



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUMATERA SELATAN**

JL. KOL. H. BURLIAN NO. 83 KM 6 PALEMBANG 30153
TELP : (0711) 410155 FAXIMILE : (0711) 411845
WEBSITE : www.sumsel.bsip.pertanian.go.id E-MAIL : bsip.sumsel@pertanian.go.id

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
SUMATERA SELATAN
NOMOR : 01/Kpts/OT.020/H.12.8/01/2024**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
SUMATERA SELATAN
TAHUN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
SUMATERA SELATAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian sebagai Unit Pelaksana Teknis Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Provinsi Sumatera Selatan, perlu menetapkan organisasi, personil, tugas pokok dan fungsi untuk mengisi jabatan dalam struktur organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan TA 2024 yang efektif dan efisien.
- b. Bahwa pembentukan struktur organisasi, personil, tugas pokok dan fungsi jabatan tersebut diharapkan mampu melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik di Provinsi Sumatera Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia (Lembaran Lepas Sekretariat Kabinet Republik Indonesia 6 Halaman);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2023);
9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 278/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

11. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 564/KPTS/KU.110/M/09/2023 tentang Sekretariat Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantuan Pengguna Anggaran/ Barang-Wilayah Lingkup Kementerian Pertanian;
12. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA- 018.09.2.567495/2024 tanggal 24 November 2023;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Memberlakukan Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian tentang Struktur Organisasi, Personalia dan Tata Kerja BPSIP Sumatera Selatan;
- KEDUA : Struktur Organisasi BPSIP Sumatera Selatan seperti yang tersebut pada lampiran 1 Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang personalia BPSIP Sumatera Selatan seperti yang tersebut pada Lampiran 2 Surat Keputusan ini.

**BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 1

1. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian yang selanjutnya disingkat BPSIP berkedudukan di Palembang adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, Kementerian Pertanian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.
2. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Balai.

Pasal 2

BPSIP Sumatera Selatan menjalankan tugas dan fungsi melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas BPSIP Sumatera Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar

- instrumen pertanian spesifik lokasi
- c. Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 - d. Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 - e. Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 - f. Pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi
 - g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
 - i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP

Mengingat luasnya ruang lingkup tugas dan fungsi Balai, serta agar sinkronnya perencanaan dan operasionalisasi kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, maka perlu dibentuk Struktur dan Susunan Organisasi termasuk Personalia dan Tata Kerja.

BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

BPSIP Sumatera Selatan menyelenggarakan :

- a. Koordinasi Administrasi
- b. Koordinasi Kerjasama dan Pelayanan Pendampingan SNI
- c. Koordinasi Fungsional

Pasal 5

BPSIP Sumatera Selatan terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional :
 - Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian;
 - Tim Kerja Program dan Evaluasi.

Bagan struktur organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dan personalia dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 6

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

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Tim Kerja Kepegawaian
2. Sub Tim Kerja Keuangan
3. Sub Tim Kerja Rumah Tangga

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 6, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Kepegawaian, melaksanakan persiapan penyusunan rencana kerja, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, melakukan urusan mutasi pegawai, melakukan penyiapan urusan tatausaha kepegawaian, melakukan urusan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, ketatalaksanaan peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja, melakukan urusan surat menyurat, urusan kearsipan, administrasi tunjangan kinerja, dan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan dari pimpinan;
- b. Keuangan, berfungsi melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran urusan keuangan, urusan perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi, urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Sistem Akuntansi Instansi, melaksanakan tugas TI ketatausahaan (SAKTI modul Persediaan, SAKTI modul Aset Tetap, SAKTI modul GLP, SAKTI modul Komitmen, SAKTI modul Bendahara, SAKTI modul Pembayaran, Web Gaji), penyusunan laporan keuangan (semester I dan II, Triwulan III, Tahunan, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan). Melakukan verifikasi dan rekapitulasi transaksi dari aplikasi persediaan satker wilayah binaan, termasuk belanja 526, melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi, pembinaan satker, monitoring, dan administrasi wilayah Sumatera Selatan selaku koordinator UAPPA/B-W.
- c. Rumah Tangga dan Perlengkapan, melakukan urusan rumahtangga (inventarisasi, mengelola perlengkapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, guest house, mess, rumah dinas kepala Balai serta pengamanan dan ketertiban kantor dan rumah dinas), urusan perencanaan pengadaan perlengkapan, penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, penggunaan dan pemanfaatan BMN, penghapusan BMN, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2015), tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan dari pimpinan, penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 9

1. Sub Tim Kerja Kepegawaian

- a. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai
- b. Melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/ alih tugas, surat pernyataan

- menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan
- c. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai
 - d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai
 - e. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian
 - f. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian
 - g. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional
 - h. Melakukan validasi absensi untuk tunjangan kinerja dan uang makan
 - i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan
2. Sub Tim Kerja Keuangan
- a. Melakukan pengelolaan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi
 - b. Melakukan pengelolaan PNPB
 - c. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - d. Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Sub Tim Kerja Rumah Tangga
- a. Urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan
 - b. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan rumah tangga dan perlengkapan
 - c. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
 - d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas lingkup Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian dan Tim Kerja Program dan Evaluasi.

Pasal 11

Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan pelayanan diseminasi standar instrumen pertanian
- b. Pelaksanaan pengujian standar instrumen pertanian
- c. Melakukan pendampingan penerapan standar instrumen pertanian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian dibantu oleh:

- a. Sub Tim Kerja Kerjasama
- b. Sub Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
- c. Sub Tim Kerja Laboratorium Pengujian
- d. Sub Tim Kerja IP2SIP dan Laboratorium Diseminasi
- e. Sub Tim Kerja UPBS

Pasal 14

Sub Tim Kerja Kerjasama mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kerjasama diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- c. Melakukan administrasi kerjasama diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- d. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi dan diseminasi;
- e. Pelaporan kegiatan kerjasama diseminasi dan promosi.

Pasal 15

Sub Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi pertanian;
- b. Melaksanakan dan mengembangkan jaringan informasi diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- c. Mengelola, melaksanakan dan mengembangkan aktivitas perpustakaan;
- d. Melakukan pembinaan terhadap perpustakaan yang ada di IP2SIP dan laboratorium diseminasi;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi website;
- f. Menyiapkan bahan implementasi *e-government*;
- g. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pertanian;
- h. Melaksanakan pendayagunaan IP2SIP, Laboratorium Diseminasi, laboratorium pengujian, Taman Agro Standar, dan Taman Sains Pertanian

Pasal 16

Pendayagunaan IP2SIP, Laboratorium Diseminasi, laboratorium pengujian, Taman Agro Standar, dan Taman Sains Pertanian sebagaimana dimaksud pada pasal 15 adalah menjalankan tugas:

- a. Mengkoordinir administrasi rencana pelaksanaan dan evaluasi pemanfaatan Lahan IP2SIP, Laboratorium Diseminasi, laboratorium pengujian, Taman Agro Standar, dan Taman Sains Pertanian sesuai

saran Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian dan arahan Kepala Balai;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, analisis kebutuhan, relokasi sarana IP2SIP, Laboratorium Diseminasi, laboratorium pengujian, Taman Agro Standar, dan Taman Sains Pertanian;
- c. Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan dan pendayagunaan
- d. pemeliharaan IP2SIP, Laboratorium Diseminasi, laboratorium pengujian, Taman Agro Standar, dan Taman Sains Pertanian.

Pasal 17

Dalam upaya meningkatkan dukungan BPSIP Sumatera Selatan terhadap pengembangan pertanian, khususnya di bidang perbenihan, maka dibentuk Unit Pengelola Benih ter-Standar (UPBS).

Pasal 18

Dalam operasionalnya, Sub Tim Kerja UPBS dikelola oleh: Manajer Puncak, Manajer Prosesing, Manajer Mutu, Manajer Penyimpanan dan Distribusi, dan Manajer Administrasi dan Keuangan.

Pasal 19

Sub Tim Kerja UPBS mempunyai tugas:

1. Memproduksi Benih Dasar (FS), Benih Pokok (SS), dan Benih Sebar (ES) pada kondisi tertentu memproduksi Benih Penjenis (BS) dan bibit peternakan.
2. Menerapkan sertifikasi dan sekaligus melakukan pembinaan sistem mutu sebagai jaminan produksi benih/bibit sumber.
3. Menyediakan informasi ketersediaan benih/bibit dan varietas unggul baru (VUB) yang dihasilkan.
4. Mengelola administrasi, keuangan dan dokumentasi kegiatan Sub Tim Kerja UPBS.

Pasal 20

Tim Kerja Program dan Evaluasi melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Tim Kerja Program dan Evaluasi dibantu oleh :

1. Sub Tim Kerja Program
2. Sub Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan
3. Sub Tim Kerja SPI

Pasal 22

Sub Tim Kerja Program mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyiapan bahan laporan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran layanan perkantoran, penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian, meliputi: (i) mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN; (ii) mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan RKP dan RKT; (iii) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA-KL, (iv) menyusun data dukung RKA-KL, (v) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan DIPA, (vi) menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/POK;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program untuk pembuatan Sistem Informasi Manajemen Program dan Anggaran (I-PROG);
5. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tulisan;
6. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen program;
7. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan serta pertanggungjawaban keuangan program.

Pasal 23

Sub Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, kerjasama, informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian;
3. Mengkoordinasikan dan mengolah laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan laporan akhir tahun pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian;
4. Menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
5. Mengkoordinasikan dan mengolah laporan hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian;
6. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan untuk penyiapan materi Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (IMONEV).

Pasal 24

Sub Tim Kerja SPI mempunyai tugas :

1. Memastikan kegiatan berjalan sesuai kebijakan yang telah berlaku
2. Menjaga aset atau keuangan tetap tertata dan tertib
3. Mencapai tujuan Balai yang sebelumnya telah ditetapkan
4. Menghasilkan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel

5. Mencegah kerugian negara
6. Memastikan sudah dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan
7. Mendorong efektivitas dan efisiensi kegiatan Balai

BAGIAN KETIGA LOKASI

Pasal 25

BPSIP Sumatera Selatan berkedudukan di Jalan Kol. H. Burlian KM 06, Kota Palembang dan mempunyai wilayah kerja pada 13 Kabupaten dan 4 Kota yaitu, Kabupaten Banyuasin, Kabupaten Empat Lawang, Kabupaten Lahat, Kabupaten Muara Enim, Kabupaten Musi Banyuasin, Kabupaten Musi Rawas, kabupaten Musi Rawas Utara, Kabupaten Ogan Ilir, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Kabupaten Ogan Komering Ulu, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Panukal Abab Lematang Ilir, Kota Palembang, Kota Pagar Alam, kota Lubuk Lingau dan Kota Prabumulih.

BAGIAN KEEMPAT TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap sub unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan satuan organisasi BPSIP maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPSIP Sumatera Selatan diwajibkan memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPSIP Sumatera Selatan diwajibkan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja BPSIP Sumatera Selatan menyampaikan laporan kepada Kepala BPSIP Sumatera Selatan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau melalui Ketua Tim Kerja Diseminasi. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun Ketua Tim Kerja Diseminasi menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala kepada Kepala BPSIP Sumatera Selatan.

Pasal 32

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

BAGIAN KELIMA PENUTUP

Pasal 33

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kekurangan.

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai Penerapan Standar
Instrumen Pertanian (BPSIP)
Sumatera Selatan,



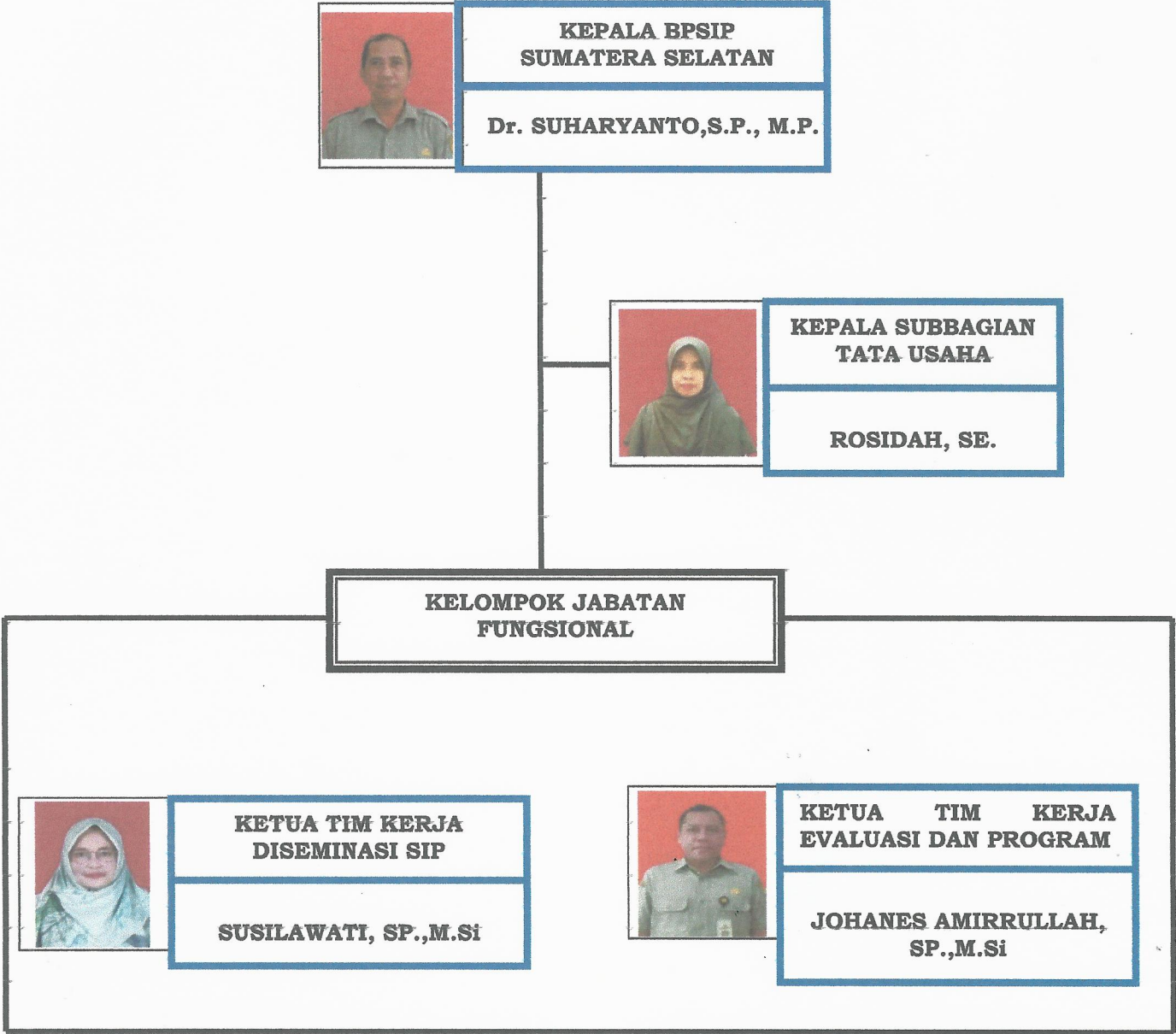
Dr. Suharyanto, S.P, M.P
NIP. 197106131998031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Sumatera Selatan
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi SIP
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
5. Yang bersangkutan

Lampiran I : Keputusan Kepala BPSIP Sumatera Selatan
Nomor : 01/Kpts/OT.140/H.12.8/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA SELATAN



Palembang, 02 Januari 2024
Kepala Balai,

Dr. Suharyanto, S.P.,M.P. 7
NIP. 197106131998031002

Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala BPSIP Sumatera Selatan
Nomor : 01/Kpts/OT.020/H.12.8/01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

Nama	Uraian Tugas/Tanggungjawab dan Wewenang
KEPALA BPSIP SUMATERA SELATAN	
Dr. Suharyanto, SP, MP	1. Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan program Balai, merangkap Kuasa Pengguna Anggaran 2. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN 3. Menyusun program induk, landasan, arahan, dan strategi program penelitian/pengkajian sesuai dengan mandat UPT 4. Menggariskan kebijaksanaan dan pembinaan secara umum terhadap seluruh kegiatan balai 5. Mengkoordinasi dan mengarahkan serta mengadakan kerjasama dengan instansi terkait 6. Kepala Sekretariat UAPPA/B-W Provinsi Sumatera Selatan Kementerian Pertanian
SUB BAGIAN TATA USAHA	
Rosidah, S.E.	1. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen : Rencana Kerja dan Anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) 2. Menyelenggarakan urusan kepegawaian : a. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai b. Melakukan usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatikan c. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai e. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian meliputi : laporan pengelolaan surat-menyerat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis,

	Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; Laporan pengelolaan database SIM-ASN 3. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, meliputi: cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI a. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit b. Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai c. Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai d. Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian 4. Menyelenggarakan urusan keuangan, meliputi: a. Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi b. Melakukan pengurusan pengelolaan PNBPN c. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan c. Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) d. Melakukan penyusunan laporan keuangan, meliputi : pemrosesan ADK dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK); rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan KPPN, SIMAK BMN dengan KPKNL; rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) bulanan, semester dan tahunan 5. Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP, meliputi : a. Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman, penyortiran
--	---

	surat masuk dan keluar b. Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya 6. Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPSIP meliputi : a. Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat dan penerimaan tamu b. Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya c. Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya d. Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa 7. Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPSIP, meliputi : a. Melakukan perencanaan kebutuhan BMN b. Melakukan pengadaan Barang/Jasa, pemeriksaan dan penerimaan Barang/Jasa hasil pengadaan c. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara 8. Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan 9. Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi, dan penetapan budaya kerja 10. Melakukan pengelolaan gratifikasi 11. Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional 12. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA/B-W dan ULP 13. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium 14. Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen : a. Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan dan b. Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang
--	--

	ditindaklanjuti terhadap rekomendasi yang diberikan 15. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga 16. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan dengan hasil kerja berupa laporan
A. Urusan Kepegawaian	
Nurlena, S.P.	Urusan Kepegawaian
	Urusan kepegawaian yang melaksanakan tugas : 1. Melakukan perencanaan kepegawaian, penyimpanan pengembangan pegawai dan bahan laporan kepegawaia 2. Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai 3. Mengkoordinir usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatihan 4. Mengkoordinir urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai 5. Mengkoordinir urusan tata usaha kepegawaian meliputi : laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis, Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; Laporan pengelolaan database SIM-ASN 6. Mengkoordinir urusan kesejahteraan kepegawaian, meliputi : cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI 7. Menyiapkan bahan pengembangan pegawai 8. Mengkoordinir urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsiona; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang

	tidak dapat memenuhi angka kredit 9. Menyiapkan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai 10. Menyiapkan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai 11. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian 12. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan atasan
Anita Karlina, S.E.	Pelaksana Urusan Kepegawaian
	1. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai 2. Melakukan usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatihan
Sherly, S.E.	Pelaksana Urusan Kepegawaian
	1. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai 2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai 3. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian meliputi; - laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis, Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; - Laporan pengelolaan database SIM-ASN 4. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, meliputi : cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI 5. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit 6. Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan

	disiplin pegawai - Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai - Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
A. Sekretaris Kepala Balai	
1. Gitalia Dhamayanti, S.Tr.P 2. Putri Ema Lestari	- Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai - Melayani administrasi / tata usaha Pimpinan - Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan - Menyiapkan keperluan dan bahan rapat pimpinan - Menyiapkan bahan laporan pimpinan - Menyimpan arsip-arsip surat untuk pimpinan - Menerima/mengirim telpon/faximile - Menerima/menyerahkan pesan dan telepon pimpinan - Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon, email, dan faximile - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
B. Pengelola Keuangan	
Rosidah, S.E.	Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran/PPSPM
	- Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan / atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan - Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku - Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran - Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain : - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank) - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) - Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang

	tercantum dalam DIPA berkenaan dan / atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan 6. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) 7. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan / atasan
Yanto Pandu APH, S.P.	Pejabat Pembuat Komitmen
	1. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN di unit kerjanya, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPA 2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) unit kerjanya 3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROPAK unit kerjanya 4. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya 5. Memberikan arahan dan bimbingan terhadap PUM dan penanggungjawab kegiatan di unit kerjanya 6. Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih 7. Memeriksa kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa 8. Meneliti ketersediaan dananya dan membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan 9. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti- bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya 10. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai ketentuan berlaku 11. Mengajukan permintaan tagihan bayaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya (SPJ rampung) dengan surat pengantar yang ditujukan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran 12. Melakukan pemeriksaan keadaan kas PUM sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali 13. Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya kepada KPA 14. Menandatangani setuju bayar pada kuitansi 15. Membuat laporan keuangan sesuai dengan

	perundang-undangan yang berlaku 16. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Maulida Surayya, S.P.	Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa
	1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan; 2. Menyiapkan dokumen pengadaan; 3. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional; 4. Menilai kualifikasi penyedia kualifikasi atau pra kualifikasi; 5. Melakukan evaluasi terhadap masuk; 6. Mengusulkan calon pemenang; 7. Membuat laporan mengenai proses hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/atau Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan;
Erni Herawati,S.E.	Bendahara Pengeluaran
	1. Menerima, menyimpan, membayarkan menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja 2. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/KPA 3. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran 4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran) 5. Berhak menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi 6. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor 7. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya 8. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 9. Membantu memeriksa keabsahan dan dikumen SPJ berikut kelengkapannya 10. Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran

	sesuai mata anggaran pengeluaran 11. Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut 12. Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan 13. Menyampaikan surat permintaan pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) 14. Menyampaikan SPL berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran 15. Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM 16. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan 17. Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah ditetapkan, diancam dengan pidana penjara, denda dan tuntutan ganti rugi 18. Melakukan pencatatan buku-buku : Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pengawasan Kredit MAK, Buku Persekot/Panjar, Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Buku Penerimaan lain-lain 19. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Lince Sitorus,S.E.	Bendahara Penerimaan
	1. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang kegiatannya meliputi: a. Menyiapkan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP sesuai aplikasinya b. Menyiapkan bahan evaluasi pengguna PNBP c. Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial d. Menyiapkan penyusunan dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP e. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP f. Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan,

	menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3. Melaporkan setiap bulan atas realisasi anggaran kepada PPK dan petugas verifikasi 4. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya 5. Membantu administrasi umum dan arsip keuangan 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Diah Ismia P, S.TP.	Verifikator Keuangan
	1. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dari masing-masing kegiatan untuk menjamin ketersediaan anggaran guna mendukung operasional balai; 2. Mengoreksi dan memvalidasi keabsahan pertanggungjawaban belanja/bukti2 pengeluaran kegiatan 3. Mendokumentasikan Surat Perintah Tugas/SPT 4. Mengkompilasi belanja kegiatan sesuai akun dan tolok ukur ke dalam Rekapitulasi Realisasi Anggaran 5. Mengarsipkan (filling) laporan perjalanan dinas, pertanggungjawaban belanja beserta SPM dan SP2D 6. Merekapitulasi tanggal perjalanan dinas pegawai sesuai dengan SPT ataupun penugasan kedinasan 7. Melakukan verifikasi Daftar Pengeluaran Riil atas Belanja Perjalanan Dinas Pegawai 8. Mengoreksi pengajuan pertanggungjawaban/belanja untuk menentukan sumber dana yang akan digunakan dan pembebanan masing masing MAK dan kegiatan; 9. Tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
	Pengadministrasi Keuangan
1. Triasther Agussalim, SS. 2. Nurlena, S.P. 3. Anita Karlina, S.E. 4. Sherly, S.E.	1. Melakukan pengendalian tanggal perjalanan dinas 2. Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta rencana penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK 3. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya

	4. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti- bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan 5. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku 6. Membuat dan mengarsipkan SPP GU UP 7. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/ atau apabila diperlukan 8. Menerbitkan SPT perjalanan dinas 9. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha) 10. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
--	---

Anita Karlina, S.E.	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
	1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/ atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai seraca tertib, teratur dan berkesinambungan 2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BPSIP Sumatera Selatan secara tertib dan teratur 3. Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Muka Wafat/Tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya 4. Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) 5. Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga 6. Penyampaian daftar permintaan belanja pegawai, 7. ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPSPM 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai 9. Membuat aplikasi pajak 10. Membuat SK dan SPP LS UHL dan honor 11. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Muhtiar Fikri, A.Md., S.H.	Petugas Aplikasi SAKTI Modul Pelaporan Satker
	1. Entri data keuangan ke dalam SAKPA dan SAIBA 2. Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN 3. Petugas pengantar SPM ke KPPN 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpnan/atasan

	Aplikasi Sakti Modul ASET
1. Triasther Agussalim, SS. 2. Rizky Wiraswasti N, A.Md.	1. Entri data BMN ke dalam SIMK BMN 2. Merekam transaksi keluar dan masuk persediaan dan melakukan stokopname persediaan di gudang 3. Melakukan inventarisasi secara berkala terhadap barang milik negara di BPSIP Sumsel 4. Melaksanakan penatausahaan BMN hingga penghapusan BMN 5. Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke KPKNL 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Muhtiar Fikri, A.Md., S.H.	Petugas Administrasi Keuangan
	1. Membantu membuat SPM (UP, GU, LS, Belanja Pegawai) 2. Operator Intranet Balitbangtan 3. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
C. Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	
1. Harjuma, A.Md. 2. Joko Usman, 3. Anita Karlina, S.E. 4. Rizky Wiraswasti N, A.Md.	Pengelola Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan 1. Melakukan urusan rumah tangga, urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga dan perlengkapan 2. Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. 3. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan. 4. Melakukan urusan perizinan dan penyelesaian pembayaran listrik, telepon, air dan sarana komunikasi lain. 5. Mengatur keamanan kantor, guest house/mess dan perumahan dinas. 6. Menjaga ketertiban lingkungan kantor dan kompleks perumahan dinas 7. Menyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang 8. Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan 9. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi barang milik /kekayaan negara, penghapusan, mutasi barang 10. Menghimpun dan mencatat barang inventaris

	dan menginventarisir barang di setiap ruangan 11. Membuat kartu inventaris 12. Melaksanakan penatausahaan barang milik negara yang dikelola secara fisik 13. Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik negara untuk kepentingan balai, pengkajian, diseminasi dan kepentingan pribadi 14. Melaporkan kondisi barang milik negara kepada atasannya secara berkala 15. Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik negara di setiap ruangan 16. Menyusun format kartu inventarisir 17. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	Petugas Sarana dan Prasarana
1. Harjuma, A.Md. 2. Joko Usman, 3. Anita Karlina, S.E. 4. Rizky Wiraswasti N, A.Md.	1. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi : menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana dan prasarana kantor serta membuat laporan pertanggung jawaban secara teratur; merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana dan prasarana kantor 2. Melakukan pelayanan sarana dan prasarana kantor, meliputi : melayani peminjaman alat-alat atau sarana prasarana perkantoran, menginventarisir alat-alat atau sarana prasarana perkantoran 3. Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya 4. Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa 5. Penanggungjawab dan pengelola AOR 6. Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat dan penerimaan tamu 7. Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya 8. Membersihkan dan menata kebun dan taman di lingkungan kantor 9. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Harjuma, A.Md.	Pengelola Gudang Perlengkapan dan Sarana Kantor
	1. Menyelenggarakan pembukuan gudang berupa penerimaan dan pengeluaran barang/keluar masuk gudang 2. Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan 3. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan / atasan
D. Urusan Administrasi dan Operasional Kendaraan Dinas/Alsintan	
Harjuma,A.Md.	Pengelola dan Petugas Operasional Kendaraan Dinas
	1. Menerima dan memproses laporan kerusakan kendaraan dinas dari para pengguna untuk ditindaklanjuti sesuai dengan anggaran yang tersedia 2. Memproses perpanjangan surat kendaraan dinas sesuai prosedur yang ada 3. Memproses data keperluan BBM bulanan kendaraan dinas 4. Mengevaluasi secara rutin permasalahan teknis operasional kendaraan dinas 5. Membuat data hasil perawatan kendaraan dinas 6. Membuat laporan bulanan peneliharaan kendaraan dinas 7. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	Pengelola Kendaraan Dinas
1. Tukiran, 2. Surya Atmaja, 3. Hardiyanto,	1. Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih 2. Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan di dalamnya 3. Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaran dinas (mingguan) dan melaporkannya ke Pengelola Kendaraan secara berkala 4. Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas dengan sebaik-baiknya 5. Selalu siap sedia untuk menjalankan tugas dengan baik 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Petugas PPID	
Kurnia Rahmah	1. Menerima visitor yang berkunjung ke BPSIP Sumatera Selatan 2. Membuat daftar kunjungan tamu 3. Menerima surat yang masuk ke BPSIP Sumatera Selatan 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN	
1. Sandy Heryanto 2. Bambang Setioko 3. M Celvin Agustio 4. Asmadi	1. Mengatur jadwal jaga keamanan dengan tim dalam 24 jam 2. Membukukan dan melaporkan kegiatan keamanan secara berkala setiap bulannya kepada atasannya 3. Bertanggungjawab penuh atas keamanan, kenyamanan kantor dan lingkungannya 4. Menjaga dan bertanggungjawab terhadap keamanan dalam gedung kantor, berikut inventaris kantor, lingkungan kantor dan sekitarnya 5. Mencatat identitas tamu yang berkunjung pada saat jadwal piket dan keperluannya dalam buku tamu khusus dimeja satpam dan menyeleksi tamu- tamu serta melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada sub koordinator rumah tangga/atasannya 6. Membukakan pintu dan mencatat serta melaporkan aktivitas pegawai yang lembur 7. Mengontrol seluruh ruangan setelah jam kerja selesai dan memastikan seluruh peralatan elektronik dalam kondisi off 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Kebersihan dan Kenyamanan Ruang Kerja dan Gedung Kantor Serta Lingkungannya	
1. Harjuma, 2. Yuli Katarina, 3. Roni Partinawati, 4. Topik Romadon.	1. Kebersihan, nyaman, dan keamanan gedung kantor 2. Melaksanakan pemeliharaan tanaman, halaman, gedung kantor serta lingkungan 3. Memantau dan menjaga ketersediaan air di lingkungan kantor 4. Membantu memastikan seluruh fasilitas dan peralatan elektronik dalam ruangan (AC, Kipas, TV, PC, dll) dalam kondisi off 5. Menyediakan minuman untuk tamu dan staf BPSIP Sumatera Selatan 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian**Susilawati,S.P.,M.Si**

1. Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan diseminasi SNI/RSNI pertanian spesifik lokasi, meliputi : KAK, RAB BPSIP, Kerjasama BPSIP dan ROK KSPP
2. Melakukan penyiapan data dukung prioritas diseminasi SNI/ RSNI spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah Sumatera Selatan
3. Melakukan penyiapan bahan kerjasama,
4. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil diseminasi SNI/ RSNI spesifik lokasi
5. Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis pertanian spesifik lokasi
6. Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
7. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat
8. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI)
9. Melakukan kepengurusan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut
10. Melakukan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI)
11. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
12. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian
13. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan KSPP
14. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan

A. Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi

	Urusan Kerjasama dan Pelayanan
1. Herwenita,S.P.M.Sc. 2. Bunaiyah Honorita, S.P.,M.Si. 3. Annisa,S.P.	1. Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi : a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama dalam dan luar negeri b. Menyiapkan bahan usulan kerjasama dalam dan luar negeri c. Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri d. Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri e. Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri f. Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar negeri 2. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi : a. Mengumpulkan, mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri b. Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri 3. Melakukan adminsitasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi : a. Menyiapkan bahan dan mengurus dokumen perjalanan dinas keluar negeri b. Mengurus administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerjasama c. Mengurus perizinan penyelenggaraan pertemuan kerjasama pengkajian tingkat nasional dan internasional d. Mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi pengkajian e. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan 4. Melakukan urusan sarana pengkajian, yang kegiatannya meliputi : a. Menyiapkan bahan penyusunan neraca, analisis kebutuhan relokasi sarana kebun percobaan dan lapangan serta prasarana lain

	b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan, penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana kebun percobaan dan lapangan c. Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana kebun percobaan dan lapangan 5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi : a. Bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet b. Melakukan pemutakhiran informasi situs web Balai Pengkajian c. Menyiapkan bahan implementasi e-government di Balai Pengkajian 6. Melakukan penyiapan promosi, diseminasi yang kegiatannya meliputi : a. Menyiapkan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi b. Menyiapkan bahan peragaan hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi c. Menyiapkan bahan informasi hasil pengkajian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi d. Menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi e. Membangun jejaring kerjasama dengan media massa f. Menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 7. Melakukan urusan komersialisasi hasil
--	---

	pengkajian yang kegiatannya meliputi : - Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi - Menyiapkan bahan analisis umpan balik - Menyiapkan bahan identifikasi hasil pengkajian untuk dikomunikasikan kepada pengguna - Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian - Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi yang kegiatannya meliputi : - Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi - Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras - Melakukan urusan publikasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi ; - Menyimpan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian - Menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi - Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil diseminasi - Menyiapkan bahan pertukaran publikasi hasil diseminasi dengan instansi terkait - Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi hasil diseminasi dan hubungan masyarakat serta perpustakaan - Menyiapkan bahan pengurusan HAKI
Pengelola Publikasi, Informasi dan Website	
	Pengelola Publikasi, Website dan Medsos
Suri Emma, S.P. Bunaiyah Honorita, S.P.,M.Si Yeni Eliza M, S.TP.,M.Si. Herwenita, S.P.,M.Sc. Diah Ismia P, S.TP. Fuadi Irsan, M.Si. Yuana Juwita, S.P.	- Mendistribusikan publikasi dan penerbitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi - Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil diseminasi standar instrumen pertanian dalam website - Membantu pengelola informasi hasil diseminasi standar instrumen pertanian

8. Maya Dhaniasari, S.P. 9. Sarni, S.TP. 10. Siti Khusniyati, S.P. 11. M. Arief Sidik Purwanto S.Hut. 12. Maulida Surayya, S.P. 13. Yayan Suryana, S.ST. 14. Vinna Septiana, A.Md. 15. Nur Wahyu Sariningtias, S.P. 16. Maulana M. Yusuf, S.Si. 17. Gitalia Dhamayanti, S.Tr.P.	dan mengembangkan informasi 4. Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan 5. Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs website dan medsos BPSIP Sumatera Selatan . 6. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. 7. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras 8. Melakukan <i>up-dating</i> bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPSIP Sumatera Selatan 9. Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet 10. Membuat dan mengolah desain web BPSIP Sumatera Selatan . 11. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan 12. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	Pelaksana Website, Medsos dan Dokumentasi BPSIP Sumatera Selatan
1. Suri Emma, S.P. 2. Bunaiyah Honorita, S.P., M.Si 3. Maya Dhaniasari, S.P. 4. Sarni, S.TP. 5. M. Arief Sidik Purwanto S.Hut. 6. Nur Wahyu Sariningtias, S.P. 7. Maulana M. Yusuf, S.Si. 8. Gitalia Dhamayanti, S.Tr.P.	1. Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs website dan medsos BPSIP Sumatera Selatan 2. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil diseminasi standar instrumen pertanian 3. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil diseminasi dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras 4. Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil diseminasi dengan instansi terkait. 5. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil diseminasi dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras 6. Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi 7. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas

	perintah pimpinan/atasan
Unit Pelaporan	
Johanes Amirrullah, S.P., M.Si	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
	1. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyiapan bahan laporan 2. Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi standar instrumen pertanian tepat guna spesifik lokasi 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahun, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian dan diseminasi standar instrumen pertanian tepat guna spesifik lokasi 4. Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan kegiatan diseminasi yang disesuaikan dengan ROPP dan RODHP 5. Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	
Johanes Amirrullah, S.P., M.Si	1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian dan diseminasi 2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program pengkajian dan diseminasi 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pengkajian dan diseminasi 4. Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program untuk pembuatan e-program dan Anggaran 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian, pengkajian dan diseminasi 6. Mengkoordinasikan dan mengolah laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan laporan akhir tahun pelaksanaan penelitian dan pengkajian 7. Mengkoordinasikan dan mengolah laporan hasil penelitian dan pengkajian serta diseminasi 8. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan untuk penyiapan materi e-monev

Tim Perencanaan dan Program	
	Pemroses Urusan Pelaksanaan Program dan Petugas Pendayagunaan Hasil Diseminasi, Pemroses Urusan Pelaksanaan Program sebagai Agendaris
1. Ekha Anggreini, S.P.,M.P. 2. Yuana Juwita, S.P. 3. Diah Ismia P ,S.TP. 4. Maulida Surayya, S.P. 5. Rizky Wiraswasti N, A.Md.	1. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi tepat guna spesifik lokasi 2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, kerja sama, informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil 3. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam E-MONEV Bappenas, SAKTI dan SMART DJA 4. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 5. Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan 7. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi tepat guna spesifik lokasi 8. Mengumpulkan bahan evaluasi rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 9. Mengumpulkan bahan pembahasan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 10. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana strategis pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 11. Mengumpulkan bahan penyusunan program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 12. Mengumpulkan bahan evaluasi program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi 13. Mengumpulkan bahan pembahasan program diseminasi pertanian tepat guna spesifik lokasi 14. Mengumpulkan bahan penyusunan

	prioritas program diseminasi pertanian tepat guna spesifik lokasi 15. Mengumpulkan bahan rencana pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen (SIM) program dan anggaran serta menghimpun, mengolah, menyajikan data program dan anggaran serta terlaksananya SIM program dan anggaran 16. Operator RKAK/L 17. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) pada aplikasi E-SAKIP 18. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Intranet BPSIP 19. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Tim Pembinaan Sumberdaya Manusia (SDM)	
Rosidah, S.E.	Ketua Pembinaan SDM
1. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian 2. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi 3. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional 4. Kepala IP2SIP	1. Mengkoordinasikan pembinaan pembinaan tenaga fungsional peneliti, penyuluh, teknisi litkayasa, pustakawan, pranata komputer dan arsiparis serta tenaga kerja BPSIP lainnya, baik yang berupa tenaga kerja organik (PNS) maupun tenaga honorer dan harian lepas 2. Memberi saran masukan atau rekomendasi Kepala BPSIP Sumatera Selatan untuk menugaskan pegawai BPSIP Sumatera Selatan guna mengikuti pelatihan, kursus, pertemuan ilmiah, lokakarya, seminar, rapat kerja, rapat teknis, rapat koordinasi dan tugas-tugas kedinasan lainnya baik atas undangan pihak lain maupun atas partisipasi BPSIP Sumatera Selatan sendiri jika diminta untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas harus didasarkan pada relevansi, profesi dan kompetensi pegawai yang bersangkutan pada forum yang akan dihadiri. 3. Mengusulkan pelatihan, pertemuan ilmiah (seminar intern) dan kegiatan lain yang sejenis bagi pegawai BPSIP Sumatera Selatan dengan mengundang ahli atau narasumber yang relevan dari dalam/luar. 4. Melakukan koordinasi dengan Koordinator Program, penanggungjawab RPTP/RDHP dan penanggungjawab ROPP untuk

	menentukan aloaksi tenaga analis, penyuluh dan teknisi bagi kegiatan diseminasi standar instrumen pertanian 5. Menerima dan meneruskan pengaduan atas tingkah laku pegawai yang tidak wajar (analis/penyuluh/teknisi/tenaga data sering/ pengemudi kendaraan dinas/sopir/pegawai lainnya) yang berpotensi merugikan kegiatan atau membahayakan orang lain kepada Kepala Balai 6. Menerima dan meneruskan pengaduan pegawai (analis/penyuluh/teknisi/tenaga data sering/ pengemudi kendaraan dinas (sopir)/ pegawai lainnya) yang merasa dirugikan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan kepada Kepala Balai 7. Melaporkan hasil kegiatan secara rutin tiap bulan 8. Tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
--	--

Unit SAI BPSIP Sumatera Selatan dan UAPPA/B-W Sumatera Selatan	
Dr. Suharyanto, SP, MP	Kepala Sekretariat UAPPA/B-W

	1. Memantau Pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan dan laporan BMN serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional UAPPA/B-W berjalan dengan baik 2. Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan serta aplikasi Sistem Akutansi Instansi kepada satker wilayah kerjanya 4. Menyampaikan daftar satker di wilayah kerjanya yang tidak menyampaikan laporan keuangan dan laporan dan laporan BMNperiode triwulan, semester dan tahunan secara tertib, serta penyajiannya yang tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah kepada kepala Biro Keuangan dan BMN dengan tembusan kepada dan BMN dengan tembusan kepada Gubernur 5. Menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker di wilayah kerjanya ke Kepala Biro Keuangan dan BMN 6. Menyelenggarakan rapat persiapan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN dengan Satker lingkup Kementerian Pertanian
--	--

Rosidah,S.E.	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
	1. Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional UAPPA/B-W 2. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para operator modul dan tim verifikator 3. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA/B-W 4. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikasi laporan keuangan dan laporan BMN 5. Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN), Kementerian Keuangan 6. Fasilitasi rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN 7. Pemantauan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) 8. Memantau kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI 9. Meneliti dan menganalisis laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W yang akan didistribusikan 10. Mengkoordinasikan penyusunan catatan atas laporan keuangan (CaLK) dan laporan BMN (CaLBMN) konsolidasi setiap triwulan, semester dan tahunan 11. Koordinasi dan persiapan bersama dengan Biro Keuangan dan barang Milik negara dan/atau Unit Kerja Eselon I terkait pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK dan APIP 12. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan. 13. Memastikan permasalahan pada laporan keuangan dan laporan BMN di tingkat wilayah masing-masing telah ditindaklanjuti 14. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) kepada Satker di wilayah kerjanya 15. Penyusunan daftar Satker di wilayah kerjanya yang tidak menyampaikan laporan keuangan dan laporan BMN periode triwulan, semester

	dan tahunan secara tertib, serta penyajiannya yang tidak sesuai dengan standar akuntansi pemerintah
1. Muhtiar Fikri,A.Md. S.H. 2. Harjuma, A.Md.	Verifikator SAIBA sekretariat UAPPA/B-W .
	1. Melakukan pendampingan penyelesaian permasalahan kepada Operator Modul Aset tingkat UAKPA/B 2. Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan dan laporan BMN yang diterima dari UAKPPA/B di wilayah kerjanya setiap bulan 3. menyusun laporan hasil verifikasi atas laporan keuangan dan laporan BMN yang diterima dari UAKPA/B 4. Mendokumentasikan laporan hasil verifikasi atas laporan keuangan dan laporan BMN setiap UAKPA/B 5. Menyiapkan pendistribusian atau menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada UAPA/B untuk periode yang dilaporkan setiap triwulan, semester dan tahunan 6. Memastikan perekaman transaksi pada setiap modul di SAKTI telah dilakukan dengan tepat 7. Memantau dan memastikan angka pada laporan keuangan <i>audited</i> tidak bergerak yang meliputi LRA, neraca, LO dan LPE 8. Memastikan seluruh transaksi telah dilakukan validasi, persetujuan dan posting 9. Memastikan seluruh satker (termasuk subsatker) di lingkupnya telah melakukan tutup periode modul persediaan dan modul aset tetap, serta tutup permanen modul GLP sampai dengan periode berjalan yang bersangkutan 10. Memastikan kesesuaian akun persediaan/ aset tetap/ aset lainnya yang belum diregister dan telah diberikan penjelasan pada CaLK dan CaLBMN periode semester I dan triwulan III, kecuali periode tahunan persediaan/ aset tetap/ aset lainnya yang belum diregister wajib nihil 11. Melakukan telaah laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W sesuai dengan Kertas Kerja Telaah laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Instansi

Rizky A.Md.	Wiraswasti N,	Verifikator SIMAK BMN Sekretariat UAPPA/B-W
		1. Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPSIP Sumatera Selatan setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan. 2. Membantu Penyusunan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat emnjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Nearca Satker BPSIP Sumatera Selatan setiap semester 3. Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPB-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan 4. Melakukan pengiriman laporan barang BMN satker melalui apliaksi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran 5. Melakuakn kegiatan rekonsiliasi internal dengan data keuangan, dan melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan serta membuat KIB, DIR, DIL setia bulan, triwuland an semester 6. Melaksanakan rekonsilaisi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (DJKNL) serta emlakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan 7. Menyiapkan pendistribusian laporan barang BMN kepada instansi terkait 8. Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui 9. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.

Pelembang, 02 Januari 2024
Kepala Balai,

Dr. Sukaryanto, S.P.,M.P. 
NIP. 97106131998031002