



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

JL. KOL. H. BURLIAN NO. 83 KM.6 PALEMBANG 30153
TELP: (0711) 410155 FAXIMILE : (0711) 411845

WEBSITE : www.sumsel.litbang.pertanian.go.id E-mail : bptp-sumsel@litbang.pertanian.go.id



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP)
SUMATERA SELATAN
NOMOR : 01/Kpts/OT.020/H.12.8/01/2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP)
SUMATERA SELATAN
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPTP)
SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian di Provinsi Sumatera Selatan, perlu menetapkan organisasi, personil, tugas pokok dan fungsi untuk mengisi jabatan dalam struktur organisasi Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Selatan TA. 2023 yang efektif dan efisien.
- b. Bahwa pembentukan struktur organisasi, personil, tugas pokok dan fungsi jabatan tersebut diharapkan mampu mempercepat alih teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi dalam rangka memenuhi permintaan dan kebutuhan teknologi pertanian di Sumatera Selatan .



- Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI Nomor : 187/M Tahun 2004, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan keputusan Presiden RI nomor 171/M Tahun 2005.
2. Peraturan Presiden RI Nomor : 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI nomor 62 Tahun 2005

3. Peraturan Presiden RI nomor 10 Tahun 2005 tentang unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI nomor 80 Tahun 2005
4. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian.
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor :341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian.
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 301/kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/Permentan/OT.140/3/2006 tanggal 1 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 19/Permentan/OT.020/5/2017 tanggal 22 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11 Tahun 2019 tanggal 11 Februari 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
11. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 1814/Kpts/KU.410/12/ 2008 tanggal 30 Desember 2008 tentang pengelola keuangan
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor :721/Kpts/KU.010/A/09/2022 tanggal 15 September 2022 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satuan Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 21 Tahun 2019 tanggal 15 April 2019 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Peneliti, Teknisi Penelitian dan Perekayasa, dan Penyuluh Pertanian pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian

14. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Nomor : 31/Kpts/OT.160/J/2/07 tanggal 20 Februari 2007 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
15. Keputusan Kepala Badan Litbang Pertanian Nomor : 344/Kpts/OT.140/J/12/2005 tanggal 6 Desember 2005 tentang koordinasi kegiatan BPTP.
16. Permentan Nomor 09 Tahun 2021 tentang Kelompok substansi dan subkelompok substansi jabatan fungsional unit pelaksana teknis lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
17. Permentan Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
18. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 511/Kpts/KP.230/A/09/2021
19. Surat Perintah Pelaksana Tugas Nomor : B-3/KP.250/H.12.8/01/2022 Tentang Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana tugas Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian (KSPP)
20. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 Nomor : 018.09.2.567495/2023 tanggal 30 November 2022.

MEMUTUSKAN :

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

BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

1. Balai Pengkajian Teknologi Pertanian yang selanjutnya disingkat BPTP berkedudukan di Palembang adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementerian Pertanian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Badan Litbang Pertanian.
2. Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Selatan dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

BPTP Sumatera Selatan mempunyai tugas melaksanakan perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas BPTP Sumatera Selatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan, dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- c. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- d. pelaksanaan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- e. perakitan materi penyuluhan dan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis materi penyuluhan dan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- g. penyiapan kerja sama, informasi, dokumentasi, serta penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan, dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- h. pemberian pelayanan teknik pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
- i. pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian; dan
- j. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara

BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

BPTP Sumatera Selatan menyelenggarakan :

- a. Koordinasi Administrasi
- b. Koordinasi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian
- c. Koordinasi Fungsional

Pasal 5

BPTP Sumatera Selatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian
- c. Sub Koordinator Program, Monitoring dan Evaluasi
- d. Jabatan Fungsional Analis Sarana dan Prasarana, Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Penyuluh dan Jabatan fungsional lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Pengkajian Teknologi Pertanian

Pasal 6

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

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan kepegawaian dan keuangan
- b. Urusan rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen : Rencana Kerja dan Anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- b. Menyelenggarakan urusan kepegawaian
- c. Menyelenggarakan urusan keuangan
- d. Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPTP
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPTP
- f. Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPTP
- g. Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan
- h. Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi, dan penetapan budaya kerja
- i. Melakukan pengelolaan gratifikasi
- j. Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional
- k. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA/B-W dan ULP
- l. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium
- m. Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen :
 1. Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan dan
 2. Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap rekomendasi yang diberikan

- n. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga
- o. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan dengan hasil kerja berupa laporan

Pasal 9

a. Urusan Kepegawain

- Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai
- Melakukan usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatihan
- Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai
- Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai
- Melakukan urusan tata usaha kepegawaian meliputi : laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis, Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; Laporan pengelolaan database SIM-ASN
- Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, meliputi : cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI
- Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit
- Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai
- Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai
- Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian

b. Urusan Keuangan

- Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi
- Melakukan pengurusan pengelolaan PNBPN
- Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan
- Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Melakukan penyusunan laporan keuangan, meliputi : pemrosesan ADK dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK); rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan KPPN, SIMAK BMN dengan KPKNL; rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) bulanan, semester dan tahunan.

c. Urusan Tata Usaha dan Kearsipan BPTP

- Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar
 - Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya
- d. Urusan Rumah Tangga BPTP
- Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat dan penerimaan tamu
 - Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya
 - Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya
 - Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa
- e. Urusan Perlengkapan BPTP
- a. Melakukan perencanaan kebutuhan BMN
 - b. Melakukan pengadaan Barang/Jasa, pemeriksaan dan penerimaan Barang/Jasa hasil pengadaan
 - c. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara

Pasal 10

Subkoordinator Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, kerjasama, informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil, pelayanan teknis pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi, pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Pasal 10, seksi kerjasama dan pelayanan pengkajian memiliki uraian tugas pekerjaan meliputi :

- a. Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi, meliputi : KAK, RAB BPTP, Kerjasama BPTP dan ROK KSPP
- b. Melakukan penyiapan data dukung prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah
- c. Melakukan penyiapan bahan kerjasama, meliputi : rancangan naskah kerjasama, laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama, jumlah jejaring dan /atau kerjasama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin, serta pemanfaatan/pengembangan/tindaklanjut teknologi hasil kerjasama
- d. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi
- e. Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi
- f. Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi
- g. Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi
- h. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat
- i. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI)

- j. Melakukan kepengurusan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut
- k. Melakukan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI)
- l. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- m. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian
- n. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan KSPP
- o. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan

Pasal 12

Subkoordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian terdiri atas :

1. Urusan kerjasama, diseminasi dan promosi
2. Urusan pelayanan pengkajian

Pasal 13

Urusan Kerjasama Diseminasi dan Promosi, mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan kerjasama pengkajian
- Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian
- Melakukan administrasi kerjasama pengkajian
- Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi dan diseminasi
- Pelaporan kegiatan kerjasama diseminasi dan promosi

Pasal 14

Urusan Pelayanan Pengkajian

a. Unit Informasi dan Perpustakaan

- Melakukan komunikasi pengkajian yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil pengkajian
 - Menyiapkan bahan rekomendasi paket teknologi dan pelepasan varietas
 - Menyiapkan bahan informasi peragaan dan pameran hasil pengkajian
 - Menyiapkan bahan penyelenggaraan seminar, pertemuan ilmiah dan teknis
 - Menyiapkan bahan hasil penelitian untuk dipatenkan atau dikomunikasikan kepada pengguna
 - Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian
 - Melaksanakan dan mengembangkan jaringan informasi IPTEK pertanian
 - Mengelola, melaksanakan dan mengembangkan aktivitas perpustakaan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Selatan
 - Melakukan pemutakhiran informasi situs web BPTP Sumatera Selatan
 - Menyiapkan bahan implementasi e-government di BPTP Sumatera Selatan
 - Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pertanian
- Melakukan publikasi, penyebarluasan, dokumentasi, dan pendayagunaan hasil-hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian
 - Menyiapkan bahan, melakukan penyebaran dan pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait

- Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil pengkajian
- Mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat keras dan lunak
- Menyelenggarakan dan mengelola kegiatan perpustakaan yang kegiatannya antara lain :
 - Menyiapkan dan mengelola bahan-bahan keperluan perpustakaan
 - Mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan
 - Melaksanakan perbanyakan/pengadaan bahan-bahan publikasi
 - Mendistribusikan publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
 - Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian
 - Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi hasil penelitian dan pengkajian
- Melakukan penyiapan sarana pengkajian yang kegiatannya meliputi :
 - Melakukan inventarisasi, penyusunan rencana kebutuhan dan menyajikan sata sarana pengkajian
 - Melakukan penilaian kelayakan serta mengusulkan pengadaan dan penghapusan sarana pengkajian
 - Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana pengkajian
 - Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian
- Melakukan penyiapan sarana audio visual
 - Melaksanakan tugas pengelolaan dan pemeliharaan bahan/alat audio visual
 - Melakukan kegiatan inventarisasi dan laporan mutasi terhadap peralatan dan sarana teknis
 - Melakukan pemeriksaan dan penyusunan daftar sarana teknik yang akan dihapus, telah dihapus serta membuat laporan realisasi pelaksanaan penghapusan sarana teknik
 - Menyiapkan bahan untuk mengadakan claim atas pengadaan sarana teknik yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan spesifik teknis
 - Melakukan pendayagunaan, pengendalian dan pemeliharaan saran teknik, mengumpulkan data alat dan bahan sarana lapangan
- Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi
 - Melaksanakan kegiatan penyediaan informasi, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi
 - Melaksanakan pelayanan informasi yang tepat, cepat dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku
 - Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik
 - Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses
 - Menetapkan pertimbangan tertulis serta setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik

Pasal 15

Tim Program, Monitoring dan Evaluasi terdiri dari seorang Sub Koordinator yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan seluruh program yang telah ditetapkan. Secara umum tim program, monitoring dan evaluasi membantu Kepala Balai dalam menyusun program pengkajian/pengembangan agar terarah, mantap dan tajam sehingga dapat menghasilkan tujuan dan sasaran yang terukur, rasional dan tepat sasaran, selanjutnya melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

Pasal 16

Sub Koordinator Program, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian dan diseminasi
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program pengkajian dan diseminasi
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pengkajian dan diseminasi
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program untuk pembuatan e-program dan Anggaran
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian, pengkajian dan diseminasi
6. Mengkoordinasikan dan mengolah laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan laporan akhir tahun pelaksanaan penelitian dan pengkajian
7. Mengkoordinasikan dan mengolah laporan hasil penelitian dan pengkajian serta diseminasi
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan untuk penyiapan materi e-monev

Sub Koordinator PME menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program induk, landasan, arah dan strategi program pengkajian sesuai dengan mandate Balai
2. Menyelaraskan keterkaitan program pengkajian/pengembangan dengan program Puslit, Puslitbang, dan Balai Besar Lingkup Badan Litbang Pertanian serta menyelaraskan keterkaitan antara program penelitian, yang ada di tingkat BPTP Sumatera Selatan, Dinas-dinas teknis, Perguruan Tinggi dan Pemerintah Daerah
3. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi kelayakan usulan pengkajian dan pengembangan (RPTP/RDHP dan ROPP) beserta alokasi anggarannya
4. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pengkajian dan pengembangan baik dalam negeri (Pemerintah, Swasta, dan BUMN) maupun luar negeri
5. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengkajian/pengembangan serta pelaporannya
6. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan dana dari berbagai sumber dana pengkajian dan pengembangan seperti APBN, APBD, Loan, kerjasama pengkajian dan sumber dana lainnya
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pengkajian yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan usulan biaya dan perhitungan anggaran pengkajian
 - Mengusulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Pra Daftar Isian Pengguna Anggaran (Pra DIPA) dan RKA-KL berdasarkan satuan tiga
 - Penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN serta anggaran PNB

- Menyiapkan bahan pendukung pembahasan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari aspek komponen kegiatan pengkajian
- Menyiapkan bahan dan menyelesaikan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
- Menyiapkan bahan usulan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional (PO) bila ada revisi

Pasal 17

Kelompok, penyuluh dan jabatan fungsional lainnya selanjutnya disebut kelompok pengkaji terdiri atas pemangku jabatan fungsional, penyuluh dan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok pengkaji (Kelji) mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 16, kelompok pengkaji menyelenggarakan fungsi :

- Menggalang prakarsa, mengkoordinasikan dan melakukan upaya bersama dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dan kompetensi profesionalisme pejabat fungsional peneliti/penyuluh yang memiliki bidang keahlian sesuai dengan kelompoknya
- Memberikan masukan dalam perumusan program BPTP terutama dalam aspek yang sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya
- Membantu dalam perencanaan sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya, yang terdiri atas penyusunan proposal Rencana Diseminasi dan RDHP, Rencana Operasional Kegiatan (ROK), maupun proposal Eksternal seperti Proposal Riset Unggulan Terpadu (RUT), Proposal Riset Unggulan Kemitraan (RUK) dan proposal kerjasama pengkajian dan pengembangan
- Melakukan kegiatan yang telah direncanakan dan merumuskan atau memperbaiki metode/metodologi sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya
- Membantu kegiatan publikasi dan penyebarluasan hasil pengkajian yang meliputi penyusunan karya ilmiah primer dan sekunder sampai dengan pelaksanaan publikasinya
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada sub koordinator program sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program
- Melaksanakan tugas-tugas khusus lain dari Kepala Balai

Pasal 19

Sesuai Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 9 Tahun 2021, Kelompok Jabatan Fungsional pada BPTP dibagi dalam tiga bidang yaitu :

- Kelompok Pegawai Mutu Hasil Pertanian
- Kelompok Penyuluh
- Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya

Selain dibidang teknis penelitian dan profesi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas membantu Kepala Balai untuk mengkoordinasi kegiatan seluruh anggota kelompok jabatan fungsional. Secara rinci Tugas Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

- Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan sub koordinator program terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan seluruh kegiatan
- Mengkoordinir dan monitor pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana dan sarana dan fasilitas

- c. Mengkoordinasi penyusunan laporan fisik kegiatan setiap periode dan laporan hasil seluruh kegiatan
- d. Memberi masukan dan saran kepada Kepala Balai guna meningkatkan kinerja khususnya dibidang keahliannya/kelompoknya
- e. Bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengembangan keilmuan serta profesionalisme tenaga fungsional

BAGIAN KETIGA LOKASI

Pasal 20

BPTP Sumatera Selatan berkedudukan di Jalan Kol.H.Burlian No. 83 KM 6 Palembang dan mempunyai wilayah kerja pada 13 Kabupaten dan 4 Kota yaitu, Kabupaten Ogan Komring Ulu, OKU Timur, OKU Selatan, Organ Komring Ilir, Muara Enim, Lahat, Musi Rawas, Musi Banyuasin, Banyuasin, Ogan Ilir, Empat Lawang, Panungkal Abab Lematang Ilir, Musi Rawas Utara dan Kota Palembang, Pagar Alam, Lubuk Lingau, Prabumulih .

BAGIAN KEEMPAT TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian, dan Ketua Jabatan Fungsional Peneliti dan Penyuluh serta Jabatan Fungsional lain, diwajibkan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi unit kerja di Lingkungan BPTP Sumatera Selatan , lingkungan Kementerian Pertanian dengan instansi lain di luar Kementerian Pertanian sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPTP Sumatera Selatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan

sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja BPTP Sumatera Selatan menyampaikan laporan kepada Kepala BPTP Sumatera Selatan melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau melalui Kepala Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun Kepala Seksi Kerjasama dan Pelayanan menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala kepada Kepala BPTP Sumatera Selatan .

Pasal 27

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

BAGIAN KELIMA PENUTUP

Pasal 28

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kekurangan.

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : 2 Januari 2023



Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
Sumatera Selatan ,

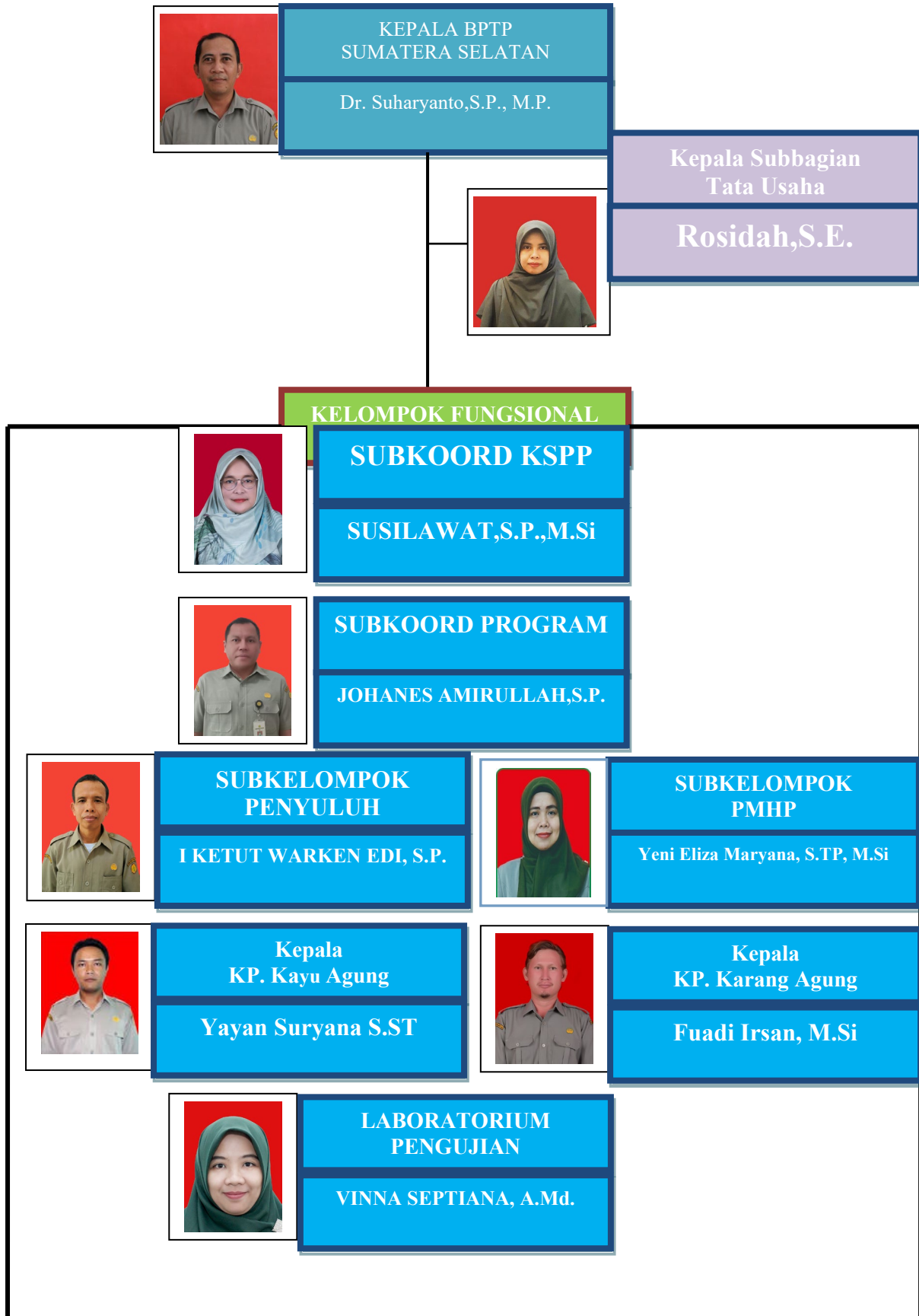
Dr. Suharyanto, SP, MP
NIP. 19710613 199803 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPTP Sumatera Selatan
3. Sub Koordinator Program, Monitoring dan Evaluasi
4. Ketua Kelompok Pengkajian BPTP Sumatera Selatan
5. Yang bersangkutan

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Selatan
Nomor : 01/Kpts/OT.020/H.12.8/01/2023
Tanggal : 2 Januari 2023

STRUKTUR ORGANISASI BPTP SUMATERA SELATAN



ampiran 2 : Surat Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
Sumatera Selatan
Nomor : 01/Kpts/OT.020/H.12.8/01/2023
Tanggal : 2 Januari 2023

Nama	Uraian Tugas/Tanggungjawab dan Wewenang
KEPALA BPTP SUMATERA SELATAN	
Dr. Suharyanto, SP, MP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan program Balai, merangkap Kuasa Pengguna Anggaran 2. Menyusun program induk, landasan, arahan, dan strategi program penelitian/pengkajian sesuai dengan mandat UPT 3. Menggariskan kebijaksanaan dan pembinaan secara umum terhadap seluruh kegiatan balai 4. Mengkoordinasi dan mengarahkan serta mengadakan kerjasama dengan instansi terkait 5. Kepala Sekretariat UAPPA/B-W Provinsi Sumatera Selatan Kementerian Pertanian
SUB BAGIAN TATA USAHA	
Rosidah, S.E.	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen : Rencana Kerja dan Anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) b. Menyelenggarakan urusan kepegawaian : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai b. Melakukan usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatihan c. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai e. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian meliputi : laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis, Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; Laporan pengelolaan database SIM-ASN f. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian,

	<p>meliputi : cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsiona; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit h. Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai i. Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai j. Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian <p>3. Menyelenggarakan urusan keuangan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi b. Melakukan pengurusan pengelolaan PNBP c. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan d. Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) e. Melakukan penyusunan laporan keuangan, meliputi : pemrosesan ADK dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK); rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan KPPN, SIMAK BMN dengan KPKNL; rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) bulanan, semester dan tahunan <p>4. Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPTP, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar b. Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya <p>5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPTP</p>
--	--

	<p>meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat dan penerimaan tamu b. Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya c. Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya d. Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa <p>6. Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPTP, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan perencanaan kebutuhan BMN b. Melakukan pengadaan Barang/Jasa, pemeriksaan dan penerimaan Barang/Jasa hasil pengadaan c. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara <p>7. Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan</p> <p>8. Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi, dan penetapan budaya kerja</p> <p>9. Melakukan pengelolaan gratifikasi</p> <p>10. Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional</p> <p>11. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA/B-W dan ULP</p> <p>12. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium</p> <p>13. Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan dan b. Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap rekomendasi yang diberikan <p>14. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga</p> <p>15. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan dengan hasil</p>
--	---

	kerja berupa laporan
Urusan Kepegawaian dan Keuangan	
A. Urusan Kepegawaian	
Nurlena,S.E.	Urusan kepegawaian
	<p>Urusan kepegawaian yang melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai dan bahan laporan kepegawaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai • Mengkoordinir usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatihan • Mengkoordinir urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai • Mengkoordinir urusan tata usaha kepegawaian meliputi : laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis, Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; Laporan pengelolaan database SIM-ASN • Mengkoordinir urusan kesejahteraan kepegawaian, meliputi : cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI • Menyiapkan bahan pengembangan pegawai • Mengkoordinir urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsiona; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit • Menyiapkan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai • Menyiapkan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai • Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah

	pimpinan/atasan
Anita Karlina,S.E.	Pelaksana Urusan Kepegawaian
	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai b. Melakukan usulan pengangkatan pegawai kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pension, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelatihan
Sherly,S.E.	Pelaksana Urusan Kepegawaian
	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai c. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian meliputi : laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; laporan penyesuaian gaji; usulan Karpeg, Karis, Karsu, taspen dan BPJS; LHKPN dan LHKASN; Laporan pengelolaan database SIM-ASN d. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, meliputi : cuti, pemanfaatan BP-Tapera, pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), usulan penghargaan atau tanda jasa, dan laporan peningkatan jiwa korsa KORPRI e. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional meliputi : data nominatif pejabat fungsional; usulan bahan penilaian angka kredit; usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional; dan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit f. Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai g. Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai h. Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian i. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Sekretaris Kepala Balai	
1. Putri Ema Lestari, A.Md. 2. Yudhi Trisandi, S,E.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai b. Melayani administrasi / tata usaha Pimpinan c. Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan d. Menyiapkan keperluan dan bahan rapat pimpinan e. Menyiapkan bahan laporan pimpinan f. Menyimpan arsip-arsip surat untuk pimpinan g. Menerima/mengirim telpon/faximile h. Menerima/menyerahkan pesan dan telepon pimpinan i. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon, email, dan faximile j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
B. Pengelola Keuangan	
Rosidah,S.E.	Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran / PPSPM
	<ul style="list-style-type: none"> a. Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan / atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan b. Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) c. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku d. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dala DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran e. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank) • Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) • Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan / atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan) f. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) g. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan / atasan
Triasther Agussalim,S.S	Pejabat Pembuat Komitmen
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan

	<p>timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN di unit kerjanya, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) unit kerjanya • Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROPAK unit kerjanya • Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya • Memberikan arahan dan bimbingan terhadap PUM dan penanggungjawab kegiatan di unit kerjanya • Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih • Memeriksa kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa • Meneliti ketersediaan dananya dan membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan • Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya • Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai ketentuan berlaku • Mengajukan permintaan tagihan bayaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya (SPJ rampung) dengan surat pengantar yang ditujukan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran • Melakukan pemeriksaan keadaan kas PUM sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali • Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya kepada KPA • Menandatangani setuju bayar pada kuitansi • Membuat laporan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Erni Herawati,S.E	Bendahara Pengeluaran
	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, menyimpan, membayarkan menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja • Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/KPA • Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran • Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran)

	<ul style="list-style-type: none"> • Berhak menolak perintah bayar dari kuasa pengguna anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi • Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor • Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya • Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku • Membantu memeriksa keabsahan dan dikumen SPJ berikut kelengkapannya • Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran • Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut • Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan • Menyampaikan surat permintaan pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) • Menyampaikan SPL berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran • Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM • Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan • Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah ditetapkan, diancam dengan pidana penjara, denda dan tuntutan ganti rugi • Melakukan pencatatan buku-buku : Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pengawasan Kredit MAK, Buku Persekot/Panjar, Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Buku Penerimaan lain-lain • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Lince Sitorus,S.E.	Bendahara Penerimaan
	<p>a. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>

	<p>b. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP sesuai aplikasinya • Menyiapkan bahan evaluasi pengguna PNBP • Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial • Menyiapkan penyusunan dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP • Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP • Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) • Melaporkan setiap bulan atas realisasi anggaran kepada PPK dan petugas verifikasi • Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya • Membantu administrasi umum dan arsip keuangan <p>c. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
Diah Ismiah, STP	Verifikator Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana kebutuhan anggaran dari masing-masing kegiatan untuk menjamin ketersediaan anggaran guna mendukung operasional balai; • Mengoreksi dan memvalidasi keabsahan pertanggungjawaban belanja/bukti² pengeluaran kegiatan • Mendokumentasikan Surat Perintah Tugas (SPT) • Mengkompilasi belanja kegiatan sesuai akun dan tolok ukur ke dalam Rekapitulasi Realisasi Anggaran • Mengarsipkan (filling) laporan perjalanan dinas, pertanggungjawaban belanja beserta SPM dan SP2D • Merekapitulasi tanggal perjalanan dinas pegawai sesuai dengan SPT ataupun penugasan kedinasan • Melakukan verifikasi Daftar Pengeluaran Riil atas Belanja Perjalanan Dina Pegawai • Mengoreksi pengajuan pertanggungjawaban/belanja untuk menentukan sumber dana yang akan digunakan dan

	<p>pembebanan masing masing MAK dan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
	Pengadministrasi Keuangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nurlena, S.E. 2. Anita Karlina, S.E. 3. Sherly, S.E 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengendalian tanggal perjalanan dinas • Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta rencana penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK • Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya • Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan • Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku • Membuat dan mengarsipkan SPP GU UP • Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan / atau apabila diperlukan • Menerbitkan SPT perjalanan dinas • Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha) • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Anita Karlina, S.E.	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan / atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai seraca tertib, teratur dan berkesinambungan • Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BPTP Sumatera Selatan secara tertib dan teratur • Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Muka Wafat/Tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya • Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) • Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga • Penyampaian daftar permintaan belanja pegawai,

	<p>ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPSPM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai • Membuat aplikasi pajak • Membuat SK dan SPP LS UHL dan honor • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Muhtiar Fikri,A.Md	Petugas Aplikasi SAKTI Modul Pelaporan Satker
	<ul style="list-style-type: none"> • Entri data keuangan ke dalam SAKPA dan SAIBA • Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN • Petugas pengantar SPM ke KPPN • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Rizky Wiraswasti N, A.Md.	Aplikasi Sakti Modul ASET
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPM (UP, GU, LS, Belanja Pegawai) • Entri data BMN ke dalam SIMK BMN • Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke KPKNL • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Muhtiar Fikri,A.Md	Petugas Administrasi Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat SPM (UP, GU, LS, Belanja Pegawai) • Operator Intranet Balitbangtan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
C. Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	
1. Harjuma,A.Md. 2. Joko Usman, 3. Anita Karlina, S.E. 4. Rizky Wiraswasti N, A.Md.	Pengelola Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan urusan rumah tangga, urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga dan perlengkapan • Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. • Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan. • Melakukan urusan perizinan dan penyelesaian pembayaran listrik, telepon, air dan sarana komunikasi lain. • Mengatur keamanan kantor, guest house/mess dan

	<p>perumahan dinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga ketertiban lingkungan kantor dan kompleks perumahan dinas • Menyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang • Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan • Melaksanakan registrasi dan inventarisasi barang milik /kekayaan negara, penghapusan, mutasi barang • Menghimpun dan mencatat barang inventaris dan menginventarisir barang di setiap ruangan • Membuat kartu inventaris • Melaksanakan penatausahaan barang milik negara yang dikelola secara fisik • Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik negara untuk kepentingan balai, pengkajian, diseminasi dan kepentingan pribadi • Melaporkan kondisi barang milik negara kepada atasannya secara berkala • Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik negara di setiap ruangan • Menyusun format kartu inventarisir • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	<p>Petugas Sarana dan Prasarana</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi : menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana dan prasarana kantor serta membuat laporan pertanggung jawaban secara teratur; merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana dan prasarana kantor • Melakukan pelayanan sarana dan prasarana kantor, meliputi : melayani peminjaman alat-alat atau sarana prasarana perkantoran, menginventarisir alat-alat atau sarana prasarana perkantoran • Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya • Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa • Penanggungjawab dan pengelola AOR

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat dan penerimaan tamu • Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya • Membersihkan dan menata kebun dan taman di lingkungan kantor • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Maulana M.Yusuf,S.Si	Pengelola Gudang Perlengkapan dan Sarana Kantor
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelenggarakan pembukuan gudang berupa penerimaan dan pengeluaran barang/keluar masuk gudang • Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan / atasan
D. Urusan Administrasi dan Operasional Kendaraan Dinas/Alsintan	
Harjuma,A.Md.	Pengelola dan petugas operasional kendaraan dinas
	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses laporan kerusakan kendaraan dinas dari para pengguna untuk ditindaklanjuti sesuai dengan anggaran yang tersedia • Memproses perpanjangan surat kendaraan dinas sesuai prosedur yang ada • Memproses data keperluan BBM bulanan kendaraan dinas • Mengevaluasi secara rutin permasalahan teknis operasional kendaraan dinas • Membuat data hasil perawatan kendaraan dinas • Membuat laporan bulanan peneliharaan kendaraan dinas • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	Pengelola kendaraan dinas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tukiran, 2. Surya Atmaja, 3. Hardiyanto, 4. Isbyanda 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih • Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan di dalamnya • Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaran dinas (mingguan) dan melaporkannya ke Pengelola Kendaraan secara berkala • Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas dengan sebaik-baiknya • Selalu siap sedia untuk menjalankan tugas dengan baik • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah

	pimpinan/atasan
Petugas PPID	
Kurnia Rahma,S.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima visitor yang berkunjung ke BPTP Sumatera Selatan • Membuat daftar kunjungan tamu • Menerima surat yang masuk ke BPTP Sumatera Selatan • Menyiapkan minuman untuk menjamu tamu yang berkunjung ke BPTP Sumatera Selatan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suklandi 2. Sandy Hardiyanto 3. Bambang Setioko 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur jadwal jaga keamanan dengan tim dalam 24 jam • Membukukan dan melaporkan kegiatan keamanan secara berkala setiap bulannya kepada atasannya • Bertanggungjawab penuh atas keamanan, kenyamanan kantor dan lingkungannya • Menjaga dan bertanggungjawab terhadap keamanan dalam gedung kantor, berikut inventaris kantor, lingkungan kantor dan sekitarnya • Mencatat identitas tamu yang berkunjung pada saat jadwal piket dan keperluannya dalam buku tamu khusus dimeja satpam dan menyeleksi tamu-tamu serta melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada sub koordinator rumah tangga/atasannya • Membukakan pintu dan mencatat serta melaporkan aktivitas pegawai yang lembur • Mengontrol seluruh ruangan setelah jam kerja selesai dan memastikan seluruh peralatan elektronik dalam kondisi off • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN RUANG KERJA DAN GEDUNG KANTOR SERTA LINGKUNGANNYA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Harjuma, 2. Yuli Katarina, 3. Roni Pratinawati, 4. Topik Romadhon. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan, nyaman, dan keamanan gedung kantor • Melaksanakan pemeliharaan tanaman, halaman, gedung kantor serta lingkungan • Memantau dan menjaga ketersediaan air di lingkungan kantor • Membantu memastikan seluruh fasilitas dan peralatan elektronik dalam ruangan (AC, Kipas, TV, PC, dll) dalam kondisi off) • Menyediakan minuman untuk tamu dan staf BPTP Sumatera Selatan

	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
SUBKOORDINATOR SEKSI KERJASAMA DAN PELAYANAN PENGAJIAN	
Susilawati,S.P.,M.Si	Sub Koordinator Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian
	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi, meliputi : KAK, RAB BPTP, Kerjasama BPTP dan ROK KSP b. Melakukan penyiapan data dukung prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah c. Melakukan penyiapan bahan kerjasama, meliputi : rancangan naskah kerjasama, laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama, jumlah jejaring dan /atau kerjasama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin, serta pemanfaatan/pengembangan/tindaklanjut teknologi hasil kerjasama d. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi e. Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi f. Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi g. Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi h. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat i. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) j. Melakukan kepengurusan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut k. Melakukan fasilitasi penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) l. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

	<p>m. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian</p> <p>n. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan KSP</p> <p>o. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<p>A. Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi</p>	
	<p>Urusan Kerjasama dan Pelayanan</p>
<p>1. Herwenita,S.P.M.Sc 2. Bunayah Honorita,S.P. 3. Annisa,S.P</p>	<p>a. Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan usulan kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri • Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar negeri <p>b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri <p>c. Melakukan administrasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan dan mengurus dokumen perjalanan dinas keluar negeri • Mengurus administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerjasama • Mengurus perizinan penyelenggaraan pertemuan kerjasama pengkajian tingkat nasional dan internasional • Mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi pengkajian • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan <p>d. Melakukan urusan sarana pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penyusunan neraca, analisis kebutuhan relokasi sarana kebun percobaan dan lapangan serta prasarana lain • Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan, penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana kebun percobaan dan lapangan • Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana kebun percobaan dan lapangan <p>e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet • Melakukan pemutakhiran informasi situs web Balai Pengkajian • Menyiapkan bahan implementasi e-goverment di Balai Pengkajian <p>f. Melakukan penyiapan promosi, diseminasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan peragaan hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan informasi hasil pengkajian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi • Menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Membangun jejaring kerjasama dengan media massa • Menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi <p>g. Melakukan urusan komersialisasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan analisis umpan balik • Menyiapkan bahan identifikasi hasil pengkajian untuk dikomunikasikan kepada pengguna • Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian <p>h. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi yang kegiatannya meliputi :</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras <p>i. Melakukan urusan publikasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian • Menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil pengkajian • Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil pengkajian • Menyiapkan bahan pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait • Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi hasil pengkajian dan hubungan masyarakat serta perpustakaan • Menyiapkan bahan pengurusan HAKI
PENGELOLA PUBLIKASI, INFORMASI DAN WEBSITE	
	Pengelola Publikasi, Website dan Medsos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maya Dhania Sari, S.P. 2. Annisa,S.P. 3. Yuana Juwita,S.P 4. Bunayah Honorita,S.P 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan publikasi dan penerbitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian. Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi hasil penelitian dan pengkajian dalam website • Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam dan mengembangkan informasi hasil pengkajian • Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan • Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs website dan medsos BPTP Sumatera Selatan . • Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. • Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras • Melakukan <i>up-dating</i> bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPTP Sumatera Selatan • Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet

	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan mengolah desain web BPTP Sumatera Selatan . • Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	<p>Pelaksana website, medsos dan dokumentasi BPTP Sumatera Selatan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maya Dhanisa Sari, S.P. 2. Annisa,S.P. 3. Yuana Juwita,S.P 4. Bunayah Honorita,S.P 5. Sarni,STP 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs website dan medsos BPTP Sumatera Selatan • Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. • Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras • Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. • Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras • Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
UNIT PELAPORAN	
Johanes Amirullah,S.P	Ketua Unit Pelaporan dan Evaluasi
	<p>Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyiapan bahan laporan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahun, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan kegiatan pengkajian dan diseminasi yang disesuaikan dengan ROPP dan RODHP • Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan •

PERENCANAAN PROGRAM	
Johanes Amirullah,S.P	Sub Koordinator Program
	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Kepala Balai dalam mengkoordinasikan penyusunan program induk (RIPP), landasan, arah dan strategi program penelitian/pengkajian sesuai dengan mandat Balai serta menyelaraskan keterkaitan program penelitian Balai dengan Badan Litbang Pertanian dan Unit Kerja Lain yang terkait • Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pelaporan • Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengkajian, melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pengkajian dan melakukan database dan SIM • Mengalokasikan kebutuhan dana dan penggunaannya berdasarkan program dan kegiatan yang diusulkan • Menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rencana dan program pengkajian • Menyiapkan bahan usulan biaya dan perhitungan anggaran pengkajian. Menyiapkan bahan pendukung pembahasan anggaran DIPA dari aspek komponen kegiatan pengkajian. Mengusulkan, mengolah dan menyiapkan bahan RKA-KL berdasarkan satuan tiga. Menyiapkan bahan dan menyelesaikan naskah serta ROK. Menyiapkan bahan usulan revisi DIPA, Daftar Isian Kegiatan, dan PO. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN serta anggaran PNBPN • Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, yang kegiatannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> – Mengumpulkan, mengolah dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi – Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi – Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi – Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Melakukan penyiapan bahan penyusunan program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi :

	<ul style="list-style-type: none"> – Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi – Menyiapkan bahan evaluasi program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi – Menyiapkan bahan pembahasan program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi – Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> – Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN – Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan RKA-KL – Melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan DIPA – Menyiapkan dan mengusulkan revisi DIPA/POK • Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen program dan anggaran yang kegiatannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> – Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran – Menyiapkan bahan pelaksanaan SIM program dan anggaran • Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran yang kegiatannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> – Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran – Identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran – Menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran • Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran yang kegiatannya meliputi : <ul style="list-style-type: none"> – Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran – Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja – Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan yang kegiatannya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan
--	--

	<p>pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi 3. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahun, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Tim Perencanaan dan Program	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yuana Juwita, S.P 2. Diah Ismia P, S.TP. 3. Rizky Wiraswati N, A.Md 	<p>Pemroses urusan pelaksanaan program dan petugas pendayagunaan hasil litbang, Pemroses urusan pelaksanaan program sebagai agendaris</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi tepat guna spesifik lokasi • Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam E-MONEV Bappenas, SAKTI dan SMART DJA • Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunana dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan • Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan evaluasi rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan pembahasan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan penyusunan rencana strategis pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan penyusunan program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan evaluasi program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan pembahasan program

	<p>pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan bahan penyusunan prioritas program pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan bahan rencana pengembangan dan implementasi sistem informasi manajemen (SIM) program dan anggaran serta menghimpun, mengolah, menyajikan data program dan anggaran serta terlaksananya SIM program dan anggaran • Operator RKAK/L • Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) pada aplikasi E-SAKIP • Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Intranet Balitbangtan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA (SDM)	
Rosidah,S.E.	Ketua Pembinaan SDM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian 2. Sub Koordinator Program dan Evaluasi 3. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional 4. Kepala IP2TP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan pembinaan pembina tenaga fungsional peneliti, penyuluh, teknisi litkayasa, pustakawan, pranata komputer dan arsiparis serta tenaga kerja BPTP lainnya, baik yang berupa tenaga kerja organik (PNS) maupun tenaga honorer dan harian lepas • Memberi saran masukan atau rekomendasi Kepala BPTP Kep. Sumatera Selatan untuk menugaskan pegawai BPTP Kep. Sumatera Selatan guna mengikuti pelatihan, kursus, pertemuan ilmiah, lokakarya, seminar, rapat kerja, rapat teknis, rapat koordinasi dan tugas-tugas kedinasan lainnya baik atas undangan pihak lain maupun atas partisipasi BPTP Kep. Sumatera Selatan sendiri jika diminta untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas harus didasarkan pada relevansi, profesi dan kompetensi pegawai yang bersangkutan pada forum yang akan dihadiri. • Mengusulkan pelatihan, pertemuan ilmiah (seminar intern) dan kegiatan lain yang sejenis bagi pegawai BPTP Kep. Sumatera Selatan dengan mengundang ahli atau narasumber yang relevan dari dalam/luar. • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Program, penanggungjawab RPTP/RDHP dan penanggungjawab ROPP untuk menentukan alokasi tenaga peneliti, penyuluh dan teknisi bagi kegiatan pengkajian. • Menerima dan meneruskan pengaduan atas tingkah

	<p>laku pegawai yang tidak wajar (peneliti/penyuluh/teknisi/tenaga datasering/pengemudi kendaraan dinas/sopr/pegawai lainnya) yang berpotensi merugikan kegiatan pengkajian atau membahayakan orang lain kepada Kepala Balai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan meneruskan pengaduan pegawai (peneliti / penyuluh / teknisi / tenaga datasering/ pengemudi kendaraan dinas (sopir) / pegawai lainnya) yang merasa dirugikan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan kepada Kepala Balai • Melaporkan hasil kegiatan secara rutin tiap bulan • Tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
UNIT SAI BPTP KEP. SUMATERA SELATAN DAN UAPPA/B-W BABEL	
Dr. Suharyanto, SP, MP	Kepala Sekretariat UAPPA/B-W
	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau Pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan/ barang dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional sekretariat UAPPA/B-W berjalan dengan baik • Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan • Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akutansi Instansi kepada satker wilayah kerjanya • Menyampaikan daftar satker penerima dana dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, penerima anggaran dan satuan kerja instansi vertikal secara triwulan, semester dan tahunan yang tidak membuat, menyampaikan laporan keuangan / barang (BMN) secara tertib dan penyajian tidak sesuai dengan Standar Akutansi kepada Koordinator dengan tembusan kepala Sekretariat Jenderal Lementeriaan Pertanian dan Gubernur. • Menyampaikan laporan keuangan / barang (BMN) konsolidasi dari satker UPT pusat dan penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan kepada koordinator dengan tembusan ke Sekretariat Jenderal Pertanian dan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran. • Menyampaikan laporan keuangan / barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker diwilayah kerjanya ke sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian. • Menyelenggarakan rapat-rapat persiapan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan triwulan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementerian Pertanian.

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W
Rosidah,S.E	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
	<ul style="list-style-type: none"> • Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional dengan memperhatikan petunjuk dari Kepala Sekretariat. • Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk kepala Sekretariat. • Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikator dalam emmverifikasi data laporan keuangan / barang (BMN) • Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi internal dan dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil DJKN • Mengajukan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran apliaksi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan. • Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yangd apat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP • Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP • Pemantauan dan penelitian kebenaran hasil rekonsiliasi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dibuat Kanwil DJPB dan koreksi bila ada selisih lebih/kurang. • Koordinasikan pembuatan catatan Atas Laporan Keuangan/barang (BMN) konsolidasi setiap semester • Koordinasikan dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh BPK/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verivikator dari Pusat. • Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi SAI kepada satker diwilayah kerjanya. • Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan. • Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak pengiriman laporan secara

	<p>tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan / atasan.
Muhtiar Fikri,A.Md.	<p>Verifikator SAIBA sekretariat UAPPA/B-W</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPTP Kep. Sumatera Selatan dan Sekretariat UAPPA/B-W setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan. • Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPTP Kep. Sumatera Selatan dan Sekretariat UAPPA/B-Wilayah setiap Semester. • Membuat draft perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan. • Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DP-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan • Melakukan pengiriman laporan keuangan satker melalui aplikasi Intra data ke Server Kementerian Pertanian dan Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran. • Melakukan penggabungan laporan keuangan satker ke wilayah berdasarkan jenis kewenangan, jenis eselon 1 • Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data barang (BMN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya • Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan (DJPBN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan. • Menginventarisir laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP yang telah disusun menjadi entitas pelaporan Sekretariat UAPPA/B-W • Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan kepada instansi terkait. • Membantu perencanaan pelaksanaan kegiatan workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP • Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP • Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran BPK yang telah disetujui

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyegaran Aplikasi SAKPAD dan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data dekonsentrasi dan tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
Rizky Wiraswati N, A.Md	Verifikator SIMAK BMN sekretariat UAPPA/B-W
	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPTP Kep. Sumatera Selatan setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan. • Membantu Penyusunan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat emnjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Nearca Satker BPTP Kep. Sumatera Selatan setiap semester • Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPB-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan • Melakukan pengiriman laporan barang BMN satker melalui apliaksi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran • Melakuakn kegiatan rekonsiliasi internal dengan data keuangan, dan melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan serta membuat KIB, DIR, DIL setia bulan, triwuland an semester • Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (DJKNL) serta emlakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan • Menyiapkan pendistribusian laporan barang BMN kepada instansi terkait • Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.

Lampiran 3 : Surat Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
Sumatera Selatan
Nomor : /Kpts/OT.020/H.12.5/01/2022
Tanggal : 3 Januari 2023

URAIAN TUGAS POKOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Tugas Pokok Penyuluh Pertanian

Penyuluh Pertanian yang berada di BPTP termasuk dalam fungsional Penyuluh Pertanian yang terdiri atas 4 tingkat yaitu :

- a. Penyuluh Pertanian Pertama
- b. Penyuluh Pertanian Muda
- c. Penyuluh Pertanian Madya dan
- d. Penyuluh Pertanian Utama

Penyuluh mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian
- b. Melakukan perakitan materi penyuluhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- c. Melakukan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- d. Melakukan bimbingan teknis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
- e. Melakukan pengembangan metode penyuluhan
- f. Melakukan tugas pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program strategis pertanian, terdiri atas :
 - Melakukan identifikasi lokasi dan materi pendampingan penerapan teknologi
 - Melakukan pelaksanaan kegiatan pendampingan penerapan teknologi
- g. Melakukan pengawalan dan pendampingan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di wilayah binaannya
- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan dan tugas dalam jabatan penyuluh pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Teknisi Litkayasa

Teknisi Litkayasa mempunyai tugas pokok fungsional secara umum membantu kelancaran pelaksanaan pengkajian dari tim pengkaji di tingkat lapang.

Sesuai SK Menpan No. 21 tahun 2019. Tugas pokok teknisi litkayasa meliputi :

- Melakukan pelayanan pelaksanaan penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi spesifik lokasi
- Melakukan penyiapan dan pemeliharaan alat, fasilitas, prasarana dan sarana penelitian
- Melakukan pelayanan pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian
- Melakukan pelayanan pengembangan teknologi tepat guna spesifik lokasi
- Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan dan tugas dalam jabatan teknisi litkayasa sesuai peraturan perundang-undangan