



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) NUSA TENGGARA BARAT
Alamat: Jalan Raya Peninjauan Narmada - 83371; Telp. (0370) 671312; Fax. (0370) 671620
Website : <https://www.ntb.bsip.pertanian.go.id>; E-mail: bsip.ntb@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
NUSA TENGGARA BARAT
Nomor : 01/OT.040/H.12.17/01/2024

TENTANG

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

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

- Menimbang : 1. bahwa dengan adanya beberapa pegawai negeri sipil (PNS) yang sudah memasuki masa purna bakti (pensiun), maka dipandang perlu untuk melakukan re-struktur organisasi, personalia, uraian tugas dan tanggungjawab personalia pada BPSIP NTB;
2. bahwa diperlukan landasan operasional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) NTB;
3. bahwa dipandang perlu untuk merumuskan kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan BPSIP NTB;
4. bahwa untuk tertib administrasi dipandang perlu menjabarkan dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut secara baik;
5. bahwa setiap satuan kerja dan pegawai harus mengetahui dengan jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggungjawab dan kewajibannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 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 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Keputusan Menteri Pertanian No. 279/Kpts/OT.50/M/06/2023 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional UPT Kementerian Pertanian;

9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 tanggal 05 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
10. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian nomor 32/Kpts/OT.050/H/01/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
- Memperhatikan : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian, tanggal 21 September 2022;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
3. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2024 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian NTB, Nomor: SP DIPA-018.09.2.634040/2024 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Kesatu : Membentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai berdasarkan aturan yang berlaku;
- Kedua : Menunjuk Personalia untuk melaksanakan tugas jabatan, tugas tambahan, dan tanggungjawab sebagaimana yang tercantum pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- Ketiga : Personalia yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2024;
- Kelima : 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 : 2 Januari 2024

Kepala Balai/
Kuasa Pengguna Anggaran,


Dr. Ir. Awaludin Hipi, MSi
NIP. 19671114 199803 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.12.17/01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

STRUKTUR ORGANISASI BPSIP NUSA TENGGARA BARAT 2024



Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
(BPSIP) Nusa Tenggara Barat
Nomor : 01/OT.040/H.12.17/01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

PERSONALIA STRUKTUR ORGANISASI BPSIP NUSA TENGGARA BARAT 2024

NO	NAMA/NIP/PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	TUGAS
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 rencana kegiatan/program, rencana kerja, rencana anggran 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. Melaksanakan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 6. Melaksanakan 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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nusa Tenggara Barat (PK); 12. Nilai Kinerja Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen 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; 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; 28. Pelaksanaan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
--	--	--	---

A. KEPEGAWAIAN

1.	Rayunah, SPi 197312312007012145 Penata Tk.I/III d	Koordinator/ Penelaah Teknis Kebijakan	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 (SI.ASN) 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); 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 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 inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 11. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 12. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 15. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subag TU.
2.	Duarti Andriawati, SP 198207062007012001 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Kepegawaian	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. Melaksanakan tugas fungsional arsiparis; 5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
3.	Baiq Puji Ahumi 197803212007012001 Pengatur Tk.I/II d	Staf Kepegawaian/ Pengolah Data dan Informasi	1. Melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi dibidang keuangan; 2. Melakukan pengolahan data dan informasi dibidang keuangan; 3. Menyajikan data dan informasi serta melakukan monitoring perkembangan data dan informasi dibidang keuangan; 4. Membantu urusan kepegawaian yang terdiri atas: melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai; 5. Membantu melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai (e-personal). Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian; 6. Membantu urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SI.ASN) usulan data kebutuhan pegawai; 7. 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); 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
4.	Supriadi 198107062007011001 Pengatur Tk.I/II d	Staf Kepegawaian/ Pengadministrasi Perkantoran	1. Melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi terkait dengan kepegawaian; 2. Melakukan pengolahan data dan informasi terkait dengan kepegawaian; 3. Melakukan monitoring perkembangan data dan informasi terkait kepegawaian sebagai bahan penyusunan dokumen yang dibutuhkan; 4. Melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, penijauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/ alih tugas (e-mutasi), surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan pelantikan; 5. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SI.ASN) usulan data kebutuhan pegawai; 6. 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); 7. Membantu melakukan urusan ketatausahaan kepegawaian (berkas kepegawaian, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, dan Data Base SIM ASN); 8. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian berupa cuti, pengelola tabungan perumahan, urusan kesehatan dan keselamatan kerja, usulan penghargaan dan tanda jasa, peningkatan jiwa korsa KORPRI; 9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

B. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

1.	Muhammad Yasin, SP., MM 197911012011011005 Penata Tk.I/III d	Koordinator/ Penelaah Teknis Kebijakan	Mengkoordinir pelaksanaan tugas tata usaha dan rumah tangga 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; - 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; - 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; - Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya; - Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan; - Melaksanakan dan evaluasi kegiatan kearsipan; - Melakukan kegiatan pembayaran layanan daya dan jasa dengan hasil kerja berupa laporan pembayaran layanan daya dan jasa; - Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; - Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; - Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; - Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; - 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/ Arsiparis Ahli Muda	- 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; - Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa; - Melakukan pengadaan barang/jasa dengan nilai dibawah Rp. 200 juta;

			- Menyerahkan dan melaporkan barang kantor yang telah dibeli kepada urusan keuangan dan BMN; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
3.	Saham 196912312000031001 Penata Muda Tk.I /III b	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/Operator Layanan Operasional/ Urusan Kendaraan Dinas	- Menyiapkan bahan kegiatan di bidang layanan operasional (kendaraan dinas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan; - Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; - Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; - Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; - Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; - 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 tatausaha dan rumahtangga setiap bulan; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
4.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002 Penata Muda/III a	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; - Melaksanakan tugas fungsional pranata komputer; - Bertanggungjawab terhadap barang inventaris dalam ruangan Kepala Balai.
5.	Darmasih 197112311998031003 Penata Muda/III a	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	- Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; - Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; - Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; - Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; - Mengkoordinir penyiapan dan penggunaan ruang sidang; - Membantu arsiparis dalam mengelola gudang arsip;

			7. Membantu urusan rumah tangga dalam perawatan dan perbaikan kantor; 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
6.	Rosidi Raba 196602092006041009 Penata Muda/III a	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga /Operator Layanan OperasionalTeknisi Elektrik (AC, Komputer)/IT	1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Menginventarisir kerusakan peralatan, listrik dan elektronika untuk dilakukan pemeriksaan; 6. Memeriksa kerusakan peralatan listrik dan elektronika untuk dilakukan perbaikan; 7. Memperbaiki peralatan listrik dan peralatan yang rusak sesuai dengan prosedur yang berlaku; 8. Membantu website balai dalam mengupload berita; 9. Menjadi admin website, dan mesin absensi; 10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
7.	Nuriah 197012312000031001 Pengatur Tk.I/II d	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas (kendaraan roda 2 dan roda 3); 5. Membantu melakukan perpanjangan surat-surat kendaraan roda 2 dan roda 3; 6. Membantu urusan rumah tangga dalam pemeliharaan kantor; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
8.	Nurmayasari 197105252006042033 Pengatur Tk.I/IId	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional (peralatan rumahtangga kantor); 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang

			menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; - Memelihara dan menjaga kebersihan Mess BPSIP NTB; - Memelihara dan menjaga kebersihan halaman dan lingkungan sekitar Mess BPSIP NTB; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
9.	Selamat Riadi 196812312006041209 Pengatur Muda/II a	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	- Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; - Menata dan menjaga kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; - Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan kerapian gedung utama dan halaman kantor; - Bertanggungjawab terhadap kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; - Memelihara tanaman di halaman kantor; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
10.	Hayyuna Khairina Albayani, SP PPNPN	Sekretaris Pimpinan	- Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja pimpinan; - Menerima dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan; - Menerima/menyampaikan pesan dan telepon untuk pimpinan; - Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan; - Menyiapkan keperluan untuk tamu/rapat pimpinan; - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar untuk pimpinan; - Menyampaikan surat atau informasi dan disposisi Kepala Balai; - Menjadi notulen dalam kegiatan apel dan rapat pimpinan; - Bertanggungjawab terhadap barang inventaris dalam ruangan Kepala Balai; - Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja.
11.	Muliawan PPNPN	Pengemudi	- Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; - Memelihara kebersihan kendaraan dinas; - Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; - Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; - Membantu kegiatan di lapangan dilokasi penugasan; - Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; - Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
12.	Pandu Agung Juliatmoko PPNPN	Pengemudi	- Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; - 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 di lapangan dilokasi penugasan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
13.	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 di lapangan 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.
14.	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 di lapangan 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.
15.	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.
16.	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.
17.	Sri Wahyu Ningsih, S.Pd PPNPN	Pramubakti	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.	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. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 5. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 6. Memeriksa pintu, jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 7. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 8. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 9. Memberi petunjuk dan mengantar tamu ke tempat yang dituju; 10. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 11. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 12. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 13. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 14. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 15. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja.
19.	Thrisnu Ilham Muliarto 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 mengantarkan 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.
20.	Pirman 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 mengantarkan 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;
21.	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;

			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.	Juansyah, 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.
23.	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.
24.	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, pascapanen, diseminasi, dan kultur jaringan; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
25.	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.

C. KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

1.	Suparman, SP 198110012009121004 Penata/III c	Koordinator/ Penelaah Teknis Kebijakan	Mengkoordinir tugas-tugas urusan keuangan dan BMN serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas: 1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan (keuangan dan BMN); 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan dibidang keuangan dan BMN; 6. Melakukan urusan keuangan secara umum; 7. Melakukan pengurusan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); 8. 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; 9. Monitoring penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D); 10. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; 11. Bersama PPK melakukan Langkah-langkah strategis percepatan realisasi keuangan; 12. Melakukan pembinaan terhadap PUM dan staf keuangan;
----	--	---	--

			13. Perencanaan kebutuhan BMN dengan hasil kerja dokumen berupa kebutuhan BMN; 14. Mengumpulkan dan meneliti dokumen sumber berupa SPM, SP2D dan dokumen kontrak; 15. Menginformasikan jika terdapat kesalahan akun belanja modal serta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran belanja modal; 16. Menyusun, mengolah, menginput dokumen SPM, SP2D dan kontrak sebagai bahan penyusunan laporan BMN dengan menggunakan aplikasi SAKTI Modul Aset dan Modul Persediaan; 17. Mengirim laporan Aset untuk digabung dengan GLP sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; 18. Menyusun catatan atas laporan BMN (CaLB); 19. Menyiapkan dan menghimpun data yang terkait dengan pengelolaan BMN sebagai bahan tindak lanjut LHP BPK dan Itjen; 20. 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; 21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 22. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subag TU.
2.	Husnul Ummy 197801172007012001 Pengatur Tk.I/II d	Staf Keuangan/Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji	1. Melakukan urusan keuangan secara umum; 2. Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi; 3. 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; 4. Monitoring penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D); 5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; 6. Bersama PPK melakukan Langkah-langkah strategis percepatan realisasi keuangan; 7. Melakukan pembinaan terhadap PUM dan staf keuangan;

			8. Mengajukan permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 9. Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pejabat pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah; 12. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 13. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 14. 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; 15. Membuat daftar dan melakukan pembayaran gaji, tunjangan, dan uang makan serta uang lembur; 16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
3.	Sri Marmiyati 197504242001122001 Penata Muda Tk. I/III b	Bendahara Penerimaan/Verifikator keuangan/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); 2. Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 3. Melakukan penyimpanan dan penyetoran PNBP; 4. Melakukan pembukuan dan pentausahaan PNBP; 5. Mempertanggungjawabkan PNBP. 6. Melakukan penagihan PNBP; 7. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan PNBP; 8. Membuat proposal PNBP; 9. Membantu melakukan verifikasi terhadap laporan keuangan Satker Lingkup Pertanian di NTB; 10. Membantu penanggungjawab UAPPA-B/W menyusun laporan keuangan wilayah; 11. Menyusun bahan laporan keuangan satuan kerja periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan; 12. Membuat laporan keuangan bulanan untuk disampaikan kepada KPPN sebagai bahan rekonsiliasi; 13. Membuat dan menyusun catatan atas laporan keuangan; 14. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan LHP BPK atau Itjen; 15. Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan;

			16. Bersama bendahara pengeluaran membuat daftar dan melakukan pembayaran gaji, tunjangan, dan uang makan serta uang lembur; 17. Menyelesaikan kelengkapan kwitansi pembayaran untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan; 18. 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	Penelaah Teknis Kebijakan/Staf Keuangan/ Verifikator UAPPA-BW/ Operator SAKTI Modul GLP	1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Melakukan pengurusan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); 6. 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; 7. 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 SAKTI, SIMAK BMN, pembukuan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, realisasi anggaran (LRR), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CaLK), bulanan, semester dan tahunan; 8. Menerima data dari SIMAK BMN untuk digabungkan dalam aplikasi SAIBA; 9. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; 10. Melakukan pelaporan keuangan satker dan wilayah; 11. Membantu Urusan Perlengkapan dalam pengisian SIMAK BMN; 12. Membantu dalam inventarisasi BMN, penghapusan, dan pelaporan ke KPKNL; 13. Menyusun laporan Keuangan Satker Wilayah dan operator SAKTI Modul GLP; 14. Menyusun catatan atas laporan BMN (CaLB); 15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;

			16. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kasubag Tata Usaha.
5.	Ida Royani 198112312007012001 Pengatur Tk.I/II d	Staf Keuangan/ Pengolah Data dan Informasi	1. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan terhadap data dan laporan dibidang keuangan; 2. Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP, dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAKTI; 3. Membuat bahan laporan keuangan bulanan yang akan disampaikan ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan BAR yang benar antara laporan Satker dan KPPN; 4. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; 5. Membantu urusan pembayaran gaji dan lembur pegawai; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
6.	Amat Nasikun 196605021999031002 Penata Muda Tk.I/III b	pengadministrasi Perkantoran/ inventarisasi BMN/ Pembantu Operator SAKTI Modul Aset	1. Menyiapkan bahan dan data administrasi yang dibutuhkan kantor; 2. Memastikan ketersediaan kelengkapan administrasi perkantoran; 3. Menyusun dan mendokumentasikan segala dokumen administrasi perkantoran; 4. Membantu operator SAKTI Modul Aset dan persediaan dalam menginput data 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.
7.	Siti Aisyah, STP 197806012007012001 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Keuangan/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Mengendalikan administrasi data surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D) dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Membukukan setiap transaksi kedalam buku pembantu kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan; 7. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan

			ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali; 8. Membuat bukti potongan pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan; 9. Mengkomfersikan surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank persepsi/ uang GU sesuai ketentuan yang berlaku; 10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
8.	Suparni 197201012007012059 Pengatur Tk.I/II d	Staf Keuangan/ Pengolah Data dan Informasi	1. Melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi dibidang keuangan; 2. Melakukan pengolahan data dan informasi dibidang keuangan; 3. Menyajikan data dan informasi serta melakukan monitoring perkembangan data dan informasi dibidang keuangan; 4. Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP, dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAKTI; 5. Membuat bahan laporan keuangan bulanan yang akan disampaikan ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan BAR yang benar antara laporan Satker dan KPPN; 6. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; 7. Membantu urusan pembayaran gaji dan lembur pegawai; 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
9.	Muhammad Yasin, SP, MM 197911012011011005 Penata/III d	Penelaah Teknis Kebijakan/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	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.
10.	Eka Widiastuti, SP., MSI 198204262009122003 Penata/III c	Asisten PPK bidang administrasi dan teknis	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.
11.	Juansyah, S.Pd PPNPN	Staf Perlengkapan dan Inventarisasi BMN	1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara; 2. membukukan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN; 3. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

III. TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN			
1.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina /IV a	Ketua	1. Melakukan menyiapkan bahan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 2. Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 3. Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 4. 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; 5. Melaksanakan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil berupa pelayanan dan kunjungan pengguna; 6. 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; 7. Melakukan menyiapkan 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); 8. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HaKI; 9. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut; 10. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan IP2SIP/KP dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan IP2SIP/KP; 11. 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; 12. 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; 13. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan masing-masing unit layanan; 14. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 15. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
A. LAYANAN PENGUJIAN DAN PENERAPAN STANDAR			
a.	LABORATORIUM PENGUJI		
1.	Titin Sugianti, SP 19831124 200901 2006 Penata/III c	Manajer Mutu	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, 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.	Fitria Zulhaedar, SP, MSc 198409232008032002 Penata/III c	Manajer Teknis	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; 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.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk. I/III b	Manejer Administrasi	1. Mengatur dan merencanakan segala administrasi yang dibutuhkan di laboratorium pengujian; 2. Melakukan inventarisasi segala kebutuhan dan keperluan yang dibutuhkan laboratorium pengujian; 3. Memastikan ketersediaan dan kesiapan semua alat dan bahan yang dibutuhkan laboratorium pengujian; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Baiq Tri Ratna Erawati,SP,MSc 197206232000032001 Pembina/IV a	Staff Ahli Laboratorium Penguji	1. Melaksanakan tugas sebagai Staff Ahli 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. Menunjuk analis senior yang menjadi tanggung jawabnya, apabila berhalangan.
5.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina/IV a	Staff Ahli Laboratorium Penguji	1. Melaksanakan tugas sebagai Staff Ahli 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. Menunjuk analis senior yang menjadi tanggung jawabnya, apabila berhalangan.
6.	Andi Sofyan Febdani, ST 198602132011011011 Penata/III c	Analisis Laboratorium Penguji/Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Teknis; 6. Melaksanakan kegiatan analisis mulai dari prosesing contoh dan penyiapan reagen sampai keluarnya data hasil analisis; 7. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium; 8. Mengidentifikasi kemutakhiran bahan acuan (IRM dan SRM);

			9. Melakukan pencatatan semua kegiatan pengujian dalam lembar kerja; 10. Mengisi rekaman penggunaan instrumen setiap kali pemakaian; 11. Membantu Manajer teknis melakukan Validasi Metoda Uji; 12. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Lalu Moh.Nirwan, A.Md, S.Si 198806132011011011 Penata Muda Tk. I/III b	Analisis Laboratorium Penguji/Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Teknis; 6. Melaksanakan kegiatan analisis mulai dari prosesing contoh dan penyiapan reagen sampai keluarnya data hasil analisis; 7. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium; 8. Mengidentifikasi kemutakhiran bahan acuan (IRM dan SRM); 9. Melakukan pencatatan semua kegiatan pengujian dalam lembar kerja; 10. Mengisi rekaman penggunaan instrumen setiap kali pemakaian; 11. Membantu Manajer teknis melakukan Validasi Metoda Uji; 12. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Hadi Sapiin, SP 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.
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. IP2SIP SANDUBAYA			
1.	Yahmin 196612081994021001 Penata Muda Tk.I/III b	Kepala/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Berkoordinasi dengan Kasubbag TU dalam hal administrasi, pengelolaan kepegawaian, pemeliharaan Gedung, halaman, dan barang milik negara; 6. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Standar Instrumen Pertanian dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya; 7. Koordinasi dengan ASTA, PMHP. POPT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian di IP2SIP/KP Sandubaya; 8. Merencanakan dan melaksanakan penataan KP bersama tim; 9. Menjadikan IP2SIP Sandubaya sebagai show window dan agroeduwisata; 10. Melayani dan menyelenggarakan kegiatan magang/pelatihan; 11. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya secara berkala; 12. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 13. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU;
2.	Eka Widiastuti, SP., MSi 198204262009122003 Penata/III c	Penyelia	Selain melaksanakan tugas sebagai PMHP Ahli Muda, 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 kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Yuliana Susanti, SP., M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk.I/III b	Penyelia	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.

4.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk. I/III b	Penyelia	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.
5.	Adnan, SP 197307102007011001 Penata Muda/III a	Penyelia	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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.
6.	M. Tahir 197212311999031003 Penata Muda/III a	Staf IP2SIP/KP/ Operator Layanan Operasional	1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Membantu produksi benih sumber dan produksi tanaman; 6. Mengamati dan mengecek kondisi tanaman di lapangan; 7. Mengamati pertumbuhan dan perkembangan tanaman di lapangan; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	M. Rasyid Ridho 196712312007011005 Pengatur Tk.I/II d	Staff IP2SIP/KP/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/penyusunan kebijakan; 3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 4. Membantu produksi benih sumber dan produksi tanaman; 5. Mengamati dan mengecek kondisi tanaman di lapangan;

			6. Mengamati pertumbuhan dan perkembangan tanaman di lapangan; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Kosari Sabandi 198012102007101001 Pengatur Tk.I/II d	Staf IP2SIP/KP/ Pengadministrasi Perkantoran	1. Menyiapkan bahan dan data administrasi yang dibutuhkan kantor; 2. Memastikan ketersediaan kelengkapan administrasi perkantoran; 3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen administrasi perkantoran; 4. Membantu divisi diseminasi di IP2SIP/KP Sandubaya; 5. Membantu show window IP2SIP/KP Sandubaya; 6. Membantu Kasubag Tata Usaha untuk mengerjakan atau mendaftarkan/mengecek urusan yang ada dibawa Tata Usaha (kepegawaian, Ketatausahaan dan RT, Keuangan dan BMN); 7. Membantu pemeliharaan sarana alat dan mesin pertanian di IP2SIP/KP Sandubaya secara rutin; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Sabaruddin 197212312006041127 Pengatur/II c	Staf IP2SIP/KP/ Pengadministrasi Perkantoran	1. Menyiapkan bahan dan data administrasi yang dibutuhkan kantor; 2. Memastikan ketersediaan kelengkapan administrasi perkantoran; 3. Membantu menyelesaikan administrasi pelaksanaan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya; 4. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen administrasi keuangan IP2SIP/KP Sandubaya; 5. Membantu urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan di IP2SIP/KP Sandubaya; 6. Membantu membuat laporan bulanan dan laporan akhir pelaksanaan IP2SIP/KP Sandubaya; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
10.	Saleh 197312312007101002 Juru Tk.I/I d	Staf IP2SIP/KP/ Operator Layanan Operasional	1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Membantu dalam mengelola tanaman di kebun; 6. Membantu pemeliharaan sarana alat dan mesin pertanian di IP2SIP/KP Sandubaya secara rutin; 7. Membantu pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan semua

			penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana penerapan standar instrumen pertanian; merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana IP2SIP/KP Sandubaya; 8. Melakukan pelayanan sarana teknis penerapan standar pertanian, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang penerapan standar pertanian; menginventarisir penitipan bahan-bahan penerapan standar pertanian; 9. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
11.	Syaiful Bahri PPNPN	Staf IP2SIP/KP/Petugas Produksi Benih	1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman mess di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Membantu penataan dan pemeliharaan tanaman di IP2SIP/KP Sandubaya; 3. Membantu produksi benih jagung; 4. Membantu pemeliharaan dan pengoperasian alat dan mesin pertanian.
12.	PM	PPNPN	

c. IP2SIP POTO TANO

1.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata/III c	Koordinator	1. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Diseminasi Instrumen Pertanian dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Koordinasi dengan ASTA, PMHP. POPT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Merencanakan dan melaksanakan penataan IP2SIP/KP Poto Tano bersama tim; 4. Merawat IP2SIP/KP Poto Tano dan melayani kegiatan magang/pelatihan; 5. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di IP2SIP/KP Poto Tano secara berkala; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 7. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian.
2.	Arif Riady, S.TP 197703172011011002 Penata/III c	Penyelia	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 IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Menyiapkan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Membantu merawat IP2SIP/KP Poto Tano dan melayani kegiatan magang/pelatihan;

			4. Membantu melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di IP2SIP/KP Poto Tano secara berkala; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata Muda Tk.I/III b	Penyelia	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 1. Membantu koordinator kebun dalam melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Show Window yang dilaksanakan di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Menyiapkan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Alidin 197212312008121003 Pengatur Tk. I/II d	Staf IP2SIP/Pengolah Data dan Informasi	1. Melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi dibidang BMN; 2. Membantu menyiapkan data dan informasi serta melakukan monitoring perkembangan data dan informasi dibidang BMN; 3. Membantu pemeliharaan semua sarana dan prasarana yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 4. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana secara teratur; 5. Membantu menjaga keamanan kantor dan lingkungannya dari kerusakan dan kehilangan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Dedi Novriadi, S.Si PPNPN	Staf IP2SIP/KP/KP	1. Menjaga kebersihan didalam dan di halaman kantor dan mess di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 4. Membantu pemeliharaan mesin pertanian secara rutin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Usman, SP PPNPN	Staf IP2SIP/KP	1. Menjaga kebersihan didalam dan di halaman kandang di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano;

			3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 4. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Sabirilah PPNPN	Staf IP2SIP/KP	1. Menjaga kebersihan didalam dan di halaman kantor dan mess di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 4. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Ramli PPNPN	Staf IP2SIP/KP	1. Menjaga kebersihan didalam dan di halaman kantor dan mess di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 4. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Marwan PPNPN	Staf IP2SIP/KP	1. Menjaga kebersihan didalam dan di halaman kandang di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di IP2SIP/KP Poto Tano; 4. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja ; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

B. PENGELOLAAN PRODUK

a. UPBS TANAMAN

1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 19671114 199803 1 001 Pembina Tk.I/IV b	Manajer/Ka. Balai	1. Membuat perencanaan produksi benih mendukung UPBS Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan; 2. Menggerakkan semua SDM untuk mencapai tujuan UPBS Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan; 3. Melakukan evaluasi terhadap produksi benih; 4. Koordinasi dengan Pusat Standardisasi/ Balai Pengujian Standar, dan Dinas Pertanian terkait untuk kelancaran produksi benih;
----	---	-------------------	---

2.	Hiryana Windiyani, SP.,MP 198007102009122001 Penata/ III c	Wakil Manajer	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 Pusat Standardisasi/Balai Pengujian Standar, 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 Tim Kerja Diseminasi.
3.	Sabar Untung, SP 196710082007011001 Penata/ III c	Koordinator Divisi Produksi dan Sertifikasi	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 di lapangan; 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; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Darwis, SP.,M.Si 197506152009121002 Penata /III c	Divisi Produksi dan Sertifikasi	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih di lapangan; 3. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 4. Menjaga mutu benih tanaman di lapangan; 5. Membantu pengawasan dan uji independen mutu benih; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Yuliana Susanti, SP., M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk.I/III b	Divisi Produksi dan Sertifikasi	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih di lapangan; 3. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 4. Menjaga mutu benih tanaman di lapangan;

			5. Membantu pengawasan dan uji independen mutu benih; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Tantawizal, SP.,MSi 198612312011011014 Penata Muda Tk.I/III b	Divisi Produksi dan Sertifikasi	Selain melaksanakan tugas sebagai POPT Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih di lapangan; 2. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 3. Menjaga mutu benih tanaman di lapangan; 4. Melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap serangan OPT terhadap tanaman di lapangan; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Yahmin 196612081994021001 Penata Muda Tk.I/III b	Divisi Produksi dan Sertifikasi IP2SIP/KP Sandubaya/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Berkoordinasi dengan Manajer/Wakil Manajer dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di IP2SIP/KP Sandubaya; 2. Koordinasi dengan Fungsional ASTA, PMHP, POPT, PBT dan Penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi di IP2SIP/KP Sandubaya; 3. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih di IP2SIP/KP Sandubaya secara berkala; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	M. Rasyid Ridho 196712312007011005 Pengatur Tk.I/II d	Divisi Produksi dan Sertifikasi IP2SIP/KP Sandubaya/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih di lapangan; 2. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 3. Menjaga mutu benih tanaman di lapangan; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata/III c	Divisi Produksi dan Sertifikasi IP2SIP/KP Poto Tano	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Berkoordinasi dengan Manajer/Wakil Manajer dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di IP2SIP/KP Poto Tano; 2. Koordinasi dengan Fungsional ASTA, PMHP, POPT, PBT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi di IP2SIP/KP Poto Tano; 3. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih di IP2SIP/KP Poto Tano secara berkala; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;

10.	Alidin 197212312008121003 Pengatur Tk. I/II d	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Poto Tano	1. Membantu melakukan pengawasan dalam hal produksi benih di lapangan; 2. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 3. Menjaga mutu benih tanaman di lapangan; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
11.	Suparman PPNPN	Divisi Produksi dan Sertifikasi	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.
12.	Jumanti PPNPN	Divisi Produksi dan Sertifikasi	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.
13.	M. Juliadi PPNPN	Divisi Produksi dan Sertifikasi	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.
14.	Dedy Novriadi, S.Si PPNPN	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Poto Tano	1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih yang dilaksanakan di KP Poto Tano; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih yang dilaksanakan di KP Poto Tano; 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.
15.	Nani Herawati, SP, MSI 197604222009122004 Penata/III c	Divisi Pengendalian Mutu/Laboratorium benih	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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.
16.	Masitah Pinem, A.Md 19930802 201902 2001 Pengatur/II c	Divisi Pengendalian Mutu/Laboratorium benih/Pengawas Benih Tanaman	Selain melaksanakan tugas sebagai PBT Terampil, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 2. Menjaga mutu benih tanaman di lapangan; 3. Membantu pengawasan dan uji independen mutu benih; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
17.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda TK.I/III b	Koordinator Divisi Prosesing dan Penyimpanan	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb:

			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.
18.	Slamet Nugroho, A.Md 199109112019021002 Pengatur/II c	Divisi Prosesing dan Penyimpanan	Selain melaksanakan tugas sebagai PBT Terampil, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Membantu 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.
19.	Azizaturrahmi, A.Md 199606262022032001 Pengatur/II c	Koordinator divisi administrasi dan distribusi	Selain melaksanakan tugas sebagai Teknisi Litkayasa Terampil, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Mengkoordinir penyiapan berita acara serah terima dari lapangan; 2. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 3. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di UPBS secara berkala; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 5. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
20.	Dedi Iskandar, SP PPNPN	Divisi Prosesing dan Penyimpanan	1. Membantu dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Membantu 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;

21.	M. Fakhri Rahman, SP PPNPN	Divisi Prosesing dan Penyimpanan	1. Membantu dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Membantu 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;
22.	Yulia Astuti PPNPN	Divisi administrasi dan distribusi	1. Membantu menyiapkan berita acara serah terima dari lapangan; 2. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 3. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di UPBS secara berkala; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 5. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas 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/Ka. Balai	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 Pusat Standardisasi/Balai Pengujian Standar, dan instansi terkait untuk kelancaran produksi benih;
2.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina /IV a	Wakil Manajer	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 berlaku untuk mendukung kegiatan UPBS Ternak; 2. Membantu melakukan melakukan evaluasi terhadap produksi DOC ayam KUB; 3. Membantu Manajer berkoordinasi dengan Pusat Standardisasi/Balai Pengujian Standar, 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	Koordinator Divisi Produksi	Selain melaksanakan tugas sebagai Pustakawan Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001 Penata Tk.I /III d	Divisi Produksi	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Totok B Julianto, SPT 197307132007011001 Penata /III c	Divisi Produksi	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu dalam merencanakan dan melaksanakan produksi ayam KUB sesuai SOP mutu yang berlaku; 2. Membantu dalam menjaga mutu DOC ayam KUB yang dihasilkan; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Man Muliana PPNPN	Divisi Produksi	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Merawat kesehatan ayam KUB; 3. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Ahmad Riadi PPNPN	Divisi Produksi	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Merawat kesehatan ayam KUB; 3. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Drh. Mutya Fadhilah 199105092018012001 Penata/III c	Koordinator Divisi Pengendalian Kesehatan	1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Membantu berkoordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait dalam hal diseminasi ayam KUB;

			3. Melakukan monitoring perkembangan kesehatan ayam KUB secara rutin dan berkala; 4. Melakukan pencegahan dan pengendalian terhadap kesehatan ayam KUB; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Panji Aditya Nugroho, S.Pt PPNPN	Divisi Pengendalian Kesehatan	1. Membantu memonitoring perkembangan kesehatan ayam KUB secara rutin dan berkala; 2. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 3. Merawat kesehatan ayam KUB; 4. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

C. Layanan Publik dan Hubungan Masyarakat

1.	Ria Rustiana, S.ST., M.Si 198310022006042001 Penata/III c	Koordinator	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan yang dikerjakan Layanan Publik, Humas dan PPID; 2. Menyiapkan bahan layanan publik dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan berupa laporan hasil pelaksanaan kegiatan; 3. Melakukan penyiapan bahan Dumas, dan monitoring PPID; 4. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Layanan Publik dan Humas	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu Koordinator Layanan Publik dan Humas merencanakan kegiatan yang akan dikerjakan kegiatan Layanan Publik dan Humas; 2. Melakukan penyiapan bahan Dumas dan monitoring PPID; 3. Membantu penyiapan bahan dan operasional peserta magang/prakerin; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002 Penata Muda/III a	Staf Layanan Publik dan Humas	Selain melaksanakan tugas sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Melakukan penulisan dan penyempurnaan tampilan <i>website</i>, baik <i>setting template</i> maupun <i>component</i>; 2. Melaksanakan pemeliharaan <i>web server</i> dan jaringan;

			3. Melaksanakan analisa kerja server dan koneksi internet; 4. Membantu operasional IT di AOR; 5. Melaksanakan penyempurnaan dan pembaharuan data informasi dan sistem situs web; 6. Berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan dalam pengumpulan dan penyajian dokumentasi; 7. Mengembangkan dan mempertahankan kemutakhiran data yang disajikan dalam bentuk database pada <i>website</i> balai dan portal PPID; 8. Melakukan penulisan berita sebagai bahan informasi yang ditampilkan dalam <i>website</i> balai; 9. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Muliadi 198012312007011001 Pengatur/II c	Operator Layanan Operasional	1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Membantu pelaksanaan pameran dan distribusi media informasi; 6. Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; 7. Membantu pemeliharaan peralatan sound system; 8. Membantu operasional IT di AOR; 9. Membantu pelaksanaan pameran dan ekspose; 10. Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; 11. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Hayyuna Khairina Albayani, SP PPNPN	Petugas Media Informasi	1. Membantu operasional IT di AOR; 2. Mengembangkan dan mempertahankan kemutakhiran data yang disajikan dalam bentuk database pada <i>website</i> 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.
6.	Sri Wahyu Ningsih, S.Pd PPNPN	Petugas Media Informasi	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.

D. Layanan Diseminasi			
1.	Darwis, SP., M.Si 197506152009121002 Penata/III c	Koordinator	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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; 10. Dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian.
2.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006 Penata Tk.I/III d	Staf Layanan Diseminasi	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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 Layanan Diseminasi	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Layanan Diseminasi	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Membantu dalam distribusi media kepada pengguna; 2. Membantu menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Muliadi 198012312007011001 Pengatur/II c	Staf Layanan Diseminasi/ Operator Layanan Operasional	1. Membantu pelaksanaan pameran dan distribusi media informasi; 2. Memelihara display diruang tamu dan AOR serta update baliho; 3. Membantu pemeliharaan peralatan <i>sound system</i>; 4. Membantu operasional IT di AOR; 5. Membantu pelaksanaan pameran dan ekspose; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	drh. Hijriyah 197901222006042009 Pembina/IV a	Layanan Pustaka Digital	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 menginvetarisir 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; 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 Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian; 10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Sulhan Khairi PPNPN	Staf Pustaka Digital	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.
--	--	--	--

IV. TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI

1.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022 Penata/III c	Ketua	Selain melaksanakan tugas sebagai ASTA Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 1. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan, program dan anggaran dengan hasil kerja berupa dokumen program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan RAB, KAK dan proposal kegiatan; 2. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN) dan hasil pemantauan; 3. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi terkait standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 4. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 5. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 7. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
2.	Yurista Sulistyawati, SP., MSc 198104282011012006 Penata/III c	Rencana Program dan anggaran	Selain melaksanakan tugas sebagai POPT Ahli Muda, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: 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; 4. Membantu koordinator program dan evaluasi dalam melakukan revisi anggaran; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Rahmat Hasan, SP 197706112008121001 Penata/III c	Monev dan Pelaporan/ Penelaah Teknis Kebijakan	1. Membantu penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN) dan hasil pemantauan;

			- Membantu dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; - Membuat laporan kegiatan fisik dan keuangan melalui Aplikasi I-Monev; - Membuat laporan monitoring dan evaluasi; - Membuat dan melaporkan laporan startegis; - Mengidentifikasi dan inventarisasi laporan bulanan; - Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; - Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; - Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; - Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Yuli Yarwati, SP 1978208132009122001 Penata Muda Tk.I/III b	Monev dan pelaporan	Selain melaksanakan tugas sebagai Penyuluh Pertanian Ahli Pertama, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan sbb: - Membantu penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN) dan hasil pemantauan; - Membantu dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; - Membuat laporan kegiatan fisik dan keuangan melalui Aplikasi I-Monev; - Membuat laporan monitoring dan evaluasi; - Membuat dan melaporkan laporan startegis; - Mengidentifikasi dan inventarisasi laporan bulanan; - Membantu melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal; - Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

KELOMPOK FUNGSIONAL

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENUGASAN
A PENYULUH PERTANIAN				
1.	Dr. Ir. M. Saleh Mokhtar, M.Sc 196607071991031001	Pembina Utama Muda/IV c	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Ketua
2.	Dr. Ir. Sasongko WR, M.Sc 196702021999031001	Pembina/IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Wakil Ketua
3.	Yul Alfian Hadi, SP 197003181999031001	Pembina/IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Sekretaris

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENUGASAN
4.	Dr.Ir. Yohanes G. Bulu., M.Si 196704201998031001	Pembina/IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Anggota
5.	Dr. Awaluddin, S.Pt, M.Si 197310302002121001	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	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.	M. Faesal Matenggomena, SP 197612262011011003	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
9.	Ria Rustiana, S.ST., M.Si 198310022006042001	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
10.	Sabar Untung, SP 196710082007011001	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
11.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
12.	Feriman, S.TP 197806062007011001	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
13.	Arif Riady, S.Pt 197703172011011002	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
14.	Bq. Arie Sudarmayanti, SP., M.Si 198703062009122003	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
15.	Darwis, SP., M.Si 197506152009121002	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
16.	Syamsyul Bahraen, SP 197810232011011005	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
17.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
18.	Yuli Yarwati, SP., M.Si 1978208132009122001	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
19.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
20.	Adnan, SP 197307102007011001	Penata Muda/III a	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
21.	Ahmad Zaki Yamani, S.ST NIPPPK 198701112023211022	IX	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
22.	Mila Putri Hariani, S.Tr.P NIPPPK 199704152023212025	IX	Penyuluh Pertanian Pertama	Anggota
B FUNGSIONAL 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., M.Sc 198104282011012006	Penata/III c	POPT Ahli Muda	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.	Nani Herawati, SP., MSi 197604222009122004	Penata/III c	ASTA Ahli Muda	Anggota

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENUGASAN
9.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022	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., M.Sc 198409232008032002	Penata/III c	Calon PSP	Anggota
13.	Titin Sugianti, SP 198311242009012006	Penata/III c	PMHP Ahli Muda	Anggota
14.	Tantawizal, SP., MSI 198612312011011014	Penata Muda Tk. I/III b	POPT Ahli Pertama	Anggota
15.	Ai Rosah Aisah, S.Hut, M.Si 198506032015032002	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.	Azizathurrahmi, A.Md 199606262022032001u9	Pengatur/II c	Teknisi Litkayasa	Anggota
C. FUNGSIONAL LAINNYA				
1.	Abdullah Sika, S.TP 197112311999031004	Penata Muda Tk.I/III c	Arsiparis Ahli Muda	Ketua
2.	Husnul Ummy 197801172007012001	Pengatur Tk.I/IId	PK APBN Terampil	Wakil ketua
3.	Duarti Andriawati, SP 198207062007012001	Penata Muda Tk.I/IIIb	Arsiparis Ahli Pertama	Sekretaris
4.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002	Penata Muda/IIIa	Prakom Ahli Pertama	Anggota


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