



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN  
PERTANIAN BANTEN**

**NOMOR : B-258/KPTS/OT.040/H.12.10/02/2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PERTAMA ATAS LAMPIRAN KEPTUSAN KEPALA BALAI  
PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BANTEN NOMOR B-  
01/KPTS/OT.040/H.12.10/01/2024 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI,  
PERSONALIA, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI  
PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BANTEN**

**TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)  
BANTEN**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menjamin terlaksananya tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Banten perlu ditetapkan Struktur Organisasi, Personalia, Tata Kerja dan Prosedur;
  - b. bahwa untuk tertib administrasi maka dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Personalia, Tata Kerja dan Prosedur Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Banten Tahun 2024 dengan sebuah keputusan;
  - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan agar Kinerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Provinsi Banten berjalan dengan lancar, perlu menetapkan Organisasi, personil, tugas pokok dan fungsi untuk mengisi jabatan dalam Struktur Organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Banten 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 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
  4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian;
  5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
  6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

7. Keputusan Menteri Pertanian nomor : 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 Tahun 2023 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. 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;
9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 01/KPTS/KP.010/M/01/2024 Tentang Nama dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian;
10. Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian Nomor : B-4053/KP.350/A2/12/2023 Hal Penyampaian Hasil Pembahasan Ruang Lingkup Jabatan Fungsional di Bidang Pertanian.

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BANTEN TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BANTEN NOMOR 01/KPTS/OT.040/H.12.10/01/2024 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BANTEN TAHUN 2024.

- Kesatu : Perubahan uraian tugas tanggung jawab dan wewenang personalia Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Banten Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2;
- Kedua : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten Tahun 2024;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang

Pada tanggal : 01 Februari 2024

Kepala Balai,

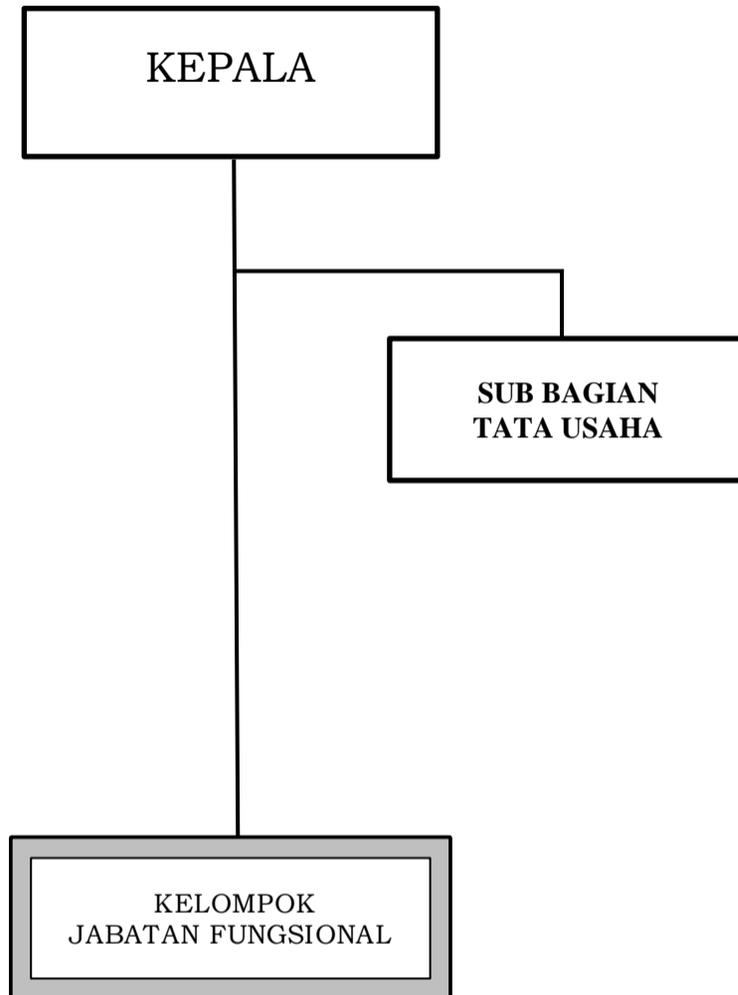


**ISMATUL HIDAYAH**

*Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.*

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
3. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta.
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Serang di Serang.
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala BPSIP Banten  
Nomor : B-258/KPTS/OT.040/H.12.10/02/2024  
Tanggal: 01 Februari 2024  
Perihal : Struktur Organisasi BPSIP Banten Tahun 2024



Kepala Balai,

**ISMATUL HIDAYAH**

Lampiran 2 : Keputusan Kepala BPSIP Banten

Nomor : B-258/KPTS/OT.040/H.12.10/02/2024

Tanggal : 01 Februari 2024

Perihal : Uraian tugas tanggung jawab dan wewenang personalia BPSIP Banten Tahun 2024

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
1.	Dr. Ismatul Hidayah, S.P., M.P. 197306112006042017 Pembina, IV/a	Kepala BPSIP Banten	a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrument pertanian spesifik lokasi c. Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrument pertanian spesifik lokasi d. Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi e. Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrument pertanian spesifik lokasi f. Pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
<b>I. SUB BAGIAN TATA USAHA</b>			
2.	Nofri Amin, S.ST., M.P. 198311232009121007 Penata Muda Tk. I, III/c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara b. Melakukan Tugas Kedinasan Lainnya Berdasarkan Penugasan Pimpinan.
3.	RR. Ragilsari Pertiwi S., S.E. 197605062011012003 Penata Tk I, III/d	Penata Layanan Operasional	a. Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) b. Melakukan penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
4.	Yati Astuti, SP 198402042011012008 Penata, III/c		c. Pembukuan dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Nita Winanti, S.P. 198812092018012001 Penata Muda Tk I, III/b		d. Mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) e. Melakukan pelayanan laboratorium f. Melakukan pemeriksaan, pemeliharaan, perawatan secara rutin yang menjadi tanggungjawabnya sesuai tugas menata layanan operasional kantor;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Melakukan penyiapan bahan, dan penyusunan dalam bidang tugas menata layanan operasional;</li> <li>h. Melakukan penyiapan bahan, dan penyusunan dalam bidang tugas menata layanan operasional;</li> <li>i. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
6.	Suhartin 196903112006042014 Penata Muda, III/a	Pengelola Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Pengajuan Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan;</li> <li>b. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> <li>c. Menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) Dari Pembayaran Gaji, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan;</li> <li>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>e. Membantu Petugas SIMAK BMN Dalam Melakukan Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>f. Membantu Petugas Saiba Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Wilayah;</li> <li>g. Melakukan Pengarsipan Data Kehadiran Pegawai Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy;</li> <li>h. Melakukan Pengarsipan Laporan Keuangan Wilayah Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy;</li> <li>i. Melakukan Penginputan, Penarikan, dan Pencetakan Data Kehadiran Pegawai.</li> </ul>
7.	Nina Rosiana 198405242009102001 Pengatur Tk I, II/d		
8.	Nurjum'atti 197208142006042023 Penata Muda, III/a		
9.	Rasyid Warsito, A.Md. 198005192009101002 Penata Muda Tk I, III/b	Pengelola Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Penyusunan Instrumen Pengumpulan Data dan Pengolahan Data;</li> <li>b. Mengidentifikasi dan Menginventarisasi Data dan Informasi;</li> <li>c. Melaksanakan Pengelolaan dan Pendokumentasian Data;</li> </ul>

10.	Usman Wahyudi 197907112009101001 Pengatur Tk I, II/d		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis mencatat, membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana penelitian dan perekayasa serta membuat laporan pertanggung jawaban secara teratur merawat, memelihara sarana dan prasarana;</li> <li>b. Melakukan pelayanan sarana teknis, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang penerapan dan diseminasi kepada jabatan fungsional dan pengguna;</li> <li>c. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
11.	Nepi Andriani 197102102007102001 Pengatur Tk I, II/d	Pengelola Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima data dari aplikasi persediaan untuk digabung dengan Aplikasi SIMAK BMN, sehingga tersedia laporan SIMAK BMN dan mencerminkan laporan persediaannya;</li> <li>b. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengelola Layanan Operasional berupa laporan pemanfaatan dan penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>c. Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, dan Kontrak Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara dengan menggunakan program aplikasi SAI bidang Barang Milik Negara sebagai laporan sistem akuntansi instansi;</li> <li>d. Menerima data dari aplikasi persediaan untuk digabung dengan aplikasi SIMAK BMN, sehingga tersedia laporan SIMAK BMN dan mencerminkan laporan persediaannya;</li> <li>e. Mengirim data dari SIMAK BMN untuk belanja modal sebagai penggabungan dengan SAK, serta membuat file kirim ke unit UAPB Eselon I sebagai bahan penggabungan laporan di tingkat Eselon I;</li> <li>f. Menyusun bahan laporan Barang Milik Negara, semester dan tahunan dengan program SIMAK BMN;</li> <li>g. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan barang sebagai bahan tindak lanjut terhadap hasil review inspektorat Jenderal dan BPK terhadap Laporan Barang Satker;</li> <li>h. Menyusun bahan Laporan Barang Milik Negara yang akan disampaikan ke KPKNL;</li> <li>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
12.	R. Doni Purnomo Safrul 198112132008121001 Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginventarisasi dan Melaporkan Kerusakan Peralatan dalam Bidang Tugas Layanan Operasional;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan Pemeriksaan Pemeliharaan, dan Perawatan Secara Berkala Yang Menjadi Tanggung Jawabnya;</li> <li>c. Melakukan Perbaikan Peralatan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Pengoprasian Layanan Teknis;</li> <li>d. Menyusun jadwal kegiatan penggunaan instalasi kebun/ lahan praktek dan screen house dengan cara mendata semua kegiatan praktek yang dilaksanakan dalam waktu 1 semester sesuai dengan prosedur;</li> <li>e. Mendata kesiapan alat/bahan kerja yang telah diusulkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan di kebun/lahan praktek dan screen house;</li> <li>f. Melakukan kegiatan pengolahan tanah di kebun/lahan praktek dan screen house;</li> <li>g. Melakukan kegiatan persemaian dan penanaman sesuai dengan jadwal tanam;</li> <li>h. Melakukan pemeliharaan tanaman sampai dengan panen sesuai jadwal;</li> <li>i. Melakukan kegiatan pasca panen sesuai dengan komoditas yang ditanam;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
13.	Yusup Sopian Hidayat, S.Trp 199601172015031001 Penata Muda, III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan layanan perencanaan dan anggaran;</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>c. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;</li> <li>d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;</li> <li>e. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;</li> </ul>

14.	Eka Rastiyanto A., S.P., M.Agr. 198412152009121004 Penata Tk I, III/d	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (Petugas Belajar S3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;</li> <li>b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;</li> <li>c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</li> <li>d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;</li> </ul>
15.	Tian Mulyaqin, S.P., M.Agr. 198111262009121003 Penata Tk I, III/d	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (Petugas Belajar S3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghidupkan mesin diesel dengan menggunakan kompresor untuk menghasilkan / pembangkit listrik</li> <li>b. Mengontrol mesin diesel dengan memperhatikan voltase, ampre meter, KVA meter, temperatur oli, tekanan air pendingin dan pemakaian bahan bakar agar mesin tetap jalan;</li> <li>c. Memperbaiki kerusakan kecil, membersihkan mesin dan ruangan sekitarnya agar tetap terawat baik;</li> <li>d. Mematikan mesin diesel setelah dijalankan selama 2 x 24 jam untuk diistirahatkan/maintenace dan digantikan dengan mesin lain lagi</li> </ul>
16.	Adung 197901052009101002 Pengatur Tk I, II/b	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga lingkungan kandang hewan percobaan agar tidak setiap orang dapat keluar masuk kandang hewan tanpa seizin petugas</li> <li>b. Mensucihamakan kandang hewan sebelum dan sesudah dipakai kegiatan</li> <li>c. Melakukan pemberian pakan dan minum hewan percobaan agar hewan tetap terpelihara dengan baik</li> <li>d. Melakukan pencatatan penggunaan pakan, umur hewan dan populasi hewan percobaan</li> <li>e. Memberikan obat ataupun vitamin agar hewan percobaan selalu sehat dan siap memenuhi syarat untuk digunakan sebagai hewan percobaan</li> <li>f. Melaporkan kepada atasan langsung jika ada kematian, kehilangan, ataupun penambahan, serta jika ada keperluan sarana dan prasarana pemeliharaan hewan percobaan</li> </ul>
17.	Imron Rohadi 198207132009101001 Pengatur Tk I, II/b	Operator Layanan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga lingkungan kandang hewan percobaan agar tidak setiap orang dapat keluar masuk kandang hewan tanpa seizin petugas</li> <li>b. Mensucihamakan kandang hewan sebelum dan sesudah dipakai kegiatan</li> <li>c. Melakukan pemberian pakan dan minum hewan percobaan agar hewan tetap terpelihara dengan baik</li> <li>d. Melakukan pencatatan penggunaan pakan, umur hewan dan populasi hewan percobaan</li> <li>e. Memberikan obat ataupun vitamin agar hewan percobaan selalu sehat dan siap memenuhi syarat untuk digunakan sebagai hewan percobaan</li> <li>f. Melaporkan kepada atasan langsung jika ada kematian, kehilangan, ataupun penambahan, serta jika ada keperluan sarana dan prasarana pemeliharaan hewan percobaan</li> </ul>
<b>II. TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>			
1.	ST. Rukmini, S.P., M.Si. 197206051998031003 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Madya/ Ketua Tim Kerja Ahli Diseminasi	Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan

		Standar Instrumen Pertanian	produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
<b>III. TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>			
1.	Septi Kusumawati, SP 198909232015032001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/Ketua 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.
<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN</b>			
1.	Kartono, S.P., M.Sanii. 197101282005011001 Pembina Tk I, IV/b	Penyuluh Pertanian Ahli Madya / Koordinator Penyuluh	Mengevaluasi dan merumuskan bahan kebijakan pengembangan kelembagaan petani, kelembagaan ekonomi petani, dan korporasi petani, menyusun NSPK serta melakukan diseminasi materi dan informasi pertanian
2.	Dewi Haryani S Pi, M.Si 196902191998032001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	
3.	ST. Rukmini, S.P., M.Si. 197206051998031003 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Menganalisis data potensi wilayah, penumbuhkembangan kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani, serta melakukan diseminasi materi dan informasi pertanian
4.	Rika Jayanti Malik, S.ST., M.P. 198703272009122007 Penata Tk I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
5.	Ahmad Muhtami A., A/Md., S.PKP. 197909092005011001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
6.	Iin Setyowati, S.P., M.Sc. 197907072009122002 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
7.	Ahmad Fauzan, S.ST., M.P. 198504042009121007 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
8.	Dewi Widiyastuti, S.P. 197710112011012007 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
9.	Eka Yuli Susanti, S.ST. 198407122006042001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
10.	Septi Kusumawati, SP 198909232015032001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	

<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN</b>			
1.	Silvia Yuniarti, S.P., M.P. 197810152011012008 Penata, III/c	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	Menerapkan dan menganalisis kegiatan pembinaan dan pengujian serta pengawasan mutu dan keamanan hasil pertanian
2.	Sri Lestari, S.TP. 198104052011012011 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan pengujian serta pengawasan mutu dan keamanan hasil pertanian
3.	Hijriah Mutmainah, S.P. 198211302014032001 Penata Muda, III/a	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	
<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN</b>			
1.	Ahmad Makmur 196710271992031001 Penata muda TK.I, III/b	Pengawas Benih Tanaman Mahir	Mengklasifikasi hasil penilaian varietas, sertifikasi benih, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, penerapan sistem manajemen mutu
2.	Suryadi 196603251992031009 Penata Muda Tk. 1/IIIb	Pengawas Benih Tanaman Mahir	
3.	Dwi Fitriani, A.Md. 199603082019022003 Pengatur Muda, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	Merekapitulasi data penilaian varietas, sertifikasi benih, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, penerapan sistem manajemen mutu
4.	Asep Sutiawan 198508242015031001 Pengatur Muda/IIa	Pengawas Benih Tanaman Pemula	Menyiapkan bahan, alat, data penilaian varietas, sertifikasi benih, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, penerapan sistem manajemen mutu.
<b>JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA</b>			
1.	Sri Maryani, A.Md., S.I.Pust. 196811191999032001 Penata Tk I, III/d	Pustakawan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>b. Dalam melaksanakan tugas,wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BPSIP Banten;</li> <li>c. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung;</li> <li>d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
2.	Marharani Sesotyaning Putri 197801152008122002 Penata Muda, III/a	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>b. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPSIP Banten;</li> <li>c. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung</li> <li>d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>

3.	Pipit Afifah 196608131998032001 Penata, III/c	Pranata SDM Aparatur Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>b. Dalam melaksanakan tugas, wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BPSIP Banten;</li> <li>c. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung;</li> <li>d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
4.	Jimmy Hendriansyah 197601132008121001 Pengatur Tk I, II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil (Bendahara Pengeluaran)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan anggaran;</li> <li>b. Menyusun indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ bendahara ke KPPN;</li> <li>c. Menyusun indek capaian target PNBPN;</li> <li>d. Menyusun indeks penggunaan kanal non tunai dalam penggunaan PNBPN;</li> <li>e. Melaporkan indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;</li> <li>f. Menyusun indeks ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan yang berkualitas;</li> <li>g. Melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan dan tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
<b>PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)</b>			
1.	Badriah	Petugas Kebersihan/ Cleaning Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka pintu dan jendela, membersihkan lantai, meja, kursi, lemari, jendela, pintu, kaca, kamar kecil/wc sebelum pegawai lain datang di Gedung Utama/ R. Administrasi, Ruang rapat, Rumah jabatan dan kamar mandi sesuai wilayah pembagiannya;</li> <li>b. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang, merawat alat-alat kebersihan, membersihkan, merapikan dan menjaga ruang kantor dan lingkungan sesuai dengan tugasnya sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman;</li> <li>c. Membantu menyiapkan minum pegawai/tamu kantor;</li> <li>d. Mengelola Guesshouse/Mess dan kebersihannya;</li> <li>e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau tugas-tugas lain yang diperintah oleh pimpinan.</li> </ul>
2.	Dedi		
3.	Mastum		
4.	Naim		
5.	Eko Prayitno, S.Pt.	Petugas Kebun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga, memelihara dan mengamankan asset, barang dan semua fasilitas yang ada di</li> </ul>

6.	Ocid		<p>lingkungan kantor BPSIP Banten dan kebun percobaan sesuai wilayah tugasnya;</p> <p>b. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan kepala kebun dan seluruh pegawai dalam rangka menjaga lingkungan kebun kantor dan kebersihan lingkungan kantor;</p> <p>c. Membersihkan, merapikan dan menjaga halaman kantor dan lingkungan sesuai dengan tugasnya sehingga tercipta lingkungan yang nyaman;</p> <p>d. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas dan mengirimkannya setiap bulan ke Kepala Balai; serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi BPSIP Banten.</p>	
7.	Daiman			
8.	Mukmin			
9.	Kasban			
10.	Dulhadi	Pengemudi/Sopir	<p>a. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas KH 1001 AU dan KH 1019;</p> <p>b. Memelihara kebersihan kendaraan dinas KH 1001 AU dan KH 1019;</p> <p>c. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai dengan aturan lalu lintas agar terjamin keselamatannya;</p> <p>d. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>	
11.	Candra Anggana			
12.	Suminta			
13.	Destia Suryaningrat			
14.	Sunarta	Satuan Pengamanan	<p>a. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan;</p> <p>b. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan;</p> <p>c. Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling tiap ruangan pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pegawai dari penggunaan listrik;</p> <p>d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban;</p> <p>e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai</p>	
15.	Ali Muhamad			
16.	Wangki			
17.	Sukmaedi			
18.	Aminullah			
19.	Ahmad Fauzi			
20.	Jahrudin			

21.	Fahrurozi		dengan kewenangan yang dimiliki;
22.	Mega Apriana		f. Membuat laporan tentang hal-hal yang mencurigakan dari setiap kasus. g. Melakukan Tugas Kedinasan Lainnya Berdasarkan Penugasan Pimpinan.



Kepala Balai,

**ISMATUL HIDAYAH**