KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA
JALAN JENDERAL BESAR ABDUL HARIS NASUTION NO. 1 B MEDAN 20143
TELEPON (061) 7870710, FAKSIMILE (061) 7861020
WEBSITE : sumut.bsip.pertanian.go.id E-MAIL : bsip.sumut@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA
NOMOR : 34/SK/OT.020/H.12.1/02/2024

TENTANG

URAIAN STRUKTUR DAN ORGANISASI STAF
LINGKUP BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA
TAHUN ANGGARAN 2024

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatan kinerja dan kelancaran tugas untuk meningkatkan produktivitas staf Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara, perlu ditata personalia di masing-masing unit yang ada di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara.
b. Bahwa untuk itu diperlukan dan penetapan dan uraian tugas dari pekerjaan serta tanggung jawab setiap kegiatan yang ada berdasarkan organisasi yang telah ditetapkan sebagai sarana pengendalian.

Mengingat :

1. Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaa Negara;
3. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara;
4. Peraturan Menteri Pertanian RI No.13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/05/2023 tanggal 5 Mei 2023, tentang pengangkatan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara
6. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Sumatera Utara Nomor : SP DIPA-018.09.2.567428/2024 tanggal 24 November 2023;
7. Petunjuk Operasional DIPA kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Sumatera Utara TA 2024.

Memperhatikan : Usulan-uraian tugas dan perubahan Organisasi Internal dari masing-masing unit kerja dan Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara Nomor / SK/OT.040/H.12.1/01/2023 tanggal 03 Januari 2023 tentang

Uraian Struktur dan Organisasi Staf Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara Tahun Anggaran 2023

Kedua : Menetapkan Uraian Struktur dan Organisasi Staf Lingkup BPSIP Sumatera Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan terbitnya keputusan ini, maka Surat Keputusan yang ada sebelumnya terkait hal ini dinyatakan tidak berlaku lagi dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 12 Februari 2024

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara,

Dr. Khadijah EL Ramija, S.Pi, M.P
NIP. 196502281996032002

Tembusan disampaikan Kepada Yth :
1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, di Jakarta
2. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BBPSIP), di Bogor
3. Yang bersangkutan

No	Nama dan NIP	Pangkat/ Gol Ruang	Jabatan	Uraian tugas
I	**KEPALA BALAI**			
1	Dr. Khadijah EL Ramija, S.Pi, M.P NIP. 19690228 1996032002	Pembina TK. I (IV/b)	Kepala Balai	1. Memimpin kegiatan Balai secara menyeluruh 2. Merencanakan kegiatan pembangunan/pengkajian/SDM 3. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan Balai 4. Mengkoordinir pelaksanaan Kegiatan Balai 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Balai secara menyeluruh 6. Melakukan pembinaan dan peningkatan SDM 7. Sebagai IP2TPA BPSIP Sumatera Utara 8. Sebagai Manajer Puncak ISO 9001 dan ISO/SNI 17025 9. Sebagai pelaksana kegiatan Strategis 10. Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada DIPA BPSIP Sumatera Utara
II	**KASUBBAG TATA USAHA**			
2	Ahmad Tohir Harahap, S.P, M.Si NIP. 19791121 201101 1 007	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag Tata Usaha	1. Mengkoordinir/merencanakan/mengawasi/mengevaluasi dan Melakukan pembinaan terhadap jalannya kegiatan administrasi, urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, pelengkapan dan surat menyurat serta kearsipan 2. Menerima dan melayani tamu kantor 3. Melaksanakan tugas yang bersifat insidentil yang berkaitan dengan tugas dan tupoksi Balai. 4. Anggota Tim Verifikasi Penilaian Jabatan Fungsionalis Peneliti, SDM, dan TIM ISO 9001 : 2015 5. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
3	Harpen Maulana Lubis, S.P, M.M NIP. 198304092009121004	Penata Tk. I (III/d)	PPSPM/Pengelola SIMAK BMN	1. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran. 3. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yg menyangkut : a. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank). b. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian atas kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan). c. jadwal waktu pembayaran (kesusuaian dengan jadwal

				penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran. 4. Memeriksa pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan. 5. Mengonsep dan menandatangani surat perintah membayar (SPM) serta menyampaikan SPM ke KPPN setempat. 6. Membantu kegiatan urusan rumah tangga 7. Membantu pengadaan barang dan jasa 8. Bertanggung jawab kepada Kasubbag TU dan Kepala Balai
III	**URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**			
3	Ipo Meliani Sinaga, S.E NIP. 19860808 200912 2 005	Penata (III/c)	Koordinator Urusan Rumah Tangga	1. Mengkoordinir Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Kendaraan dan fasilitas 2. Kegiatan Rumah Tangga Meliputi : merawat/memelihara gedung/bangunan, peralatan kantor, mengatur penggunaan kendaraan dinas, menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan kantor, penyelenggarakan upacara bendera dan rapat dinas 3. Sebagai bendahara penerimaan 4. Menerima, Menyetor dan membukukan 5. Pelaksana data dan pelaporan 6. Membantu pemegang Buku belanja gaji 7. Membantu bendahara pengeluaran urusan 8. Membantu Kegiatan program E-MONEY 9. Pelaksana kegiatan DIPA balai bagian 10. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
4	Sabrina R.A. Diaz, S.E NIP. 198504092018012001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Membantu Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan 2. Melaksanakan pengadaan barang/jasa, dan pengadaan lainnya sesuai peraturan yang berlaku 3. Melakukan pengadministrasian barang jasa sesui dengan aturan yang berlaku. 4. Melakukan pengujian atas penawaran yang diajukan pihak ketiga/rekanan sesuai dana yang tersedia. 5. Menseleksi permohonan menjadi rekanan yang diajukan masing-masing perusahaan. 6. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kepala Balai dan Kasubbag Tata Usaha 7. Membuat laporan-laporan yang diperlukan

				8. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Panitia Pengadaan Barang/tender. 9. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
5	Alfian, SP NIP: 197710042005011002	Penata (III/c)	Anggota Tim Pengadaan Barang dan Jasa/Staf Urusan Rumah Tangga	1. Membantu Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan 2. Melaksanakan pengadaan barang/jasa, dan pengadaan lainnya sesuai peraturan yang berlaku 3. Melakukan pengadministrasian barang jasa sesuai dengan aturan yang berlaku 4. Menyusun rencana kegiatan di Taman Agrostandar 5. Melaksanakan kegiatan di Taman Agrostandar 6. Membantu administrasi rumah tangga 7. Membantu melaksanakan eksploitasi AC 8. Membantu mendata laporan triwulan, tahunan inventaris 9. Bertanggung jawab kepada Koordinator urusan rumah tangga dan Kasubbag Tata Usaha
6	Zainal, S.P NIP. 19740510 200501 1 002	Penata (III/c)	Staf Urusan Rumah Tangga	1. Membantu administrasi rumah tangga 2. Membantu mendata dan mengawasi barang inventaris 3. Membantu memeriksa barang yang dikelola Balai 4. Membantu mendata laporan triwulan, tahunan inventaris 5. Mengkoodinir Cleaning Service dan tukang kebun depan kantor 6. Bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha
7	Sugito NIP. 19661207 199302 1 001	Penata Muda TK. I (III/b)	Staf Urusan Rumah Tangga	1. Membantu pelaksana kegiatan DIPA balai bagian kegiatan Standardisasi/PUMK 2. Melakukan Pengurusan surat masuk yang meliputi penerimaan surat, penyortiran, pencatatan dan pengarahan surat serta pengurusan surat keluar yang meliputi penomoran, pencatatan, penyimpanan. 3. bertanggung jawab kepada Kasubbag Tata usaha/Koordinator Urusan Rumah Tangga
8	Supina Sinulingga, S.E NIP. 19701121 199303 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Urusan Rumah Tangga	1. Sebagai Fungsional Arsiparis 2. Mengarsipkan, menyusun, serta mengumpulkan arsip-arsip Balai baik yang aktif maupun inaktif 3. Membantu tugas-tugas administrasi 4. Anggota pengendali dokumen ISO 9001 dan SPPI 5. Penanggung jawab Record Centre

				6. Bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha
9	Henruddin Damanik, S.E NIP. 196912131993031001	Penata Muda (III/a)	Staf	1. Kepala Pool Kendaraan dinas 2. Membantu melaksanakan pengelolaan seluruh kendaraan dinas 3. Pelaksana eksploitasi kendaraan dinas dan komputer 4. Bertanggung jawab kepada dan koordinator Urusan Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha
IV	URUSAN KEPEGAWAIAN			
10	Khairul Azmi, S.P, M.M NIP. 19750607 200701 1 001	Penata (III/c)	Koordinator Urusan Kepegawaian	1. Mengkoordinir urusan kepegawaian meliputi : melayani kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan, mutasi pegawai, ujian dinas, epersonal, Tunjangan kinerja, absensi pegawai, pelatihan, ijin belajar dan tugas belajar 2. Sebagai anggota Tim ISO 9001 3. Sebagai Fungsional Analis SDM Aparatur 4. Anggota SPPI 5. Bertanggung jawab kepada Kasubag Tata Usaha dan Kepala Balai
11	Rumiris Ramayana, S.T NIP. 19810320 200912 2 003	Penata (III/c)	Staf Urusan Kepegawaian	1. Melakukan kepengurusan KGB, penghargaan, SIP2TP, pangkat, fungsional dan mutasi PNS 2. Operator SIM ASN 3. Sebagai Fungsional Analis SDM Aparatur 4. Pelaksana bagian pelaporan SIM ASN 5. Bertanggung jawab kepada koordinator Urusan Kepegawaian dan Kasubbag Tata Usaha
12	Marice Nainggolan NIP. 19691115 199803 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Urusan Kepegawaian	1. Mengetik surat-surat yang berkenaan dengan kepegawaian 2. Membantu urusan kepegawaian seperti KGB, cuti, Kenaikan pangkat, mutasi pegawai, ujian dinas 3. Bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Kepegawaian dan Kasubbag Tata Usaha
13	Hertika Siagian NIP. 19800911 201407 2 002	Pengatur (II/c)	Staf Urusan Kepegawaian	1. Membantu review dan verifikasi aplikasi E -Personal 2. Membantu verifikasi laporan kinerja pegawai 3. Membantu verifikasi kehadiran pegawai pada aplikasi E- Kehadiran 4. Membuat merekapitulasi kehadiran pegawai 5. Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai nuntuk pembayaran uang makan pegawai 6. Membantu mereview cuti pegawai pada aplikasi Siperpeg 7. Membuat rekapitulasi sanksi pemotongan tukin aspek kehadiran

				pegawai 8. Membantu mengkoordinir magang/Praktek Kerja Lapang 9. Membantu administrasi kepegawaian 10. Bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Kepegawaian dan Kasubbag Tata Usaha
14	Mardiani, S.E NIP. 1973 1123 200604 2 013	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan /Urusan Kepegawaian	1. Membuat Usulan Tukin pegawai 2. Membuat data usulan rekon 3. Membantu verifkasi SKP pegawai 4. Membantu urusan PUMK 5. Memasukkan rekapitulasi potongan kehadiran pegawai ke rekapitulasi Tukin 6. Membantu Merekap absensi pegawai setiap hari 7. Membantu administrasi Kepegawaian 8. Bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Kepegawaian, Koordinator Urusan Keuangan, PPK, dan Kasubbag Tata Usaha.
V	**URUSAN KEUANGAN**			
15	Muhammad Fadly, S.P, M.M NIP. 19781123 200701 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Koordinator Urusan Keuangan dan Bendahara Pengeluaran	1. Mengkoordinir urusan Keuangan 2. Sebagai bendahara pengeluaran, pembuatan SPP GU, TU, dan UP 3. Pemegang BKU, Buku Bank, Buku Pajak, Buku uang persediaan, buku persekot 4. Pelaksana kegiatan DIPA balai bagian pembantu belanja rutin (gaji dan tunjangan) 5. Membuat dan verifikasi SPM, pelaporan SAI/SAK 6. Membantu kegiatan program E-MONEV dan E-Sakti 7. Melaksanakan Unit Akuntansi pembantu pengguna Anggaran wilayah (UAPPA/BW) 8. Membantu penyusunan RKAKL 9. Sebagai anggota Tim SDM 10. Sebagai anggota TIM Program 11. Sebagai anggota Zona Integritas 12. Sebagai anggota Tim Implementasi ISO 9001 2015 13. Bertanggung jawab Kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
16	Rita Kasih NIP. 19700315 200003 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Urusan Keuangan	1. Pelaksana Bagian Kartu Pengawasan 2. Membukukan dan mengarsipkan 3. Membantu pelaksana kegiatan DIPA 4. Verifikasi SPJ Kegiatan

				5. Membantu urusan rumah jabatan dan Mess 6. Bertanggung jawab Kepada Koordinator urusan keuangan dan Kasubbag TU
17	Setarna Pinem NIP. 196901214 198803 2 001	Penata Muda (III/a)	Staf Urusan Keuangan	1. Membantu Pelaksana Kegiatan DIPA 2. Membantu tugas bendahara pengeluaran 3. Mengerjakan dan melaksanakan laporan 4. Pelaksana pelaporan pajak IP2TPA dan pemegang buku belanja rutin 5. Membantu urusan rumah jabatan 6. Bertanggung jawab kepada Koordinator Urusan Keuangan dan Kasubbag TU
18	Risna Astika Daulay NIP. 19950220 201503 2 001	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Urusan Keuangan	1. Membukukan dan mengarsipkan SPT 2. Mengerjakan dan melaksanakan laporan SPJ kegiatan 3. Membantu pelaksana kegiatan DIPA 4. Verifikasi Perjalanan Dinas 5. Membantu urusan rumah jabatan 6. Bertanggung jawab Kepada Koordinator Urusan Keuangan dan Kasubbag Tata Usaha
71	**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**			
19	Listiawati NIP. 19780902 200604 2 001	Penata Muda TK. I (III b)	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian/ Koordinator Penyuluh	1. Mengkoordinir/merencanakan/ mengawasi/mengevaluasi kegiatan diseminasi standar instrument pertanian 2. Mengkoordinir kerja sama dan pengujian penerapan standard instrument pertanian dengan berbagai instansi pada wilayah kerja 3. Menginventaris dan mengidentifikasi kebutuhan standar instrument pertanian 4. Berkoordinasi dengan program 5. Menyiapkan model penerapan untuk bahan penyusunan Kebijakan dan bahan/materi penyuluhan 6. Memberikan pelayanan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian 7. Sebagai anggota tim audit internal 8. Sebagai Ketua Tim SDM Balai 9. Sebagai Manajer Administrasi Laboratorium Tanah 10. Merencanakan dan memonitoring kegiatan standardisasi instrumen pertanian 11. Mengerjakan E-sakti, I-MONEV dan Smart DJAA 12. Anggota SPPI

				13. Bertanggung jawab kepada Kepala Balai
20	Marius Hutagalung NIP. 196912131993031001	Penata Muda TK. I (III/b)	Staf	1. Membantu kegiatan Taman Agrostandar 2. Membantu Kegiatan ayam KUB 3. Membantu kegiatan di perpustakaan 4. Membantu kegiatan pameran 5. Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Kerja Diseminasi
21	Imran Nasution NIP. 19770331200501 1 001	Pengatur (II/c)	Staf	1. Membantu kegiatan kebun dan Taman Agrostandar 2. Membantu kegiatan ayam KUB 3. Sebagai tim pemeriksa, penerima barang dan jasa 4. Bertanggung jawab kepada dan Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Ketua Tim Kerja Diseminasi
VII	KELOMPOK PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN (PMHP)			
22	Dr. Siti Maryam Harahap, S.P, M.P NIP. 19700412 199903 2 001	Pembina (IV/a)	PMHP Ahli Madya	1. Menyusun Proposal Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil dan nasional/internasional 6. Menyusun Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu Hasil Pertanian sesuai jenjang jabatan. 7. Membina PMHP Junior 8. Menjadi narasumber 9. Melaksanakan penugasan lain dari Kepala Balai yang dituangkan dalam SK tersendiri. 10. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
23	Dr. Sri Romaito Dalimunthe, S.P, M.Si NIP. 19800729 200501 2 002	Penata Tk. I (III/d)	PMHP Ahli Muda	1. Menyusun Proposal kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil dan nasional/internasional 6. Menyusun Petunjuk Teknis Pengawasan Mutu Hasil Pertanian sesuai jenjang jabatan. 7. Membina PMHP Junior 8. Menjadi narasumber 9. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
24	Lely Zulhaida Nasution, S.P, M.Si NIP. 19610104 198603 2 001	Penata Muda Tk.I (III/ b)	PMHP Pertama	1. Menyusun Proposal Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian

				3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian Menjadi narasumber 6. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
25	Sri Haryani Sitindaon, S.Pt, M.Pt NIP. 19811215 200801 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	PMHP Pertama	1. Menyusun Proposal Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 6. Menjadi narasumber 7. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
26	Muainah Hasibuan, S.P, M.Si NIP. 19810918 201403 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	PMHP Pertama	1. Menyusun Proposal Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 6. Menjadi narasumber 7. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
27	Aulia Rahmad Hasyim, S.Pt, M.Pt NIP. 19931101 201902 1 001	Penata Muda TK. I (III/b)	PMHP Pertama	1. Menyusun Proposal Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 6. Menjadi narasumber 7. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai
28	Sri Endah Nurzannah, S.P, M.Si NIP. 19911210 201902 2 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	PMHP Pertama	1. Menyusun Proposal Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 3. Mengolah data hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 4. Melaporkan hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 5. Mengikuti seminar proposal, hasil Pengawasan Mutu Hasil Pertanian 6. Menjadi narasumber 7. Bertanggung jawab Kepada Kepala Balai

VIII	KELOMPOK PENYULUH			
29	Listiawati, S.P NIP. 19780902 200604 2 001	Penata Muda Tk. I(III b)	Koordinator Penyuluh	1. Mengkoordinir kegiatan penyuluhan 2. Melaksanakan tugas fungsional sebagai Penyuluh 3. Memberikan pelayanan informasi publik eksternal dan internal 4. Mengkoordinir siaran radio, website, siaran tv, dan VCD 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Menyusun laporan LAKIN 7. Sekretariat Pengendali dokumen ISO 9001 8. Melaksanakan Kegiatan Pameran 9. Anggota Tim teknis dan SDM 10. Mengkoordinir/ merencanakan/ mengevaluasi kerjasama dalam negeri 11. Anggota SPPI 12. Bertanggung jawab kepada Kepala Balai
30	Nazaruddin Hutapea, S.P NIP. 19650205 199103 1 006	Pembina Tk. I (IV/b)	Penyuluh Madya	1. Membantu Kordinator Penyuluh sebagai sekretariat 2. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 3. Membantu menyusun standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 6. Menyusun laporan LAKIN 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
31	Mustafa Hutagalung, S.P., M.P	Pembina (IV/a)	Penyuluh Muda	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
32	Tristiana Handayani, S.P NIP. 19791130 200701 2 002	Penata (III/c)	Penyuluh Muda	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak

				2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
33	Ir. T. Syahril NIP. 19660501 200701 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Pertama	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
34	Suheri Sitepu, S.P NIP. 19850926 201503 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Pertama	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
35	Yunita Indah Wulandari, S.P, M.Si NIP. 198304202011012013	Penata (III/c)	Penyuluh Muda	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh

				7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
36	Ulima Hotmaida Sihombing, SP NIP. 19870218 201503 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Pertama	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
37	Baby Ivory CH. Siregar, S.Tr.P NIP. 19990110 202203 2 001	Penata Muda (III/a)	Calon Penyuluh	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
38	Listia Aisyah, S.P NIP. 19950126 202203 2 001	Penata Muda (III/a)	Calon Penyuluh	1. Membantu membuat dan mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan dicetak 2. Membantu membuat naskah siaran radio, website, siaran TV dan VCD 3. Membantu menyiapkan bahan untuk pertemuan ilmiah dan pertemuan teknis 4. Melaksanakan kegiatan pameran 5. Membantu menyusun paket standar instrumen pertanian untuk kebutuhan diseminasi dalam bentuk audio visual 6. Melaksanakan tugas fungsional sebagai penyuluh 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator Penyuluh dan Kepala Balai
IX	TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI			
39	Nurmalia, S.TP, M.Si NIP. 19841214 200912 2 003	Penata (III/ c)	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi/ PMHP Muda	1. Mengkoordinir kegiatan Program dan Evaluasi 2. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan standardisasi instrument pertanian dan manajemen Balai 3. Menganalisis dan menyusun alokasi kebutuhan anggaran kegiatan,

				belanja pegawai dan operasional kantor 4. Mengkoordinasi usulan proposal kegiatan serta melakukan evaluasi proposal ditingkat unit pelaksanaan teknis 5. Menyiapkan usulan revisi anggaran berdasarkan perubahan kebijakan atau dinamika pelaksanaan kegiatan 6. Mengupdate data proposal kegiatan dalam aplikasi i-Prog 7. Mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan pengujian penerapan dan diseminasi standard instrument pertanian 8. Membuat laporan monev eksante, on going, laporan bulanan, triwulan, akhir tahunan kegiatan standardisasi instrument pertanian 9. Sebagai PMHP 10. Sebagai anggota Tim Audit internal, Teknis dan SDM 11. Mengikuti seminar proposal, hasil, dan nasional/ internasional 12. Menjadi narasumber 13. Anggota SPPI 14. Bertanggung jawab kepada Kepala Balai
40	Deliana Putri Agriawati, S.TP, M.Si NIP. 19801216 200501 2 001	Penata (III/ c)	Sekretaris Program dan Evaluasi/ PMHP Muda	1. Membantu urusan kegiatan Program dan Evaluasi 2. Mengerjakan I-Prog, LAKIN, SAKIP 3. Anggota SPPI 4. Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
XI	IP2SIP PASAR MIRING			
41	Khasril Atrisiandy, S.P NIP. 19750323 200901 1 005	Penata (III/c)	Kepala IP2SIP Pasar Miring	1. Merencanakan dan melaksanakan program IP2SIP Pasar Miring 2. Melakukan pembinaan SDM IP2SIP Pasar Miring 3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan di IP2SIP Pasar Miring 4. Sebagai ketua tim pembinaan SDM 5. Sebagai Anggota SPPI 6. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
42	Suriani NIP. 19681010 199503 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf IP2SIP Pasar Miring	1. Manajer Administrasi dan Keuangan UPBS 2. Membantu bendahara penerimaan dan pengeluaran BPSIP Sumatera Utara di IP2SIP Pasar Miring 3. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Pasar Miring
43	Zulkarnain NIP. 19670414 199203 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf IP2TP Pasar Miring	1. Melakukan kegiatan perbanyakan benih padi di IP2SIP Pasar Miring 2. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Pasar Miring
44	Salmiah NIP. 19790710 200701 2 001	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf IP2SIP Pasar Miring	1. Melakukan kegiatan perbanyakan benih padi di IP2SIP Pasar Miring 2. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Pasar Miring

45	Suroto, S.ST NIP. 19730228 200501 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf IP2SIP Pasar Miring	1. Melakukan kegiatan perbanyakan benih padi di IP2SIP Pasar Miring 2. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Pasar Miring
46	Sumadi NIP. 19690506 200501 1 002	Penata Muda (III/a)	Staf IP2SIP Pasar Miring	1. Melakukan kegiatan perbanyakan benih padi di IP2SIP Pasar Miring 2. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Pasar Miring
47	Kusnadi, S.P NIP. 19690907 200701 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf IP2SIP Pasar Miring	1. Melakukan kegiatan perbanyakan benih padi di IP2SIP Pasar Miring 2. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Pasar Miring
XII	IP2SIP GURGUR			
48	Jintamin Saragih, S.P NIP.19730624199903 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala IP2SIP Gurgur	1. Merencanakan dan melaksanakan program IP2SIP Gurgur 2. Melakukan pembinaan SDM IP2SIP Gurgur 3. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan di IP2SIP Gurgur 4. Anggota SPPI 5. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
49	Natalis Robinho Saragih, S.P NIP. 19681224 199203 1 002	Penata Muda T. I (III/d)	Staf IP2SIP Gurgur	1. Pemasaran hasil pertanian dan benih 2. Mengkonsep dan pengetikan surat-surat 3. Mengurus inventaris dan laporannya secara berkala 4. Membantu mengumpulkan data penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian 5. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Gurgur
50	Riama Malau NIP. 19660222 199703 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf IP2SIP Gurgur	1. Membantu bendahara penerimaan dan pengeluaran BPSIP Sumatera Utara di IP2SIP Gurgur dan rutin 2. Membantu urusan kepegawaian dan absensi tenaga kerja UHL di IP2SIP Gurgur 3. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Gurgur
51	Eldaria Tarigan, A.Md NIP. 19701121 199303 2 001	Penata (III/c)	Pengadministrasian Umum IP2SIP Gurgur	1. Membantu bendahara penerimaan dan pengeluaran BPSIP Sumatera Utara di IP2SIP Gurgur 2. Mengurus penerimaan negara bukan pajak 3. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Gurgur
52	Dengsauli Simanjuntak NIP. 19670530 200604 2 010	Penata Muda (III/a)	Staf Administrasi IP2SIP Gurgur	1. Membantu urusan rumah tangga 2. Melakukan kebersihan dalam kantr dan sekitar kantor 3. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Gurgur
53	Ranto Sibatuara NIP. 19671111 20070 1 002	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Administrasi IP2SIP Gurgur	1. Teknis Produksi 2. Membantu kegiatan pengkajian 3. Membantu kegiatan administrasi 4. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Gurgur
54	Oktoberti Simbolon	Penata Muda	Staf Administrasi	1. Pengolah Alsintan, bengkel, kendaraan dinas dan pergudangan

	NIP. 19771002 200701 1 001	(III/a)	IP2SIP Gurgur	2. Membantu kegiatan administrasi 3. Membantu bendahara penerimaan dan pengeluaran BPSIP Sumatera Utara dan di IP2SIP 4. Bertanggung jawab kepada Kepala IP2SIP Gurgur
XIII	**LABORATORIUM TANAH DAN TANAMAN**			
55	Idri Hastuty Siregar, S.TP, M.Sc NIP. 19790812 200501 2 002	Penata Tk.I (III/d)	Manajer Laboratorium Tanah dan Tanaman	1. Mengkoordinir kegiatan analisis di Laboratorium Tanah dan Tanaman 2. Merencanakan peningkatan mutu laboratorium 3. Melakukan kalibrasi internal dan eksternal 4. Mengadakan pengadaan barang dan jasa laboratorium 5. Melakukan sosialisasi tentang laboratorium 6. Melakukan /mendampingi pelaksanaan audit internal atau eksternal 7. Menyusun proposal Standardisasi Instrumen Pertanian 8. Melaksanakan kegiatan Standardisasi Instrumen Pertanian 9. Mengolah data hasil Standardisasi Instrumen Pertanian 10. Melaporkan hasil Standardisasi Instrumen Pertanian 11. Mengikuti seminar proposal, hasil dan nasional/internasional 12. Menajadi narasumber 13. Membantu sekretariat Program dan Evaluasi 14. Anggota SPPI 15. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
56	Mieke Afni Hardyani NIP. 19810306 2015 03 2 001	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Laboratorium	1. Melayani penerimaan contoh analisis 2. Membukukan keuangan laboratorium 3. Melakukan surat menyurat dan pengetikan laporan hasil analisis 4. Melakukan analisa terhadap contoh tanah, tanaman, air dan pupuk 5. Melakukan persiapan sampel di laboratorium 6. Menyiapkan hasil anaisa 7. Melakukan perhitungan data 8. Memelihara kebersihan laboratorium 9. Bertanggung jawab kepada Koordinator laboratorium
57	Arbie Saldi Zusri, S.T NIP. 199511142020121004	Penata Muda (III/a)	Staf laboratorium	1. Membukukan Keuangan laboratorium 2. Melakukan surat menyurat dan pengetikan laporan hasil analisis 3. Melakukan analisa terhadap contoh tanah, tanaman, air dan pupuk 4. Melakukan persiapan sampel di laboratorium 5. Menyiapkan hasil anaisaMelakukan perhitungan data 6. Memelihara kebersihan laboratorium 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator laboratorium

58	Maulida Rahmi, S.T NIP. 19980706 202203 2 001	Penata Muda (III/a)	Staf laboratorium	1. Membukukan Keuangan laboratorium 2. Melakukan surat menyurat dan pengetikan laporan hasil analisis 3. Melakukan analisa terhadap contoh tanah, tanaman, air dan pupuk 4. Melakukan persiapan sampel di laboratorium 5. Menyiapkan hasil anaisaMelakukan perhitungan data 6. Memelihara kebersihan laboratorium 7. Bertanggung jawab kepada Koordinator laboratorium
XIV	**PERPUSTAKAAN**			
59	Hotmarita Purba, A.Md, S.Kom NIP. 19691115 199803 2 001	Penata (III/c)	Koordinator Perpustakaan	1. Mengkoordinir Perpustakaan 2. Menerima tamu, menyediakan dan bahan yang dimintakan, serta mengembalikanbuku ke dalam rak 3. Menyebarluasakan standard instrument pertanian yang diselenggarakan oleh BPSIP SumateraUtara maupun oleh pihak lain kepada pengguna melalui internet dan bahan tercetak serta melakukan pengecekan internet 4. Menginventariskan dan mengelola hasil-hasil penelitian/pengkajian danmenyajikanuntuk umum di perpustakaan 5. Melakukan pengelolaan jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan pihak lain 6. Mengkoordinir pengiriman bahan informasi kepada pengguna 7. Membantu penyelenggaraan pameran 8. Melaksanakan tugas yang sifatnya insidentil 9. Membantu pelaksana kegiatan DIPA balai bagian kegiatan /SPPI 10. Anggota SPPI 11. Bertanggung Jawab Kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepala Balai
60	Zulbaidah, S.T NIP. 19771203 200701 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Staf Perpustakaan	1. Membantu kegiatan perpustakaan, seperti menerima tamu, menyediakan bahan yang dimintakan, mengembalikan buku ke dalam rak 2. Menyebarluasakan hasil-hasil pengkajian yang dihasilkan oleh BPSIP Sumatera Utara maupun oleh pihak lain kepada penggunamelalui internet dan bahan tercetak serta melakukan pengecekan internet 3. Membantu menginventarisasikan dan mengelola hasil-hasil standardisasi Instrumen Pertanian dan menyajikannya untuk umum di perpustakaan 4. Melakukan pengelolaan jaringan informasi mengenai standard instrument pertanian

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 12 Februari 2024

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Utara,

Dr. Khadijah EL Ramijah, S.Pi, M.P
NIP. 19690228 199603 2 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth :
1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, di Jakarta
2. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BBPSIP), di Bogor
3. Yang bersangkutan