



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH

Jl. Soekarno - Hatta KM.26 No.10, Kecamatan Bergas, Kabupaten Semarang 50552

Telp. (0298) 5200107, 5200108 Fax. (0298) 5200109

Homepage : <https://jateng.bsip.pertanian.go.id>

e-mail : bsip.jateng@pertanian.go.id



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
JAWA TENGAH

Nomor : **24** /Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025

Tentang

PENETAPAN ORGANISASI DAN TATA KERJA INTERNAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
JAWA TENGAH

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif dan efisien, dan mengoptimalkan tugas dan fungsi serta kinerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah, perlu penjabaran organisasi dan tata kerja Balai.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 93/Kpts/KB.410/M/1/2019 tentang Optimalisasi Kebun Percobaan pada Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;

5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Subtansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian;

7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Subtansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 240/Kpts/KP.230/A/4/2024 Tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
9. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Nomor 32/Kpts/OT.050/H/1/2024 tentang Ketua Kelompok Subtansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
10. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah Nomor 23/Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH TENTANG PENETAPAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH TAHUN 2024

- KESATU : Struktur Organisasi Internal Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah mengacu pada peraturan menteri pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap diserahi tugas oleh pimpinan.
- KETIGA : Uraian tugas Organisasi Internal Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah, sesuai peraturan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bergas
Pada tanggal 02 Januari 2025



Kepala Balai Penerapan Standar
Instrumen Pertanian Jawa Tengah,

FX Lilik Tri Mulyantara S.TP, M.Si, Ph.D
NIP. 19681219 199903 1 001

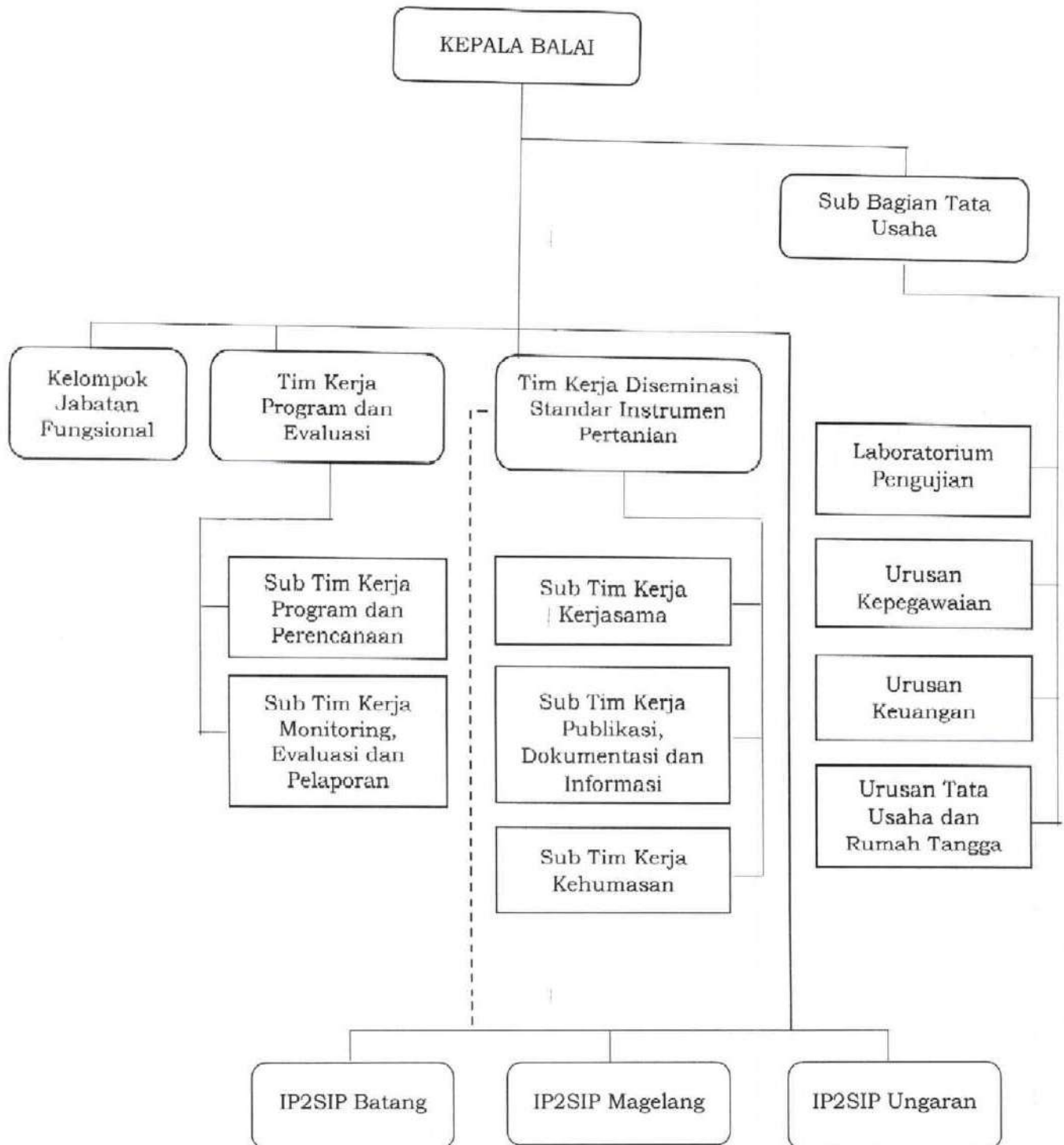
SALINAN Keputusan disampaikan Yth. :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
5. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Jawa Tengah
6. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Jawa Tengah
7. Ketua Tim Teknis BPSIP Jawa Tengah
8. Kepala IP2SIP Batang, Magelang dan Ungaran

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah

Nomor : 24 /Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025
Tanggal : 02 Januari 2025

STRUKTUR ORGANISASI INTERNAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH



Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah,

RX Lili Tri Mulyantara S.TP, M.Si, Ph.D

NIP 19681219 199903 1 001

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Jawa Tengah

Nomor : /Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025

Tanggal : Januari 2025

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Jawa Tengah

Nomor : 24 /Kpts/KP.330/H.12.13/01/2025

Tanggal : 02 Januari 2025

URAIAN TUGAS
URAIAN TUGAS ORGANISASI INTERNAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
JAWA TENGAH

1. Urusan Kepegawaian

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
 - Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan jiwakorsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus;
 - Menyiapkan bahan pemberian izin belajar
 - Menyusun Daftar Urut Kepadangan (DUK) dan nominatif;
 - Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base / Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIM ASN) ;
- c) Melakukan urusan Kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan usulan dan melakukan pengurusan kartu Taspen, Akses/BPJS Kesehatan, Karpeg, Karis, Karsu;
 - Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan social, kesehatan dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - Memproses urusan pegawai terkait perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
- d) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi :
 - Menyiapkan, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - Menyiapkan bahan penyusunan gaji pegawai (termasuk kenaikan gaji berkala)
 - Menyiapkan bahan usulan pencantuman gelar ;
 - Menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
- e) Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali jasa kerja, penyesuaian ijazah, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pemensiunan pegawai;

- Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan
 - Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan
 - Memantau proses usulan mutasi kepegawaian;
- f) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja pegawai;
 - Menyiapkan bahan promosi pegawai
 - Menyiapkan bahan evaluasi kehadiran pegawai;
- g) Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatan meliputi :
- Melakukan pengurusan penilaian angka kredit jabatan fungsional
 - Melakukan pengurusan usulan penyesuaian jabatan fungsional
 - Melakukan pengurusan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi jabatan fungsional
 - Memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.
 - Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
 - Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
 - Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

2. Urusan Keuangan :

- a) Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya meliputi :
- Mengumpulkan bahan dan melakukan penilaian persyaratan usulan pengelolaan anggaran;
 - Menyiapkan bahan usulan calon pengelola anggaran
 - Menghimpun, mengadakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan ;
 - Menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan;
 - Menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP – TGR);
 - Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pengelolaan keuangan.
- b) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PBNP), yang kegiatannya meliputi :
- Mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PBNP;
 - Melakukan pembinaan dan evaluasi penggunaan PBNP;
 - Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PBNP yang potensial;
 - Melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan evaluasi tentang tarif PBNP;
 - Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PBNP;
- c) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan yang kegiatannya meliputi :

- Menyiapkan rencana tindak lanjut penyelesaian laporan hasil pemeriksaan (LHP);
 - Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian LHP;
 - Menyiapkan bahan tindak lanjut LHP;
 - Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP;
- d) Melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan, yang kegiatannya meliputi :
- Melakukan inventarisasi arsip data computer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - Melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
 - Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester I dan semester II (Tahunan)
 - Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca atas laporan keuangan;
- e) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

3. Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga

- a) Melakukan urusan penuntausahaan barang milik negara yang kegiatannya meliputi :
- Melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/ jasa
 - Melakukan pendistribusian dan penatausahaan bahan dan sarana kantor serta barang inventaris
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan barang milik negara;
 - Menyusun dokumentasi kepemilikan barang milik negara;
 - Menyiapkan bahan kajian realisasi barang milik negara ;
 - Menyiapkan bahan kajian usulan penetapan atas status rumah negara;
 - Menyiapkan bahan relokasi barang milik negara;
 - Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana penelitian;
 - Menyiapkan klasifikasi/penetapan brang milik negara sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - Menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara;
- c) Melakukan urusan penghapusan barang yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan bahan penghapusan barnag milik negara dengan tidak lanjut dijual, dipertukarkan dan dihibahkan serta pemusnahan;
 - Melakukan kajian atas barang milik negara yang disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah;
 - Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut penghapusan barang milik negara;
 - Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaam barang milik negara maupun penyusunan neraca kekayaan negara;
- d) Melakukan urusan pemamfaatan barang milik negara, yang kegiatannya meliputi:
- Menyiapkan usulan pemanfaatan barang milik negara denga disewakan, dipinjamkan, kerasana pemenafaatan dan bangun guna serah serta *penyertaan modal pemerintah;*

- Menyiapkan laporan tindak lanjut pemanfaatan barang milik negara dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serag serta penyertaan modal pemerintah;
- e) Melakukan urusan rumah tangga yang meliputi :
 - Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat - rapat dan penerimaan tamu;
 - Melakukan pengaturan penggunaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang milik negara (Kendaraan dinas, gedung kantor, halaman, rumah dinas, mess, laboratorium, dan sarana lain;
 - Melakukan urusan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - Melakukan urusan pengelolaan listrik, air gas dan telepon serta sarana komunikasi ;
- f) Melakukan urusan tata usaha yang kegiatannya meliputi :
 - Melakukan urusan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan penyampaian surat;
 - Melakukan urusan surat keluar baik langsung maupun melalui pos yang meliputi penatatan, penyimpanan dan pengiriman;
 - Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui facsimile;
 - Melakukan pengadaan surat, naskah dan dokumen;
 - Melakukan pelayanan tata usaha pimpinan
- g) Melakukan urusan kearsipan, yang kegitanya meliputi :
 - Melakukan pengendalian kearsipan;
 - Melakukan penataan dan pemberkasan arsip/dokumen;
 - Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
 - Melakukan penilaian arsip/dokumen
 - Melakukan kegiatan penyusunan arsip/dokumen;
 - Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan arsip;
- h) Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
 - Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan;
- i) Melakukan penyiapan penyusunan surat – surat Keputusan Kepala Balai yang kegiatannya meliputi :
 - Mengumpulkan usulan rancangan Surat Keputusan Kepala Balai;
 - Menyiapkan konsep rancangan Surat Keputusan Kepala Balai;
- j) Menyiapkan bahan laporan tata usaha ;
- k) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

4. Laboratorium Pengujian

Mempunyai tugas melakukan pengujian yaitu pengujian kimia tanah, kimia pupuk NPK, kimia pupuk organik padat, kimia pupuk organik cair, pengujian kimia pakan ternak dan bahan dasar pakan baik dari dalam maupun luar BPSIP Jawa Tengah dan sebagai wahana untuk menghasilkan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melayani permintaan analisis baik dari dalam maupun luar BPSIP Jawa Tengah
- b) melakukan pengujian dengan akurat untuk kepuasan pelanggan, selalu menjaga keberhasilan hasil uji dan mandiri dalam mengambil keputusan.

- c) Menerapkan sistem manajemen mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025 yang dipahami dan dilaksanakan dengan jujur, konsisten dan bertanggungjawab oleh seluruh staf laboratorium untuk mencapai kepuasan pelanggan (*customer*).
- d) Melakukan seluruh proses administrasi, keuangan dan umum.
- e) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara teratur sesuai waktu kepada kepala balai melalui kasi kerjasama dan pelayanan pengkajian.
- f) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

5. Sub Tim Kerja Kerjasama :

- a) Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama yang kegiatannya meliputi :
 - Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama
 - Menyiapkan bahan usulan kerjasama;
 - Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama;
 - Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama;
 - Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama;
 - Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama
- b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama yang kegiatannya meliputi :
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi kerjasama;
 - Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama;
 - Menyiapkan bahan laporan kerjasama;
- c) Melakukan administrasi kerjasama yang kegiatannya meliputi :
 - Mengurus administrasi tenaga ahli dalam rangka kerjasama ;
 - Mengurus perizinan penyelenggaraan pertemuan kerjasama;
 - Pengurus perizinan pemasukan dan / atau pengeluaran bahan dan materi kerjasama;
 - Menyiapkan laporan – laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama secara teratur dan tepat waktu;
- d) Melakukan komunikasi dengan bagian lain, terkait, dalam rangka koordinasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

6. Sub Tim Kerja Publikasi, Dokumentasi dan Informasi

- a) Melakukan penyiapan promosi dan diseminasi hasil penerapan, yang kegiatannya meliputi:
 - Menyiapkan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil penerapan;
 - Menyiapkan bahan peragaan hasil penerapan;
 - Menyiaokan bahan informasi hasil penerapan;
 - Menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara dan liputan kegiatan penerapan;
 - Membangun kerjasama dengan media massa;
 - Menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan panerapan;
- b) Melakukan urusan komersialisasi hasil penerapan, yang kegiatannya meliputi :

- Menyiapkan bahan komersialisasi hasil penerapan;
 - Menyiapkan bahan analisis umpan balik;
 - Menyiapkan bahan identifikasi hasil penerapan untuk dikomunikasikan kepada pengguna;
 - Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian
- c) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil penerapan, yang kegiatannya meliputi :
- Mengelola perpustakaan
 - Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil – hasil penerapan dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras;
- d) Melakukan urusan publikasi hasil penerapan, yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan bahan penelaan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
 - Menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil penerapan;
 - Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil, penerapan;
 - Menyiapkan bahan pertukaran produk hasil penerapan dengan instansi terkait;
- e) Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi hasil penerapan dan hubungan masyarakat serta perpustakaan
- f) Menyiapkan bahan pengurusan HAKI
- g) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil penerapan melalui media internet;
 - Melakukan pemutakhiran informasi situs web Balai;
 - Menyiapkan bahan implementasi e-government di Balai;
- h) Melakukan urusan pengumpulan data yang diperlukan untuk database, yang kegiatan meliputi :
- Menyiapkan dan mengolah struktur (form) data yang diperlukan untuk pengumpulan database;
 - Mengumpulkan data – data yang diperlukan dan mendokumentasikan ke database;
 - Melakukan pelayanan dan pemeliharaan database
- i) Menyiapkan dan membuat laporan – laporan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan sesuai waktunya.
- j) Melakukan komunikasi dengan bagian lain terkait dalam rangka koordinasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

7. Sub Tim Kerja Kehumasan

- a) Membangun dan menjaga citra positif organisasi di mata publik, serta mengelola komunikasi antara organisasi dengan publiknya;
- b) Menghimpun pemberitaan dan penyaringan informasi;
- c) Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan media massa;
- d) Melakukan penyebarluasan informasi melalui kanal informasi *maupun media sosial*;

- e) Menkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi dan/atau pelayanan informasi secara cepat, tepat dan sederhana pada lingkup BPSIP Jawa Tengah yang meliputi:
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
- f) Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjutnya;
- g) Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk didokumentasi dan dipublikasikan dalam media social BPSIP Jawa Tengah;
- h) Melakukan pengolahan, pencatatan, memeriksa dan mendokumentasikan semua data dan informasi dan materi publikasi media sosial BPSIP Jawa Tengah;
- i) Mengunggah, melakukan pemeriksaan dan pemantauan ulang tayangan data/materi konten media sosial;
- j) Melakukan peliputan berita dan membuat naskah (berita dan teknologi) untuk konten media sosial;
- k) Memonitor, mendistribusikan dan menjawab email BPSIP Jawa Tengah dan merespon pemirsa video portal;
- l) Melakukan sinkronisasi dan validasi data dengan media sosial BPSIP Jawa Tengah;
- m) Melakukan backup data secara berkala.
- n) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

8. Sub Tim Kerja Program dan Perencanaan Anggaran

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan tepat guna spesifik lokasi, yang meliputi :
 - Mengumpulkan mengolah dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan;
 - Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan;
 - Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis;
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran, yang kegiatannya meliputi:
 - Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
 - Melakukan penyiapan bahan reviu/penelaahan RKA-KL
 - Menyiapkan dan mengusulkan revisi DIPA/Petunjuk Opersional Kegiatan (POK)
- c) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Program/*i-program* dan anggaran, yang kegiatannya Meliputi :
 - Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program anggaran;
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan SIM Program/*i-program* dan anggaran;
 - Melakukan entri data kegiatan ke dalam *i-program*.
- d) Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan, yang kegiatannya meliputi :

- Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART)
- Melakukan update laporan *i-monev*
- Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja;
- e) Melakukan komunikasi dengan bagian lain dalam rangka koordinasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas – tugas program dan perencanaan anggaran.
- f) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar proposal kegiatan;
- g) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.

9. Sub Tim Kerja Monitoring dan Evaluasi

- a) Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang kegiatannya meliputi :
 - Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan kegiatan
 - Identifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - Menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran;
- b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :
 - Mengumpulkan dan mengolah bagan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja;
- c) Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan, yang kegiatannya meliputi :
 - Mengumpulkan bahan penyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kegiatan penerapan
 - Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian;
 - Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja;
- d) Melakukan komunikasi dengan bagian lain dalam rangka koordinasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas – tugas evaluasi dan monitoring kegiatan.
- e) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar hasil kegiatan;
- f) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dengan penuh tanggungjawab.



Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Jawa Tengah,

EX Lilik Tri Mulyantara S.TP, M.Si, Ph.D.
NIP. 19681219 199903 1 001