 Pembina/ IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Ketua
2.	Bq.Tri Ratna Erawati,SP,M.Sc 197206232000032001 Pembina/ IV a	ASTA Ahli Madya	Wakil Ketua
3.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina/ IV a	ASTA Ahli Madya	Sekretaris
4.	Ir. Kaharudin 196307281997031001 Pembina/ IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Anggota
5.	Awaludin.,S.Pt, M.Si 197310302002121001 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
6.	I Putu Cakra P. Adnyana., MMA 197710042005011003 Penata Tk. I/ III d	ASTA Ahli Muda	Anggota
7.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
8.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
9.	M. Faesal Matenggomena, SP 197612262011011003 Penata Tk. I/ III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
10.	Hiryana Windiyani, SP., MP 198007102009122001 Penata /III c	ASTA Ahli Muda	Anggota

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PENUGASAN
11.	Nani Herawati, SP, M.Si 197604222009122004 Penata/ III c	ASTA Ahli Muda	Anggota
12.	Sabar Untung, SP 196710082007011001 Penata /III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
13.	Totok B.Julianto, S.Pt 197307132007011001 Penata /III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
14.	Titin Sugianti, SP 198311242009012006 Penata /III c	PMHP Ahli Muda	Anggota
15.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
16.	Darwis, SP 197506152009121002 Penata/ III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
17.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata Muda Tk. I/ III b	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
18.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda Tk.I/ III b	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
19.	Yuli Yarwati, SP 1978208132009122001 Penata Muda Tk.I/ III b	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
20.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk.I/ III b	ASTA Pertama	Anggota

Kepala Balai,



 Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
 NIP. 19671114 199803 1 001