



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : B- 01/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2024
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah.
 - b. bahwa untuk tertib administrasi maka dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2024 dengan sebuah keputusan;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan agar Kinerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Provinsi Kalimantan Tengah berjalan dengan lancar, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah TA. 2024
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 05 Juni 2023 tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 485/KPTS/KU.010/A/8/2021 Tanggal 30 Agustus 2021 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2024.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya;
2. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut BPSIP Kalimantan Tengah adalah UPT BSIP yang melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

1. BPSIP Kalimantan Tengah berada di bawah BSIP dan bertanggung jawab kepada Kepala BSIP;
2. BPSIP Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

1. BPSIP Kalimantan Tengah mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi;
2. Pelaksanaan tugas BPSIP Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala BBPSIP.

Pasal 3

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) BPSIP Kalimantan Tengah 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; dan
 - i. Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga BPSIP Kalimantan Tengah.

Pasal 4

BPSIP Kalimantan Tengah terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga serta penatausahaan barang milik Negara BPSIP Kalimantan Tengah.

Pasal 6

Struktur Organisasi BPSIP Kalimantan Tengah digambarkan dalam bagan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 7

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- 3) Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Balai Penerapan Instrumen Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Tim Kerja Program dan Evaluasi
 - b. Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
- 4) Uraian Tugas
 - a. Tim Kerja Program dan Evaluasi
Melaksanakan 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
 - b. Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
- 5) Keanggotaan
 - a. Tim Kerja lingkup BPSIP Kalimantan Tengah terdiri atas jabatan fungsional dan pelaksana;
 - b. Jabatan Fungsional lingkup BPSIP Kalimantan Tengah meliputi jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi Balai;
 - c. Jumlah dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- 6) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas berdasarkan penugasan dari Kepala BPSIP Kalimantan Tengah.
- 7) Dalam memberikan tugas kepada tim kerja, Kepala BPSIP Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- 8) Ketua Tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 9) Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 7, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jumlah Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- 3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 9

Kepala BPSIP Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 10

BPSIP Kalimantan Tengah harus menyiapkan bahan penyusunan proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BPSIP Kalimantan Tengah.

Pasal 11

Kepala BPSIP Kalimantan Tengah menyampaikan laporan kepada Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 12

UPT harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan UPT.

Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan BPSIP Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPSIP Kalimantan Tengah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

- 1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- 2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB IV

JABATAN

Pasal 16

- 1) Kepala Balai merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IV
LOKASI DAN WILAYAH KERJA

Pasal 17

BPSIP Kalimantan Tengah berlokasi di Kota Palangka Raya, Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB V

URAIAN TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERSONALIA

Pasal 18

Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang personalia BPSIP Kalimantan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 19

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

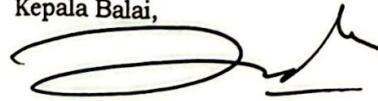
BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 08 Mei 2023
Kepala Balai,



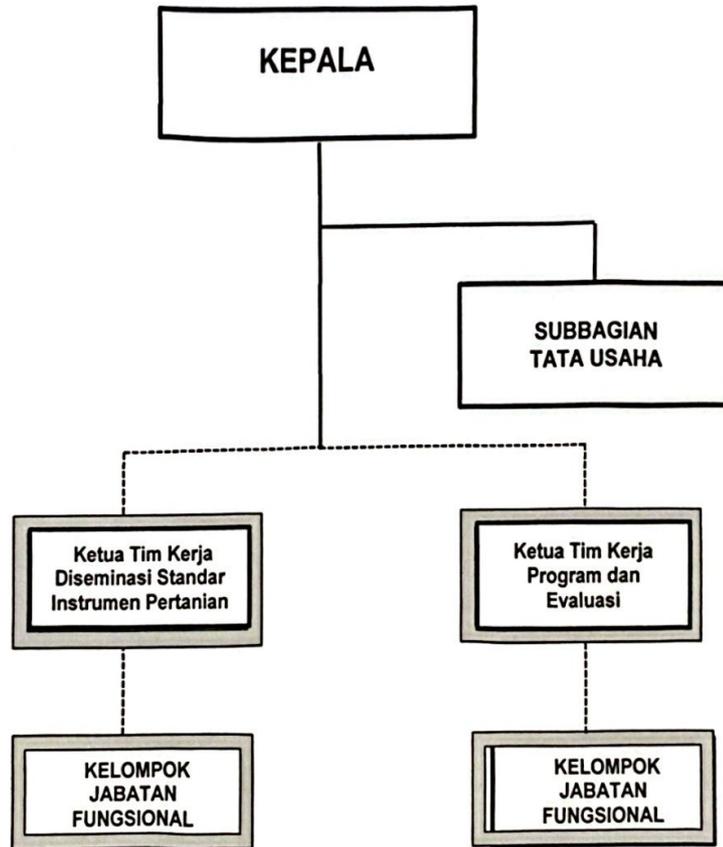
Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt, MP
NIP.196902271991031004

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
2. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
3. Yang bersangkutan

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BPSIP KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : B-01/Kpts/OT.200/H.12.23/01/2024
TANGGAL : 02 JANUARI 2023
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BPSIP
KALIMANTAN TENGAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPSIP KALIMANTAN TENGAH



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BPSIP KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR : B-01/Kpts/OT.200/H.12.23/05/2023
 TANGGAL : 08 MEI 2023
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BPSIP
 KALIMANTAN TENGAH

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERSONALIA
 BPSIP KALIMANTAN TENGAH**

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
1	Dr. Akhmad Hamdan, S.PT, MP 196902271991031004 Pembina, IV/a	Kepala BPSIP Kalteng	a. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; c. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; d. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; e. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; f. Menugaskan dan mengarahkan Pengelolaan produk instrumen hasil standarisasi pertanian spesifik lokasi; g. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; h. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; i. Menugaskan dan mengarahkan Pelaksanaan urusan Tata Usaha dan rumah tangga BPSIP j. Melaksanakan Pembinaan SDM BPSIP Kalimantan Tengah k. Menghadiri rapat-rapat koordinasi di wilayah Kalimantan Tengah dan di Pusat; l. Menerima tamu-tamu Kantor; m. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
I. SUB BAGIAN TATA USAHA			
2	Titiek Indraswati, SP 196705151990032001 Penata Tk I, III/d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPSIP Kalteng	a. Melakukan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbag Tata Usaha b. Menyelenggarakan Urusan Kepegawaian

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> c. Menyelenggarakan Urusan Keuangan d. Menyelenggarakan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga BPSIP e. Menyelenggarakan Urusan Penatausahaan BMN. f. Melakukan Pembayaran gaji, tunjangan dan uang makan pegawai g. Melakukan Penyiapan Bahan Urusan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja h. Melakukan Pengelolaan Gratifikasi i. Melakukan Fasilitasi Kegiatan Penerapan Sistem Manajemen Mutu j. Melakukan Kegiatan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan UAPPA B/W dan Pokja ULP k. Melakukan Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Kebun Percobaan dan Laboratorium l. Melakukan Penyusunan Laporan Pencapaian Indikator Utama Subbag Tata Usaha m. Melakukan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbag Tata Usaha n. Melakukan Tugas Kedinasan Lainnya Berdasarkan Penugasan Pimpinan.
3.	Norsehan, SE 196608131998032001 Penata Muda Tk I, III/b	Analisis Kepegawaian Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir Urusan Kepegawaian di lingkungan BPSIP Kalimantan Tengah; b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Dalam melaksanakan tugas, wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BPSIP Kalteng d. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung. e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
4.	Mislina, SP 198101062000032001 Penata Muda Tk I, III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir/ Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan d. Melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan e. Menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban ke kas negara f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN);

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; i. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; j. Dalam melaksanakan tugas, wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BPSIP Kalteng; k. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
5.	Muhaimin, AMd 197203022000031001 Penata Muda Tk I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara; b. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; c. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Satuan Kerja BPSIP Kalteng; d. Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional; e. Menolak permintaan penggunaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebelum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan; f. Menyelenggarakan pembukuan transaksi seluruh uang Pendapatan Negara baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara g. Melakukan monitoring seluruh Pendapatan Negara baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (pembuat daftar gaji/Bendahara Pengeluaran/ Petugas Penyetor) yang ada pada Kantor BPSIP Kalteng h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN. i. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
6.	Hendra Gonawan, SE 199002192018011001 Penata Muda Tk I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. b. Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang :

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; b. menerbitkan surat penunjukan Penyedia; c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia; d. melaksanakan kegiatan swakelola; e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya; f. mengendalikan pelaksanaan perikatan; g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersarri.akan dengan SPP; i. melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian kegiatan kepada KPA; j. menyerahkan basil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan; k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM; m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. c. PPK bertanggung jawab terhadap : <ul style="list-style-type: none"> a. kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara; b. kebenaran data supplier dan data Kontrak; c. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan. d. Dalam rangka kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK : <ul style="list-style-type: none"> a. melaporkan kepada KPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan b. menyampaikan data supplier dan data Kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme SPMLS.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. Pengujian dilakukan dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. f. Tugas dan wewenang lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia. g. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
7.	Astri Anto, SP, MSc 198111242011011004 Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan/ Petugas Belajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Tugas Belajar Program S-3
8.	Vidya Imaniasita, SP 198911212015032001 Penata Muda Tk I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Tugas Belajar Program S-2
9.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005 Pengatur, II/c	Pengolah Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Pengajuan Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan b. Menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) Dari Pembayaran Gaji, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan c. Melakukan Penatausahaan Barang Milik Negara d. Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak e. Menginformasikan jika terdapat kesalahan Akun Belanja Modal, serta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran Belanja Modal f. Menerima perbaikan data dan dokumen sumber yang telah direvisi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan g. Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, dan Kontrak Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik h. Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan BMN sebagai bahan Laporan Keuangan Wilayah i. Melakukan Pengarsipan Laporan Keuangan Satker dan Wilayah Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy j. Menyusun bahan Laporan Barang Milik Negara yang akan disampaikan ke KPKNL

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> k. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan barang sebagai bahan tindak lanjut terhadap hasil review inspektorat Jenderal dan BPK terhadap Laporan Barang Satker l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
10.	Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md AB Pengatur, II/c	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan; b. Melakukan Pemberkasan arsip aktif; c. Menata arsip in aktif yang dipindahkan; d. Melakukan pengelolaan arsip statis; e. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan f. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
11.	Suryanti 197102102007102001 Pengatur Tk I/II d	Pengadministrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan surat atau barang cetakan yang diterima dari caraka untuk mengetahui kelengkapannya b. Melakukan pencatatan dan pemberian nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan c. Melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pemberian nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali; d. Mendistribusikan surat, dokumen, barang, dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya e. Melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin; f. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
12.	Manulon 198211222007011001 Pengatur Tk I/II d	Pengadministrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa surat/ dokumen/ barang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan; b. Menyortir surat/ dokumen/ barang yang akan dikirim sesuai jenis, ketentuan, dan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait; c. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/dokumen/barang sesuai surat perintah dan arus yang akan ditempuh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. Menyampaikan surat/ dokumen/ barang ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan alamat yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan surat tanda terima surat/ dokumen/ barang sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban g. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
13.	Supriyono 196709291998031003 Pengatur Muda, II/a	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; b. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; c. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai dengan aturan lalu lintas agar terjamin keselamatannya d. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
14.	Santuno	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan; b. Memeriksa masa berlaku surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya; c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi kerusakan; d. Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas juga memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan; e. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih; f. Mengemudi kendaraan dinas dan/atau operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditempat tujuan dengan selamat;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyimpan dan memarkir kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta kelengkapannya kepada atasan langsung nya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan; dan e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisa maupun tertulis.
15.	Subhan	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan; b. Memeriksa masa berlaku surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya; c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi kerusakan; d. Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas juga memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan; e. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih; f. Mengemudi kendaraan dinas dan/atau operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditempat tujuan dengan selamat; g. Menyimpan dan memarkir kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta kelengkapannya kepada atasan langsung nya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisa maupun tertulis.
16.	Iwan Haryono	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan; b. Memeriksa masa berlaku surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya; c. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi kerusakan; d. Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas juga memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan; e. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih; f. Mengemudi kendaraan dinas dan/atau operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditempat tujuan dengan selamat; g. Menyimpan dan memarkir kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta kelengkapannya kepada atasan langsung nya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisa maupun tertulis.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
17.	Winarsih	Operator Layanan Operasional	<p>a. Melakukan pekerjaan kebersihan secara rutin dan berkala meliputi pembersihan lantai ubin, kamar mandi/WC, dinding tembok, kaca, meja, kursi, lemari, jendela, pintu di gedung kantor, ruang rapat, mess (guest house), rumah jabatan dan halaman gedung di lingkungan kantor BPSIP Kalteng;</p> <p>b. Menyiapkan minum pegawai/ tamu kantor;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
18.	Angga Purwanto	Operator Layanan Operasional	<p>a. Melakukan pekerjaan kebersihan secara rutin dan berkala meliputi pembersihan lantai ubin, kamar mandi/wc, dinding tembok, kaca, meja, kursi, lemari, jendela, pintu di gedung kantor, ruang rapat, mess (guest house), rumah jabatan, laboratorium diseminasi dan halaman gedung di lingkungan kantor BPSIP Kalteng;</p> <p>b. Menyiapkan minum pegawai/ tamu kantor;</p> <p>c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
19.	Agung Setiawan	Operator Layanan Operasional	<p>a. Melakukan pekerjaan kebersihan secara rutin dan berkala meliputi pembersihan lantai ubin, kamar mandi/wc, dinding tembok, kaca, meja, kursi, lemari, jendela, pintu di gedung kantor, ruang rapat, mess (guest house), rumah jabatan, laboratorium diseminasi dan halaman gedung di lingkungan kantor BPSIP Kalteng;</p> <p>c. Menyiapkan minum pegawai/ tamu kantor;</p>
20.	Suwardi	Operator Layanan Operasional	<p>a. melakukan pekerjaan kebersihan secara rutin dan berkala meliputi pembersihan lantai ubin, kamar mandi/wc, dinding tembok, kaca, meja, kursi, lemari, jendela, pintu di gedung kantor, ruang rapat, mess (guest house), rumah jabatan, laboratorium diseminasi dan halaman gedung di lingkungan kantor BPSIP Kalteng;</p> <p>b. Menyiapkan minum pegawai/ tamu kantor;</p>
21.	Kaspul Anwar	Operator Layanan Operasional	<p>a. Menerima arahan dari atasan tentang kebersihan taman kantor dan lingkungannya serta pemeliharaan tanaman berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana</p> <p>b. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<p>lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan;</p> <p>c. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak</p> <p>d. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik;</p> <p>e. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan;</p> <p>b. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
22.	Alimi	Operator Layanan Operasional	<p>f. Menerima arahan dari atasan tentang kebersihan taman kantor dan lingkungannya serta pemeliharaan tanaman berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana</p> <p>g. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan;</p> <p>h. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak</p> <p>i. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik;</p> <p>j. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan;</p> <p>k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
23.	Ikhsan Tirta Mulya	Operator Layanan Operasional	<p>a. Menerima arahan dari atasan tentang kebersihan taman kantor dan lingkungannya serta pemeliharaan tanaman berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana;</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; c. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak d. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; e. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
24.	Ali Azhar Yassir	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya; b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi kemamanan kantor; c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor; d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan; f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan; g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
25..	Ahmad Wahidin	Operator Layanan Operasional	<p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;</p> <p>b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;</p> <p>c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;</p> <p>d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;</p> <p>e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan;</p> <p>f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;</p> <p>g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
26.	Rusli	Operator Layanan Operasional	<p>a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;</p> <p>b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;</p> <p>c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;</p> <p>d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;</p> <p>e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan;</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<p>f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;</p> <p>g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
27.	Irvan Sosilo	Operator Layanan Operasional	<p>i. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;</p> <p>j. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;</p> <p>k. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;</p> <p>l. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;</p> <p>m. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan;</p> <p>n. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;</p> <p>o. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
28.	Rena Iswanti, SE	Penata Layanan Operasional	<p>a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan;</p> <p>c. Memelihara kebersihan dan kerapihan tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman;</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
29.	Jenis Supriyatin	Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan; b. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; c. Memelihara kebersihan dan kerapihan tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman; d. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
30.	Ririanti, SP	Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan; b. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; c. Memelihara kebersihan dan kerapihan tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman; d. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
31.	Muhammad Fauzi	Penata Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan; b. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; c. Memelihara kebersihan dan kerapihan tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman; d. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
32.	Pendi	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga Keamanan KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket; b. Menyeleksi tamu-tamu, dan melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada kordinator/ Atasannya; c. Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya d. Mengontrol pegawai izin keluar kantor KP Unit Tatas e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya..
33.	Marjuni	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga Keamanan KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket; b. Menyeleksi tamu-tamu, dan melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada kordinator/ Atasannya; c. Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya; d. Mengontrol pegawai izin keluar kantor KP Unit Tatas; e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
34.	Mursada	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> f. Menjaga Keamanan KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket; g. Menyeleksi tamu-tamu, dan melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada kordinator/ Atasannya; h. Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya; i. Mengontrol pegawai izin keluar kantor KP Unit Tatas; j. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
II. TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN			
35.	Umming Sente, SPt 197208251998032002 Penata Tk I, III/d	Penyuluh Pertanian Muda selaku Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir penyiapan bahan penerapan dan diseminasi Standar Instrumen Pertanian; b. Mengkoordinir penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan; c. Mengkoordinir pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; d. Mengkoordinir inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; e. Mengkoordinir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut f. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) g. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan standar dan penilaian kesesuaian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian. h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian i. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
36.	Dr. M. Anang F, SP, M.Si 196802221997031002 Pembina Tk I, IV/b	Penyuluh Pertanian Madya	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi Standar Instrumen Pertanian; d. Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan; e. Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; g. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut h. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) i. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan standar dan penilaian kesesuaian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian. j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
37.	Dewi Ratnasari, SP 198009012008122001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Muda	<p>k. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.</p> <p>a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi Standar Instrumen Pertanian;</p> <p>d. Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan;</p> <p>e. Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>g. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut</p> <p>h. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional)</p> <p>i. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan standar dan penilaian kesesuaian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian.</p> <p>j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian; Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.</p>
38	Andriansyah, SP 197608182007011001 Penata Muda III/a	Penyuluh Pertanian Pertama	<p>a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi Standar Instrumen Pertanian;</p> <p>d. Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan;</p> <p>e. Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>g. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut</p> <p>h. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional)</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> i. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan standar dan penilaian kesesuaian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian. j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian; k. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
39	Krisyeto, S.ST 198208302009101001 Penata Muda, III/a	Penyuluh Pertanian Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi Standar Instrumen Pertanian; d. Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan; e. Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; g. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut h. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) i. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan standar dan penilaian kesesuaian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian. j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian; Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
40.	Ahmad Hanapi, S.Tr.P 199606092023211008	Penyuluh Pertanian Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi Standar Instrumen Pertanian; d. Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan; e. Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; g. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut h. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) i. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan standar dan penilaian kesesuaian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian. j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian; k. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
41.	Ir. Marlon Siahaan, Msi 196608111993031002 Pembina, IV/a	Petugas Pendayagunaan Hasil Penerapan dan Diseminasi Pertanian Spesifik Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan seminar, pertemuan ilmiah, dan Pertemuan teknis dalam rangka kerjasama b. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan desain leaflet, booklet dan informasi lain dalam rangka publikasi hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi, c. Menyiapkan bahan pemberian layanan informasi hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi; d. Menyiapkan bahan perencanaan materi ekspose dalam rangka promosi dan komersialisasi hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi; e. Menyiapkan bahan visualisasi hasil penerapan dalam bentuk panel, poster dan foto f. Menyiapkan bahan penyebaran publikasi hasil-hasil hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi; g. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
42	Adrial, SPt, MSi 197911162008011009 Penata Tk. I, III/d	Petugas Pendayagunaan Hasil Penerapan dan Diseminasi Pertanian Spesifik Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan seminar, pertemuan ilmiah, dan Pertemuan teknis dalam rangka kerjasama b. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan desain leaflet, booklet dan informasi lain dalam rangka publikasi hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi, c. Menyiapkan bahan pemberian layanan informasi hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi; d. Menyiapkan bahan perencanaan materi ekspose dalam rangka promosi dan komersialisasi hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan visualisasi hasil penerapan dalam bentuk panel, poster dan foto f. Menyiapkan bahan penyebaran publikasi hasil-hasil hasil penerapan dan diseminasi pertanian spesifik lokasi; g. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
43	Mahmudani, A. Md 198910172020121001 Pengatur, II/c	Teknisi Litkayasa Terampil	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengidentifikasian kebutuhan peralatan berdasarkan data dari dokumen perencanaan kegiatan; b. Melakukan pengidentifikasian kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan data dari dokumen perencanaan kegiatan; c. Melakukan penyiapan kebutuhan peralatan berdasarkan data yang telah tersusun dalam daftar; d. Melakukan penyiapan kebutuhan bahan berdasarkan data yang telah tersusun dalam daftar; e. Melakukan penyiapan seluruh kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan data yang telah tersusun dalam daftar; f. Melakukan pengukuran dan/atau pengambilan data jasa teknis
44	Muhammad Yasir 198611132015031002 Pengatur Muda, II/a	Pengawas Benih Tanaman Pemula	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; b. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; c. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; d. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia); e. menyiapkan bahan dan pemasaran/ peredaran benih; f. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas; g. materi pengawasan melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan; h. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil); i. melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif; j. melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/ klon harapan phase vegetatif; k. identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			l. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas
45	Dayu Satryo Pamungkas 199212102015031001 Pengatur Muda, II/a	Pengawas Benih Tanaman Pemula	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; b. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; c. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; d. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia); e. menyiapkan bahan dan pemasaran/ peredaran benih; f. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas; g. materi pengawasan melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan; h. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil); i. melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif; j. melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/ klon harapan phase vegetati; k. identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas; <p>melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas</p>
46	Ummi Hani, A. Md 199606252023212028	Pustakawan Terampil	<ul style="list-style-type: none"> a. Melayani peminjaman buku-buku b. Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam c. Memberikan pelayanan bimbingan belajar d. Mengadakan pembinaan minat baca e. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak. f. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku h. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
47	Hasiyen Minarni, S. Sos 196811191999032001 Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> g. Melayani peminjaman buku-buku h. Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam i. Memberikan pelayanan bimbingan belajar j. Mengadakan pembinaan minat baca k. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak. l. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
48	Karjo 197909202001121003 Penata Muda Tk I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	<p>m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan</p> <p>a. Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, Penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>c. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan</p> <p>d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya</p>
49	Sigit Pramono, S. Tr.P 198003152009101002 Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	<p>a. Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, Penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian</p> <p>c. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan</p> <p>d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</p> <p>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> <p>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya</p>
50	Gazali Rahman 196910252000031001 Penata Muda Tk I, III/b	Operator Layanan Operasional	<p>a. Melakukan pemeriksaan mesin traktor sebelum dipakai</p> <p>b. Melakukan perawatan terhadap mesin traktor</p> <p>c. Melakukan pengolahan</p> <p>d. Melakukan pemupukan</p> <p>e. Memangkas rumput pada padang</p>

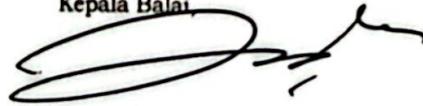
NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<p>pengembalaan dan padang rumput, pekarangan kantor, di pinggir jalan dan tempat lain yang membutuhkan</p> <p>f. Memperbaiki kerusakan ringan pada mesin traktor</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya</p>
B. TIM PROGRAM DAN EVALUASI			
51.	Suparman, SP 197712312008011020 Penata Tk I, III/d	Penyuluh Pertanian Muda selaku Ketua Tim Program dan Evaluasi	<p>a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,;</p> <p>b. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan</p> <p>c. Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi,;</p> <p>d. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p> <p>e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
52.	Hijrah Tunisa, SP, M.Si 198009092008122001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Muda	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,;</p> <p>b. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan</p> <p>c. Melakukan pengelolaan data dan informasi,;</p> <p>d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p> <p>e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
53.	Sintha Eliestya P, STP 197603192007102001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Muda	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,;</p> <p>b. Melakukan evaluasi dan pelaporan,;</p> <p>c. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi,;</p> <p>d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<p>e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
54	Sandis Wahyu Prasetyo, SP 198112252014031001 Penata Muda, III/a	Penyuluh Pertanian Pertama	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,;</p> <p>b. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan</p> <p>c. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi,;</p> <p>d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p> <p>e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
55	Hia Cinta Tridamayanti, SST 198602242015032002 Penata Muda, III/a	Penyuluh Pertanian Pertama	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,;</p> <p>b. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan;</p> <p>c. Melakukan pengelolaan data dan informasi,;</p> <p>d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p> <p>e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
56	Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 199902222023212009	Penyuluh Pertanian Pertama	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,;</p> <p>b. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan;</p> <p>c. Melakukan pengelolaan data dan informasi,;</p> <p>d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p>

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			<p>e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>

Ditetapkan di : Palangka Raya
 Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. AKHMAD HAMDAN, S.Pt., M.P.
 NIP.196902271991031004