

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

NOMOR : 01 /Kpts/KP.250/I.19/01/2025

TANGGAL : 02 Januari 2025

PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI**TAHUN ANGGARAN 2025**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
I	SUB BAGIAN TATA USAHA		
1	Ngasiran, S.Pt., M.Kom 197302022009101001	Penata Tk. I, III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
2	Rangga Tohjaya, S.E. 198201102008121001	Penata Tk. I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
3	Basri Sirait, S.E. 197912152009121001	Penata Tk. I, III/d	Arsiparis Ahli Muda
4	Eza Aurora Adriamita, S.P. 198202012009102001	Penata Tk. I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Dianrohmayanti, S.Pt 197602052008122001	Penata Tk. I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
6	Eriksyah, S.Si. 198206072011012016	Penata TK I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
7	Ahmadi, SST. 198405302009101003	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
8	Syairatman, SST. 197903122009121003	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Ahd. Pausi, SST. 198402082008121002	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
10	Arif Rohman, SST. 198506012009101001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
11	Rodimin, S.P. 197712102006041026	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
12	Ermiyanti, S.E. 197404022006042026	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengolah Data dan Informasi

13	Helmi Yusni, S.P. 197309022006042015	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengolah Data dan Informasi
14	Giyanto, S.H. 197905132007011001	Penata Muda Tk. I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
15	Desyaf Putra, S.Kom. 198512172014031003	Penata Muda Tk. I, III/b	Pranata Komputer Ahli Pertama/Tugas Belajar
16	Anggita Miranti Rahayu, S.H. 198911012022032001	Penata Muda, III/a	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
17	Turiman 197101142006041008	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
18	Nurhasanah 197411032007012001	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
19	Joko Sutoto 197001282009101001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
20	Heruwan Dedi 197701112008121002	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
21	Basar 197011072009101001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
22	Budi Rijaya 197808062009101001	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
23	Sugito 197505112007011001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
24	Riza 197310052006042025	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
25	Deni Andriawan 198409102009101005	Pengatur, II/c	Pengolah Data dan Informasi
26	Sulasmi 197002042009102001	Juru Tk. I, I/d	Operator Layanan Operasional
27	Agus Walgiono 198008152009101004	Juru Tk. I, I/d	Operator Layanan Operasional
28	Tari Hidayat Thaib, S.Kom. 198501312023211018	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama
29	M. Wafi Mazdan, S.M 199508202024211006	IX	Analisis SDM / Kepegawaian

II	TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI DAN KERJASAMA		
1	Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P. 198011142008011010	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
2	Sukarsih, S.TP., M.P. 197208082006042024	Pembina, IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Afifah Eviyanti, S.TP. 198108192009102001	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Zukiyah, S.E. 196902151998032001	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Sucipto, S.P. 198205162008121001	Penata Muda Tk. I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Tri Tuniati 197709242007012001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Nurhayati 198002132007012001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
III	TIM KERJA PENYELENGGARAAN PELATIHAN, LAYANAN KONSULTASI DAN PENGELOLAAN INKUBATOR AGRIBISNIS		
1	Hidayat, S.E., M.M. 198404202009121003	Penata Tk I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
2	Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si. 197805192006042024	Pembina, IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Linda Kasmita, S.Pt. 197207272008122002	Penata Tk I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
4	Henri Yanti, SST. 198405052006042002	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Suparmin, A.Md. 196712021993021001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
6	Ferdinal, SST. 197904032007101001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
7	Orland Oesman 198210222009101002	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
8	Sapar 198211012008121002	Pengatur, II/c	Pengolah Data dan Informasi

IV	WIDYAISWARA		
1	Ir. Lindung, M.P. 196406111991031010	Pembina Utama, IV/e	Widyaiswara Ahli Utama
2	Fergutson Nainggolan, S.P., M.Sc. 196612301999031003	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
3	Masnun, S.Pt., M.Si. 197108292000032001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
4	Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P. 197007201998032001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
5	Binsar Simatupang, S.P., M.P. 197003212002121001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
6	Syukur, S.P., M.P. 197204012006041019	Pembina Tk. I, IV/b	Widyaiswara Ahli Madya
7	Irwanto, SST., M.Si. 198206082006041001	Pembina Tk. I, IV/b	Widyaiswara Ahli Madya
8	Siti Fu'adah Chusna, M.Si. 197502012008012018	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya/Tugas Belajar
9	Hendri Yandri, S.P., M.M. 198003282009011009	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
10	Dyah Nastiti Anindita, M.Sc. 198304032009122003	Penata Tk. I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
11	Nugroho Setyowibowo, S.Si., M.Biotech. 198109032006041017	Penata Tk I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
12	Puguh Nugroho, SST., M.Si. 198307132009121001	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
13	Puji Lestari, S.TP., M.TP. 198401112009122005	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
14	Lisa Marianah, S.P., M.P. 198206252009012007	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
15	Yunisa Tri Suci, M.Si. 199009252018012001	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda /Tugas Belajar
16	Lilian Safitri, M.P. 198905032009022002	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda

17	Isralasmadi, S.E., M.P. 198604072009121008	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda / Tugas Belajar
18	Wahyudi Narullova, S.P., M.P. 198501092019021001	Penata Muda Tk. I, III/b	Widyaiswara Ahli Pertama
19	Eprilia Aristia Rini, M.Sc. 199404262002032006	Penata Muda Tk I, III/b	Widyaiswara Ahli Pertama

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 46/Kpts/KP.250/I.20/02/2026
TANGGAL : 12 Februari 2026

PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
I	SUB BAGIAN TATA USAHA		
1	Ermiyanti, S.E. 197404022006042026	Penata, III/c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	Rangga Tohjaya, S.E. 198201102008121001	Penata Tk. I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
3	Eza Aurora Adriamita, S.P. 198202012009102001	Penata Tk. I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Dianrohmayanti, S.Pt 197602052008122001	Penata Tk. I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
5	Eriksyah, S.Si. 198206072011012016	Penata TK I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
6	Ahmadi, SST. 198405302009101003	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
7	Syairatman, SST. 197903122009121003	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
8	Ahd. Pausi, SST. 198402082008121002	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Arif Rohman, SST. 198506012009101001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
10	Rodimin, S.P. 197712102006041026	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
11	Giyanto, S.H. 197905132007011001	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
12	Helmi Yusni, S.P. 197309022006042015	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengolah Data dan Informasi
13	Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom 198512172014031003	Penata Muda Tk. I, III/b	Pranata Komputer Ahli Pertama
14	Anggita Miranti Rahayu, S.H. 198911012022032001	Penata Muda Tk. I, III/b	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
15	Turiman 197101142006041008	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
16	Nurhayati 198002132007012001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
17	Nurhasanah 197411032007012001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
18	Heruwan Dedi 197701112008121002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
19	Budi Riajaya, S.Kom 197808062009101001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
20	Joko Sutoto 197001282009101001	Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional
21	Adji Satria Pratama, S.Si 199805142025051002	Penata Muda, III/a	Pustakawan Ahli Pertama
22	Renta Dwi Agustia, S.Kom 199107082025051001	Penata Muda, III/a	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
23	Besse Amelia, S.Pt 199903312025052006	Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama

24	Ari Firdaus, S.H 199507312025051006	Penata Muda, III/a	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
25	Basar 197011072009101001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
26	Sugito 197505112007011001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
27	Riza 197310052006042025	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
28	Deni Andriawan 198409102009101005	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
29	Elia Martha Mona Lisa, A.Md 199610302025052003	Pengatur, II/c	Pranata Keuangan APBN Terampil
30	Sulasmi 197002042009102001	Pengatur Muda, II/a	Operator Layanan Operasional
31	Agus Walgiono 198008152009101004	Pengatur Muda, II/a	Operator Layanan Operasional
32	Wafi Muhammad Mazdan, S.M 199508202024211006	IX	Analisis SDM / Kepegawaian
33	Bayu Ardiyanto, SE 198608262025211016	IX	Pustakawan Ahli Pertama
34	Yulastri, SP 198508092025212007	IX	Arsiparis Ahli Pertama
35	Sarjono, SP 198701262025211008	IX	Arsiparis Ahli Pertama
36	Nicodemus Panggalo, SE 198811012025211013	IX	Pustakawan Ahli Pertama
37	M. Sadhoko Runiono, SE 198708082025211029	IX	Pustakawan Ahli Pertama
38	Alex Candra, S.P 198601102025211058	IX	Penata Layanan Operasional
39	Ahmad Juara 198403032025211025	V	Operator Layanan Operasional
40	Andik Dwi Atmoko 198207032025211020	V	Operator Layanan Operasional
41	Anton Jubiyansah 199012162025211010	V	Operator Layanan Operasional
42	Bayu Arisandi 198905282025211008	V	Operator Layanan Operasional
43	Boby 198602012025211009	V	Operator Layanan Operasional
44	Darma 198404042025211012	V	Operator Layanan Operasional
45	Darwin Permadani 199402242025211012	V	Operator Layanan Operasional
46	Denni Triyantoro 198207132025211013	V	Operator Layanan Operasional
47	Dikky Hartama 198711232025211010	V	Operator Layanan Operasional
48	Doni Iduanto 198705212025211027	V	Operator Layanan Operasional
49	Hendriadi 199105142025211018	V	Operator Layanan Operasional
50	Hendro Sirsanto 198810172025211013	V	Operator Layanan Operasional
51	Herdiansyah 198609132025211019	V	Operator Layanan Operasional
52	Irwandi 198202022025211024	V	Operator Layanan Operasional
53	Ismartoyo 198007142025211013	V	Operator Layanan Operasional

54	Iwan Susanto 198204092025211009	V	Operator Layanan Operasional
55	Junaidi 198103122025211013	V	Operator Layanan Operasional
56	Kristiyen Wawan Widiyanto 198908202025211021	V	Operator Layanan Operasional
57	Liza Rosmiyati 198903242025212017	V	Operator Layanan Operasional
58	Misnandar 198902022025211020	V	Operator Layanan Operasional
59	Muhammad Muhroil 198003282025211008	V	Operator Layanan Operasional
60	Nurbetsyah 197710182025211006	V	Operator Layanan Operasional
61	OO Taofik 198511082025211047	V	Operator Layanan Operasional
62	Parjianto 197812312025211023	V	Operator Layanan Operasional
63	Sisri Ramadhani 199303032025212099	V	Operator Layanan Operasional
64	Sudarto 198105302025211018	V	Operator Layanan Operasional
65	Sukamto 198205052025211028	V	Operator Layanan Operasional
66	Surahman 198210272025211006	V	Operator Layanan Operasional
67	Suroso 198703082025211022	V	Operator Layanan Operasional
68	Untung Hidayat 198610022025211018	V	Operator Layanan Operasional
69	Yuswan 198705172025211024	V	Operator Layanan Operasional
70	Achmad Triadi 197806202025211014	I	Pengelola Umum Operasional
71	Nuriyanto 198105182025211006	I	Pengelola Umum Operasional
II	TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI DAN KERJASAMA		
1	Ngasiran, S.Pt., M.Kom 197302022009101001	Penata Tk. I, III/d	Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
2	Sukarsih, S.TP., M.P. 197208082006042024	Pembina, IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Afifah Eviyanti, S.TP. 198108192009102001	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Zukiyah, S.E. 196902151998032001	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Pamuji, SST, MP 198205302009101003	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Sucipto, S.P. 198205162008121001	Penata Muda Tk. I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Tri Tuniati 197709242007012001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
8	M Zaqyal Khuluq, S.T.P. 199202042025051001	Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama
9	Okto Kristian. S, S.P 198310062025211005	IX	Perencana Ahli Pertama

III	TIM KERJA PENYELENGGARAAN PELATIHAN, LAYANAN KONSULTASI DAN PENGELOLAAN INKUBATOR AGRIBISNIS		
1	Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P. 198011142008011010	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
2	Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si. 197805192006042024	Pembina, IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Linda Kasmita, S.Pt. 197207272008122002	Penata Tk I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
4	Henri Yanti, SST. 198405052006042002	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Basri Sirait, S.E 197912152009121001	Penata Tk I, III/d	Arsiparis Ahli Muda
6	Ferdinal, SST. 197904032007101001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
7	Orland Oesman 198210222009101002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
8	Krismandya Ayunda Wardani, S.P 199812192025052003	Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama
9	Sapar 198211012008121002	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
10	Tari Hidayat Thaib, S.Kom 198501312023211018	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama
IV	WIDYAIKWARA		
1	Ir. Lindung, M.P. 196406111991031010	Pembina Utama, IV/e	Widyaiswara Ahli Utama
2	Fergutson Nainggolan, S.P., M.Sc. 196612301999031003	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
3	Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P. 197007201998032001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
4	Binsar Simatupang, S.P., M.P. 197003212002121001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
5	Syukur, S.P., M.P. 197204012006041019	Pembina Tk. I, IV/b	Widyaiswara Ahli Madya
6	Irwanto, SST., M.Si. 198206082006041001	Pembina Tk. I, IV/b	Widyaiswara Ahli Madya
7	Siti Fu'adah Chusna, M.Si. 197502012008012018	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
8	Hendri Yandri, S.P., M.M. 198003282009011009	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
9	Dyah Nastiti Anindita, M.Sc. 198304032009122003	Penata Tk. I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
10	Nugroho Setyowibowo, S.Si., M.Biotech. 198109032006041017	Penata Tk I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
11	Puji Lestari, S.TP., M.TP. 198401112009122005	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
12	Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P. 198206252009012007	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
13	Hidayat, S.E., M.M. 198404202009121003	Penata Tk I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
14	Yunisa Tri Suci, M.Si. 199009252018012001	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda
15	Lilian Safitri, M.P. 198905032009022002	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda

16	Isralasmadi, S.E., M.P. 198604072009121008	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda
17	Wahyudi Narullova, S.P., M.P. 198501092019021001	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Pertama
18	Eprilia Aristia Rini, M.Sc. 199404262002032006	Penata Muda Tk I, III/b	Widyaiswara Ahli Pertama

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 46/Kpts/KP.250/I.20/02/2026
TANGGAL : 12 Februari 2025

**URAIAN TUGAS APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI**

I. SUB BAGIAN TATA USAHA

1.1. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

1. Menerima, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.
2. Menyusun dan mengirimkan surat atau memo sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menyusun laporan berkala mengenai surat menyurat.
Menyimpan dokumen dengan sistem yang terorganisir dan mudah diakses.

1.2. Pengelolaan Data dan Arsip

1. Mengelola data kepegawaian, administrasi internal, serta dokumen penting lainnya.
2. Menyusun arsip secara digital maupun fisik untuk mempermudah pencarian.
3. Melakukan pengelompokan data berdasarkan kategori yang relevan.

1.3. Pengaturan Jadwal dan Acara

1. Menyusun jadwal pertemuan, rapat, atau acara organisasi.
2. Mengkoordinasikan logistik pertemuan, termasuk tempat, waktu, dan peserta.
3. Mencatat notulen rapat dan memastikan tindak lanjut dari keputusan yang diambil.

1.4. Penyusunan Laporan dan Dokumentasi

1. Menyusun laporan bulanan, tahunan, atau laporan khusus sesuai kebutuhan organisasi.
2. Menyusun dan mendokumentasikan hasil kerja atau laporan kegiatan.
3. Mengolah data untuk menghasilkan laporan yang komprehensif.

1.5. Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan

1. Membantu pengelolaan anggaran kantor atau organisasi.
2. Mengelola pengadaan barang atau jasa, termasuk pencatatan dan dokumentasi pembelian.
3. Mengurus administrasi pengeluaran dan penerimaan keuangan kantor.

1.6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Mengelola administrasi kepegawaian seperti absensi, cuti, dan gaji.
2. Mengatur administrasi terkait rekrutmen dan pelatihan pegawai.
3. Memastikan kelengkapan dokumen kepegawaian seperti kontrak kerja dan perjanjian lainnya.

1.7. Komunikasi Internal dan Eksternal

1. Menyampaikan informasi dari atasan atau pihak terkait kepada seluruh karyawan atau anggota.
2. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak luar, seperti pelanggan, mitra, atau lembaga lain.
3. Mengelola email dan saluran komunikasi lainnya untuk memastikan kelancaran aliran informasi.

1.8. Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi

1. Mengelola perangkat lunak dan sistem informasi yang digunakan dalam administrasi.
2. Melakukan pembaruan dan perawatan perangkat dan aplikasi yang digunakan oleh tata usaha.
3. Menyediakan dukungan teknis dasar untuk sistem administrasi digital.

1.9. Pengelolaan Inventaris dan Aset

1. Memantau dan mengelola inventaris barang-barang kantor, termasuk peralatan, alat tulis, dan perlengkapan lainnya.
2. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset kantor.
3. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang dan inventaris.

1.10. Penyusunan Prosedur dan Kebijakan Administrasi

1. Mengembangkan dan menyusun prosedur administrasi yang efisien dan efektif.
2. Mengawasi penerapan kebijakan administrasi di seluruh organisasi.
3. Melakukan evaluasi dan perbaikan prosedur administrasi secara berkala.

II. TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI DAN KERJASAMA

1.1. Perencanaan dan Perancangan Program

1. Menyusun tujuan, sasaran, dan indikator keberhasilan program.
2. Menentukan strategi dan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
3. Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan (anggaran, tenaga kerja, teknologi).

1.2. Implementasi Program

1. Menjalankan program sesuai dengan rencana yang telah disusun.
2. Mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang terkait.
3. Memastikan bahwa setiap tahapan program dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai anggaran.

1.3. Pemantauan dan Pelaporan

1. Mengumpulkan data terkait progres pelaksanaan program.
2. Melaporkan perkembangan dan hasil program kepada pihak terkait atau manajemen.
3. Mengidentifikasi dan menangani masalah yang mungkin muncul selama pelaksanaan.

1.4. Pengumpulan Data dan Informasi

1. Melakukan survei, wawancara, atau pengamatan untuk mengumpulkan data yang relevan.
2. Menggunakan instrumen evaluasi yang sesuai untuk mendapatkan informasi yang akurat dan objektif.

1.5. Analisis Hasil Evaluasi

1. Menganalisis data yang dikumpulkan untuk menilai keberhasilan program.
2. Menilai pencapaian tujuan dan hasil yang dicapai dalam periode waktu yang ditentukan

1.6. Menyusun Laporan Evaluasi

1. Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup analisis data, temuan, dan rekomendasi perbaikan.
2. Memberikan umpan balik yang konstruktif kepada tim program atau pihak-pihak yang berkepentingan.

1.7. Pengembangan Kerjasama

1. Tim harus membangun hubungan yang kuat antar anggota dan dengan pihak eksternal yang terlibat, baik itu mitra, klien, atau stakeholder lain.
2. Mengevaluasi kualitas kerjasama mereka untuk memastikan bahwa hubungan yang terjalin tetap positif dan produktif.

III. TIM KERJA PENYELENGGARAAN PELATIHAN, LAYANAN KONSULTASI DAN PENGELOLAAN INKUBATOR AGRIBISNIS

1.1. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Merancang program pelatihan yang relevan dengan kebutuhan industri agribisnis. Ini mencakup pelatihan teknis (pertanian, perikanan, peternakan, dll.), pelatihan manajerial, pemasaran, serta keuangan untuk pelaku usaha agribisnis.
2. Pemilihan Narasumber: Menyusun daftar narasumber atau fasilitator pelatihan yang kompeten dan berpengalaman di bidang agribisnis, baik dari praktisi, akademisi, atau konsultan.
3. Menyusun dan mengembangkan modul pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tren terkini di sektor agribisnis.
4. Mengatur logistik, tempat, jadwal, dan segala keperluan operasional agar pelatihan berjalan lancar, termasuk mengorganisir peserta.
5. Melakukan penilaian hasil pelatihan untuk mengetahui tingkat keberhasilan, feedback peserta, dan area yang perlu perbaikan pada pelatihan selanjutnya.

1.2. Layanan Konsultasi

1. Memberikan layanan konsultasi kepada para pelaku agribisnis yang membutuhkan bimbingan dalam pengelolaan usaha mereka, baik dalam hal teknis, manajerial, pemasaran, maupun keuangan.
2. Analisis Kebutuhan Konsultan: Menilai dan memahami masalah yang dihadapi oleh klien atau peserta untuk menentukan pendekatan konsultasi yang sesuai.
3. Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan: Mencari, merekrut, dan mengelola konsultan profesional yang berkompeten dan memiliki pengalaman yang cukup untuk memberikan solusi praktis kepada pelaku agribisnis.

4. Penyusunan Laporan Konsultasi: Menyusun laporan hasil konsultasi dan rekomendasi yang diberikan kepada klien, serta melakukan tindak lanjut untuk memastikan implementasi yang efektif.

1.3. Pengelolaan Inkubator Agribisnis

1. Penyediaan Fasilitas Inkubasi: Menyediakan ruang dan fasilitas yang mendukung perkembangan pelaku usaha agribisnis seperti ruang kerja, laboratorium, peralatan, serta akses teknologi.
2. Program Pendampingan Usaha: Menyusun dan melaksanakan program pendampingan bagi para peserta inkubasi agar dapat mengembangkan usahanya dengan bimbingan yang intensif.
3. Jaringan dan Kemitraan: Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak terkait seperti lembaga keuangan, industri agribisnis, pemerintah, dan organisasi lainnya yang dapat mendukung perkembangan inkubasi.
4. Manajemen Keuangan dan Sumber Daya: Mengelola sumber daya yang tersedia, baik finansial maupun non-finansial, untuk mendukung kelancaran operasional inkubator agribisnis.

IV. WIDY AISARA

1.1. Perencanaan dan Penyusunan Program Pelatihan

1. Merancang dan menyusun program pelatihan yang relevan dengan kebutuhan petani dan sektor pertanian di wilayah Jambi.
2. Menyusun kurikulum atau materi pelatihan yang sesuai dengan perkembangan terbaru dalam dunia pertanian, teknologi pertanian, dan kebijakan pemerintah.

1.2. Penyampaian Materi Pelatihan

1. Memberikan pelatihan kepada peserta, seperti petani, kelompok tani, atau penyuluh pertanian, dengan cara yang mudah dipahami.
2. Menggunakan berbagai metode pembelajaran yang sesuai, seperti ceramah, diskusi, simulasi, praktik lapangan, atau studi kasus.
3. Menyesuaikan materi pelatihan dengan kondisi lokal dan kebutuhan spesifik daerah Jambi.

1.3. Peningkatan Kapasitas Widyaiswara

1. Melakukan pengembangan diri melalui peningkatan kemampuan dalam bidang pertanian, metodologi pengajaran, dan penggunaan teknologi terbaru.

2. Mengikuti pelatihan dan seminar untuk tetap update dengan tren dan teknologi terbaru dalam sektor pertanian.

1.4. Bimbingan dan Pendampingan Peserta

1. Memberikan bimbingan teknis kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam praktik di lapangan.
2. Menyediakan konsultasi atau sesi mentoring bagi peserta setelah pelatihan untuk memastikan penerapan pengetahuan dalam pekerjaan mereka.

1.5. Kerja Sama dengan Stakeholder Lain

1. Berkolaborasi dengan lembaga pemerintah, organisasi petani, akademisi, dan pihak lain yang berkepentingan untuk mendukung program pelatihan.
2. Menyusun materi pelatihan berdasarkan informasi atau kebijakan terkini dari pihak berwenang.

1.6. Pelaksanaan Kegiatan Lain yang Ditetapkan

Menangani tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Balai Pelatihan Pertanian Jambi, seperti penelitian terapan atau kegiatan pengembangan teknologi yang dapat mendukung sektor pertanian.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 38/Kpts/KP.250/I.20/01/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

**PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
I	SUB BAGIAN TATA USAHA		
1	Ngasiran, S.Pt., M.Kom 197302022009101001	Penata Tk. I, III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
2	Rangga Tohjaya, S.E. 198201102008121001	Penata Tk. I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
3	Eza Aurora Adriamita, S.P. 198202012009102001	Penata Tk. I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Dianrohmayanti, S.Pt 197602052008122001	Penata Tk. I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
5	Eriksyah, S.Si. 198206072011012016	Penata TK I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
6	Ahmadi, SST. 198405302009101003	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
7	Syairatman, SST. 197903122009121003	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
8	Ahd. Pausi, SST. 198402082008121002	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
9	Arif Rohman, SST. 198506012009101001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
10	Rodimin, S.P. 197712102006041026	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
11	Ermiyanti, S.E. 197404022006042026	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
12	Giyanto, S.H. 197905132007011001	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
13	Helmi Yusni, S.P. 197309022006042015	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengolah Data dan Informasi
14	Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom 198512172014031003	Penata Muda Tk. I, III/b	Pranata Komputer Ahli Pertama
15	Anggita Miranti Rahayu, S.H. 198911012022032001	Penata Muda Tk. I, III/b	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
16	Turiman 197101142006041008	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
17	Nurhayati 198002132007012001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
18	Nurhasanah 197411032007012001	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
19	Heruwan Dedi 197701112008121002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
20	Budi Riajaya, S.Kom 197808062009101001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
21	Joko Sutoto 197001282009101001	Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional
22	Adji Satria Pratama, S.Si 199805142025051002	Penata Muda, III/a	Pustakawan Ahli Pertama
23	Renta Dwi Agustia, S.Kom 199107082025051001	Penata Muda, III/a	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama

24	Besse Amelia, S.Pt 199903312025052006	Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama
25	Ari Firdaus, S.H 199507312025051006	Penata Muda, III/a	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
26	Basar 197011072009101001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
27	Sugito 197505112007011001	Pengatur Tk I, II/d	Operator Layanan Operasional
28	Riza 197310052006042025	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
29	Deni Andriawan 198409102009101005	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
30	Elia Martha Mona Lisa, A.Md 199610302025052003	Pengatur, II/c	Pranata Keuangan APBN Terampil
31	Sulasmi 197002042009102001	Pengatur Muda, II/a	Operator Layanan Operasional
32	Agus Walgiono 198008152009101004	Pengatur Muda, II/a	Operator Layanan Operasional
33	Wafi Muhammad Mazdan, S.M 199508202024211006	IX	Analisis SDM / Kepegawaian
34	Bayu Ardiyanto, SE 198608262025211016	IX	Pustakawan Ahli Pertama
35	Yulastri, SP 198508092025212007	IX	Arsiparis Ahli Pertama
36	Sarjono, SP 198701262025211008	IX	Arsiparis Ahli Pertama
37	Nicodemus Panggalo, SE 198811012025211013	IX	Pustakawan Ahli Pertama
38	M. Sadhoko Runiono, SE 198708082025211029	IX	Pustakawan Ahli Pertama
39	Alex Candra, S.P 198601102025211058	IX	Penata Layanan Operasional
40	Ahmad Juara 198403032025211025	V	Operator Layanan Operasional
41	Andik Dwi Atmoko 198207032025211020	V	Operator Layanan Operasional
42	Anton Jubiyansah 199012162025211010	V	Operator Layanan Operasional
43	Bayu Arisandi 198905282025211008	V	Operator Layanan Operasional
44	Boby 198602012025211009	V	Operator Layanan Operasional
45	Darma 198404042025211012	V	Operator Layanan Operasional
46	Darwin Permadani 199402242025211012	V	Operator Layanan Operasional
47	Denni Triyantoro 198207132025211013	V	Operator Layanan Operasional
48	Dikky Hartama 198711232025211010	V	Operator Layanan Operasional
49	Doni Iduanto 198705212025211027	V	Operator Layanan Operasional
50	Hendriadi 199105142025211018	V	Operator Layanan Operasional
51	Hendro Sirsanto 198810172025211013	V	Operator Layanan Operasional
52	Herdiansyah 198609132025211019	V	Operator Layanan Operasional
53	Irwandi 198202022025211024	V	Operator Layanan Operasional
54	Ismartoyo 198007142025211013	V	Operator Layanan Operasional

55	Iwan Susanto 198204092025211009	V	Operator Layanan Operasional
56	Junaidi 198103122025211013	V	Operator Layanan Operasional
57	Kristiyen Wawan Widiyanto 198908202025211021	V	Operator Layanan Operasional
58	Liza Rosmiyati 198903242025212017	V	Operator Layanan Operasional
59	Misnandar 198902022025211020	V	Operator Layanan Operasional
60	Muhammad Muhroil 198003282025211008	V	Operator Layanan Operasional
61	Nurbetsyah 197710182025211006	V	Operator Layanan Operasional
62	OO Taofik 198511082025211047	V	Operator Layanan Operasional
63	Parjianto 197812312025211023	V	Operator Layanan Operasional
64	Sisri Ramadhani 199303032025212099	V	Operator Layanan Operasional
65	Sudarto 198105302025211018	V	Operator Layanan Operasional
66	Sukamto 198205052025211028	V	Operator Layanan Operasional
67	Surahman 198210272025211006	V	Operator Layanan Operasional
68	Suroso 198703082025211022	V	Operator Layanan Operasional
69	Untung Hidayat 198610022025211018	V	Operator Layanan Operasional
70	Yuswan 198705172025211024	V	Operator Layanan Operasional
71	Achmad Triadi 197806202025211014	I	Pengelola Umum Operasional
72	Nuriyanto 198105182025211006	I	Pengelola Umum Operasional
II	TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI DAN KERJASAMA		
1	Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P. 198011142008011010	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
2	Sukarsih, S.TP., M.P. 197208082006042024	Pembina, IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Afifah Eviyanti, S.TP. 198108192009102001	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
4	Zukiyah, S.E. 196902151998032001	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Pamuji, SST, MP 198205302009101003	Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
6	Sucipto, S.P. 198205162008121001	Penata Muda Tk. I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Tri Tuniaty 197709242007012001	Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
8	M Zaqyal Khuluq, S.T.P. 199202042025051001	Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama
9	Okto Kristian. S, S.P 198310062025211005	IX	Perencana Ahli Pertama

III	TIM KERJA PENYELENGGARAAN PELATIHAN, LAYANAN KONSULTASI DAN PENGELOLAAN INKUBATOR AGRIBISNIS		
1	Hidayat, S.E., M.M. 198404202009121003	Penata Tk I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
2	Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si. 197805192006042024	Pembina, IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Linda Kasmita, S.Pt. 197207272008122002	Penata Tk I, III/d	Pengolah Data dan Informasi
4	Henri Yanti, SST. 198405052006042002	Penata Tk I, III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Basri Sirait, S.E 197912152009121001	Penata Tk I, III/d	Arsiparis Ahli Muda
6	Ferdinal, SST. 197904032007101001	Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi
7	Orland Oesman 198210222009101002	Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi
8	Krismandya Ayunda Wardani, S.P 199812192025052003	Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama
9	Sapar 198211012008121002	Pengatur Tk I, II/d	Pengolah Data dan Informasi
10	Tari Hidayat Thaib, S.Kom 198501312023211018	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama
IV	WIDYAISWARA		
1	Ir. Lindung, M.P. 196406111991031010	Pembina Utama, IV/e	Widyaiswara Ahli Utama
2	Fergutson Nainggolan, S.P., M.Sc. 196612301999031003	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
3	Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P. 197007201998032001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
4	Binsar Simatupang, S.P., M.P. 197003212002121001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya
5	Syukur, S.P., M.P. 197204012006041019	Pembina Tk. I, IV/b	Widyaiswara Ahli Madya
6	Irwanto, SST., M.Si. 198206082006041001	Pembina Tk. I, IV/b	Widyaiswara Ahli Madya
7	Siti Fu’adah Chusna, M.Si. 197502012008012018	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
8	Hendri Yandri, S.P., M.M. 198003282009011009	Pembina, IV/a	Widyaiswara Ahli Madya
9	Dyah Nastiti Anindita, M.Sc. 198304032009122003	Penata Tk. I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
10	Nugroho Setyowibowo, S.Si., M.Biotech. 198109032006041017	Penata Tk I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
11	Puji Lestari, S.TP., M.TP. 198401112009122005	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
12	Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P. 198206252009012007	Penata TK I, III/d	Widyaiswara Ahli Muda
13	Yunisa Tri Suci, M.Si. 199009252018012001	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda
14	Lilian Safitri, M.P. 198905032009022002	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda

15	Isralasmadi, S.E., M.P. 198604072009121008	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda
16	Wahyudi Narullova, S.P., M.P. 198501092019021001	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Pertama
17	Eprilia Aristia Rini, M.Sc. 199404262002032006	Penata Muda Tk I, III/b	Widyaiswara Ahli Pertama

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 38/Kpts/KP.250/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2025

**URAIAN TUGAS APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI**

I. SUB BAGIAN TATA USAHA

1.1. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

1. Menerima, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar.
2. Menyusun dan mengirimkan surat atau memo sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menyusun laporan berkala mengenai surat menyurat.
Menyimpan dokumen dengan sistem yang terorganisir dan mudah diakses.

1.2. Pengelolaan Data dan Arsip

1. Mengelola data kepegawaian, administrasi internal, serta dokumen penting lainnya.
2. Menyusun arsip secara digital maupun fisik untuk mempermudah pencarian.
3. Melakukan pengelompokan data berdasarkan kategori yang relevan.

1.3. Pengaturan Jadwal dan Acara

1. Menyusun jadwal pertemuan, rapat, atau acara organisasi.
2. Mengkoordinasikan logistik pertemuan, termasuk tempat, waktu, dan peserta.
3. Mencatat notulen rapat dan memastikan tindak lanjut dari keputusan yang diambil.

1.4. Penyusunan Laporan dan Dokumentasi

1. Menyusun laporan bulanan, tahunan, atau laporan khusus sesuai kebutuhan organisasi.
2. Menyusun dan mendokumentasikan hasil kerja atau laporan kegiatan.
3. Mengolah data untuk menghasilkan laporan yang komprehensif.

1.5. Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan

1. Membantu pengelolaan anggaran kantor atau organisasi.
2. Mengelola pengadaan barang atau jasa, termasuk pencatatan dan dokumentasi pembelian.
3. Mengurus administrasi pengeluaran dan penerimaan keuangan kantor.

1.6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Mengelola administrasi kepegawaian seperti absensi, cuti, dan gaji.
2. Mengatur administrasi terkait rekrutmen dan pelatihan pegawai.
3. Memastikan kelengkapan dokumen kepegawaian seperti kontrak kerja dan perjanjian lainnya.

1.7. Komunikasi Internal dan Eksternal

1. Menyampaikan informasi dari atasan atau pihak terkait kepada seluruh karyawan atau anggota.
2. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak luar, seperti pelanggan, mitra, atau lembaga lain.
3. Mengelola email dan saluran komunikasi lainnya untuk memastikan kelancaran aliran informasi.

1.8. Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi

1. Mengelola perangkat lunak dan sistem informasi yang digunakan dalam administrasi.
2. Melakukan pembaruan dan perawatan perangkat dan aplikasi yang digunakan oleh tata usaha.
3. Menyediakan dukungan teknis dasar untuk sistem administrasi digital.

1.9. Pengelolaan Inventaris dan Aset

1. Memantau dan mengelola inventaris barang-barang kantor, termasuk peralatan, alat tulis, dan perlengkapan lainnya.
2. Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset kantor.
3. Melakukan pencatatan keluar masuknya barang dan inventaris.

1.10. Penyusunan Prosedur dan Kebijakan Administrasi

1. Mengembangkan dan menyusun prosedur administrasi yang efisien dan efektif.
2. Mengawasi penerapan kebijakan administrasi di seluruh organisasi.
3. Melakukan evaluasi dan perbaikan prosedur administrasi secara berkala.

II. TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI DAN KERJASAMA

1.1. Perencanaan dan Perancangan Program

1. Menyusun tujuan, sasaran, dan indikator keberhasilan program.
2. Menentukan strategi dan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
3. Mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan (anggaran, tenaga kerja, teknologi).

1.2. Implementasi Program

1. Menjalankan program sesuai dengan rencana yang telah disusun.
2. Mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang terkait.
3. Memastikan bahwa setiap tahapan program dilaksanakan dengan tepat waktu dan sesuai anggaran.

1.3. Pemantauan dan Pelaporan

1. Mengumpulkan data terkait progres pelaksanaan program.
2. Melaporkan perkembangan dan hasil program kepada pihak terkait atau manajemen.
3. Mengidentifikasi dan menangani masalah yang mungkin muncul selama pelaksanaan.

1.4. Pengumpulan Data dan Informasi

1. Melakukan survei, wawancara, atau pengamatan untuk mengumpulkan data yang relevan.
2. Menggunakan instrumen evaluasi yang sesuai untuk mendapatkan informasi yang akurat dan objektif.

1.5. Analisis Hasil Evaluasi

1. Menganalisis data yang dikumpulkan untuk menilai keberhasilan program.
2. Menilai pencapaian tujuan dan hasil yang dicapai dalam periode waktu yang ditentukan

1.6. Menyusun Laporan Evaluasi

1. Menyusun laporan hasil evaluasi yang mencakup analisis data, temuan, dan rekomendasi perbaikan.
2. Memberikan umpan balik yang konstruktif kepada tim program atau pihak-pihak yang berkepentingan.

1.7. Pengembangan Kerjasama

1. Tim harus membangun hubungan yang kuat antar anggota dan dengan pihak eksternal yang terlibat, baik itu mitra, klien, atau stakeholder lain.
2. Mengevaluasi kualitas kerjasama mereka untuk memastikan bahwa hubungan yang terjalin tetap positif dan produktif.

III. TIM KERJA PENYELENGGARAAN PELATIHAN, LAYANAN KONSULTASI DAN PENGELOLAAN INKUBATOR AGRIBISNIS

1.1. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Merancang program pelatihan yang relevan dengan kebutuhan industri agribisnis. Ini mencakup pelatihan teknis (pertanian, perikanan, peternakan, dll.), pelatihan manajerial, pemasaran, serta keuangan untuk pelaku usaha agribisnis.
2. Pemilihan Narasumber: Menyusun daftar narasumber atau fasilitator pelatihan yang kompeten dan berpengalaman di bidang agribisnis, baik dari praktisi, akademisi, atau konsultan.
3. Menyusun dan mengembangkan modul pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan tren terkini di sektor agribisnis.
4. Mengatur logistik, tempat, jadwal, dan segala keperluan operasional agar pelatihan berjalan lancar, termasuk mengorganisir peserta.
5. Melakukan penilaian hasil pelatihan untuk mengetahui tingkat keberhasilan, feedback peserta, dan area yang perlu perbaikan pada pelatihan selanjutnya.

1.2. Layanan Konsultasi

1. Memberikan layanan konsultasi kepada para pelaku agribisnis yang membutuhkan bimbingan dalam pengelolaan usaha mereka, baik dalam hal teknis, manajerial, pemasaran, maupun keuangan.
2. Analisis Kebutuhan Konsultan: Menilai dan memahami masalah yang dihadapi oleh klien atau peserta untuk menentukan pendekatan konsultasi yang sesuai.
3. Pengelolaan Hubungan dengan Konsultan: Mencari, merekrut, dan mengelola konsultan profesional yang berkompeten dan memiliki pengalaman yang cukup untuk memberikan solusi praktis kepada pelaku agribisnis.

4. Penyusunan Laporan Konsultasi: Menyusun laporan hasil konsultasi dan rekomendasi yang diberikan kepada klien, serta melakukan tindak lanjut untuk memastikan implementasi yang efektif.

1.3. Pengelolaan Inkubator Agribisnis

1. Penyediaan Fasilitas Inkubasi: Menyediakan ruang dan fasilitas yang mendukung perkembangan pelaku usaha agribisnis seperti ruang kerja, laboratorium, peralatan, serta akses teknologi.
2. Program Pendampingan Usaha: Menyusun dan melaksanakan program pendampingan bagi para peserta inkubasi agar dapat mengembangkan usahanya dengan bimbingan yang intensif.
3. Jaringan dan Kemitraan: Mengembangkan jaringan kerjasama dengan berbagai pihak terkait seperti lembaga keuangan, industri agribisnis, pemerintah, dan organisasi lainnya yang dapat mendukung perkembangan inkubasi.
4. Manajemen Keuangan dan Sumber Daya: Mengelola sumber daya yang tersedia, baik finansial maupun non-finansial, untuk mendukung kelancaran operasional inkubator agribisnis.

IV. WIDY AISARA

1.1. Perencanaan dan Penyusunan Program Pelatihan

1. Merancang dan menyusun program pelatihan yang relevan dengan kebutuhan petani dan sektor pertanian di wilayah Jambi.
2. Menyusun kurikulum atau materi pelatihan yang sesuai dengan perkembangan terbaru dalam dunia pertanian, teknologi pertanian, dan kebijakan pemerintah.

1.2. Penyampaian Materi Pelatihan

1. Memberikan pelatihan kepada peserta, seperti petani, kelompok tani, atau penyuluh pertanian, dengan cara yang mudah dipahami.
2. Menggunakan berbagai metode pembelajaran yang sesuai, seperti ceramah, diskusi, simulasi, praktik lapangan, atau studi kasus.
3. Menyesuaikan materi pelatihan dengan kondisi lokal dan kebutuhan spesifik daerah Jambi.

1.3. Peningkatan Kapasitas Widyaiswara

1. Melakukan pengembangan diri melalui peningkatan kemampuan dalam bidang pertanian, metodologi pengajaran, dan penggunaan teknologi terbaru.

2. Mengikuti pelatihan dan seminar untuk tetap update dengan tren dan teknologi terbaru dalam sektor pertanian.

1.4. Bimbingan dan Pendampingan Peserta

1. Memberikan bimbingan teknis kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam praktik di lapangan.
2. Menyediakan konsultasi atau sesi mentoring bagi peserta setelah pelatihan untuk memastikan penerapan pengetahuan dalam pekerjaan mereka.

1.5. Kerja Sama dengan Stakeholder Lain

1. Berkolaborasi dengan lembaga pemerintah, organisasi petani, akademisi, dan pihak lain yang berkepentingan untuk mendukung program pelatihan.
2. Menyusun materi pelatihan berdasarkan informasi atau kebijakan terkini dari pihak berwenang.

1.6. Pelaksanaan Kegiatan Lain yang Ditetapkan

Menangani tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Balai Pelatihan Pertanian Jambi, seperti penelitian terapan atau kegiatan pengembangan teknologi yang dapat mendukung sektor pertanian.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 46/Kpts/KP.250/I.20/02/2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SK NOMOR 38/Kpts/KP.250/I.20/02/2026
PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, serta untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan penataan dan penyesuaian penempatan Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan organisasi dan beban kerja;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kinerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, serta dinamika kebutuhan organisasi, terdapat perubahan penugasan dan/atau penempatan beberapa Aparatur Sipil Negara yang sebelumnya telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Nomor 38/Kpts/KP.250/I.20/02/2026 tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026;
- c. bahwa perubahan penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan untuk optimalisasi kompetensi, penyesuaian struktur organisasi, pengisian kebutuhan jabatan yang belum terisi, serta pemerataan distribusi pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan, kepangkatan, dan keahlian masing-masing;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan tentang Perubahan atas Surat Keputusan Nomor 38/Kpts/KP.250/I.20/02/2026 tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Presiden No. 25 Tahun 2015 tentang Kebijakan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
9. Surat Keputusan Nomor 38/Kpts/KP.250/I.20/02/2026 Tanggal 20 Januari 2026 tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengubah sebagian ketentuan dalam Surat Keputusan Nomor 38/Kpts/KP.250/I.20/02/2026 tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, khususnya terkait penempatan dan/atau penugasan beberapa Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka penempatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinyatakan berlaku dan menggantikan ketentuan sebelumnya yang diubah.
- KETIGA : Ketentuan dalam Surat Keputusan Nomor 38/Kpts/KP.250/I.20/02/2026 yang tidak diubah dalam Keputusan ini tetap berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Arsip;

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 38/Kpts/KP.250/I.20/01/2026

TENTANG

PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa penempatan Aparatur Sipil Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi merupakan bagian dari implementasi manajemen ASN yang dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan, dengan berpedoman pada analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, serta kebutuhan riil organisasi;
- b. bahwa penempatan Aparatur Sipil Negara dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian antara kualifikasi pendidikan, kompetensi teknis, kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, pengalaman kerja, serta rekam jejak kinerja pegawai;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi organisasi, kebutuhan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2026, serta pertimbangan teknis kepegawaian, dipandang perlu menetapkan penempatan Aparatur Sipil Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026;
- d. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud di huruf a huruf b, dan huruf c di atas, perlu Surat Keputusan Kepala Balai Penempatan ASN di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

6. Keputusan Presiden No. 25 Tahun 2015 tentang Kebijakan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk ASN yang namanya tercantum dalam masing-masing 1) Sub Bagian Tata Usaha; 2) Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama; 3) Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis; dan 4) Fungsional Widyaiswara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Memerintahkan kepada ASN yang namanya tersebut dalam lampiran agar dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dengan rasa penuh tanggung jawab.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 20 Januari 2026
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Arsip;

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 01/Kpts/KU.010/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDATANGAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA SATUAN KERJA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lingkup Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi perlu dilaksanakan secara tertib dan akuntabel;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar, perlu penetapan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6877);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
15. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : PPK sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) serta melaksanakan kegiatan (POK) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 2. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 3. Membuat perikatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
 4. Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.
 5. Tugas-tugas PPK dalam hal pengadaan barang/jasa meliputi : penetapan rencana pengadaan barang/jasa, menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/jasa, menandatangani dan mengendalikan pelaksanaan kontrak, melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran serta menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 6. Menyusun rencana penarikan dana/perencanaan kas.
 7. Melaksanakan kegiatan swakelola.
 8. Memeriksa kebenaran material dan keabsahan dokumen pertanggung jawaban keuangan.
 9. Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan sesuai dengan MAK yang bersangkutan.
 10. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM.
 11. Melaksanakan pelimpahan tugas-tugas dari Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini :
 - a. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - b. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
 - c. Menandatangani cek, memeriksa kas dan pembukuan bendahara setiap bulan ; dan
 - d. Menandatangani setuju dibayar pada kuitansi.
- KETIGA : Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud dalam diktum (KESATU) mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Memeriksa dan menyetujui secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 3. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain:
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/Perusahaan,alamat, nomor rekening dan nama baik);

- b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) ; dan
 - c. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana dan/atau ketepatan waktu pertanggungjawabannya).
4. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara.
 5. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila :
 - a. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan atau melebihi pagu dalam DIPA.
 - b. Bukti Pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan kelengkapan data yang sah.
 6. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja bagi Satker BLU (SP3B-BLU).
 7. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan ke KPPN setempat untuk dapat diterbitkan SP2D.
 8. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
 9. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran serta melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pengujian dan perintah membayar.

- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA lingkup Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 01/Kpts/KU.010/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

No	Kode / Satker		Nama/NIP/Pangkat/Gol	Jabatan
	Kode	Satker		
1	394771	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Hidayat, S.E., M.M. NIP 198404202009121003 Penata TK I, III/d	Pejabat Pembuat Komitmen
2	394771	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Sucipto, S.P. NIP 198205162008121001 Penata Muda TK I, III/b	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 02/Kpts/KU.010/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN/ATAU
BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SATKER BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2026 dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6877);

- 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 9. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
- 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/ 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
- 12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
- 13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- 14. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : BENDAHARA PENGELUARAN DAN/ATAU BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

KESATU : 1. Nama : Eza Aurora Adriamita, S.P.
NIP : 198202012009102001
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Bendahara : Pengeluaran
2. Nama : Eriksyah, S.Si
NIP : 198206072011012016
Pangkat/Gol : Penata Tk.I, III/d
Bendahara : Penerimaan

- KEDUA : Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
- KETIGA : 1. Tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA adalah mengelola dan mempertanggungjawabkan semua transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Tugas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA adalah mengelola, mencatat dan menyetorkan ke kas negara pendapatan negara sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Kepala Satuan Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI,

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jambi
6. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026

TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara Tahun 2026 dipandang perlu menunjuk Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Pemegang Uang Muka Kegiatan, Petugas Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan;
- b. bahwa agar dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan lancar, perlu ditetapkan Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/ 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
12. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan dan menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Penanggung jawab Pengelola Keuangan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KEDUA : Menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, dan kepadanya diberikan honor setiap bulan.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEEMPAT : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

DAFTAR NAMA PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

No	Nama/NIP/Pangkat/Gol	Jabatan	Besarnya Honor (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Sugeng Mulyono, S.TP, M.P. 196804131994031010 Pembina Tk.I, IV/b	Kuasa Pengguna Anggaran	1.800.000	
2	Hidayat, S.E., M.M. 198404202009121003 Penata TK I, III/d	Pejabat Pembuat Komitmen	1.750.000	
3	Sucipto, S.P. 198205162008121001 Penata Muda TK I, III/b	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	750.000	
4	Eza Aurora Adriamita, S.P. 198202012009102001 Penata TK.I, III/d	Bendahara Pengeluaran	660.000	
5	Eriksyah, S.Si 198206072011012016 Penata TK.I, III/d	Bendahara Penerimaan	300.000	
6	Rangga Tohjaya, S.E. 198201102008121001 Penata Tk.I, III/d	Staf Pengelola Keuangan	490.000	
7	Pamuji, SST., M.P. 198205302009101003 Penata, III/c	Staf Pengelola Keuangan	490.000	
8	Syairatman, SST 197903122009121003 Penata, III/c	Staf Pengelola Keuangan	490.000	
9	Ahmadi, SST. 198405302009101001 Penata, III/c	Pengurus Penyimpan BMN	240.000	
10	Nurhayati 198002132007012001 Penata Muda, III/a	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	490.000	

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR
PENGGUNA APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)
PADA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Keuangan Negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab, Kementerian Keuangan telah mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Negara yang terintegrasi berupa Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan telah diterapkan pada seluruh Kementerian/Lembaga pada awal tahun 2022;
- b. bahwa sehubungan dengan poin a di atas, perlu segera menetapkan keputusan tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

- 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- 8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 tentang Penetapan Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Pertama : Menunjuk Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi SAKTI sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi SAKTI pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Kedua : Jangka waktu berlaku Surat Keputusan ini sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan baru.
- Ketiga : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI
PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

PENGGUNA PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA
APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

No	Nama/NIP/Pangkat/ Golongan	Jabatan	Jabatan Perbendaharaan
1.	Sugeng Mulyono, S.TP, M.P. NIP 196804131994031010 Pembina Tk I, IV/b	Approval	Kuasa Pengguna Anggaran
2.	Sucipto, S.P. NIP 198205162008121001 Penata Muda TK I, III/b	PPSPM	1. PPSPM 2. Validator Aset
3.	Hidayat, S.E., M.M. NIP 198404202009121003 Penata TK I, III/d	PPK	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Validator SAS
4.	Nurhayati 198002132007012001 Penata Muda, III/a	Admin Sakti	Admin
5.	Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P. NIP. 198011142008011010 Pembina, IV/a	Operator	Operator Anggaran
6.	Eprilia Aristia Rini, M.Sc. NIP 199404262022032006 Penata Muda Tk.I, III/b	Operator	Operator Anggaran
7.	Pamuji, S.ST NIP. 198205302009101003 Penata Muda Tk.I, III/b	Operator	Operator Anggaran
8.	Eza Aurora Adriamita, S.P. 198202012009102001 Penata Tk.I, III/d	Operator	Bendahara Pengeluaran
9.	Ahmadi, SST. NIP198405302009101001 Penata Muda TK. I, III/b	Operator	1. Operator Aset 2. Operator Persediaan
10.	Rangga Tohjaya, SE NIP 198201102008121001 Penata Tk.I, III/d	Operator	1. Operator Pembayaran 2. Operator Komitmen
11.	Eriksyah, S.Si NIP 198206072011012016 Penata Tk.I, III/d	Operator	Bendahara Penerimaan
12.	Ari Firdaus, S.H 199507312025051006 Penata Muda, III/a	Operator	1. Operator GLP (General Ledger dan Pelaporan) 2. Operator Komitmen

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 05/Kpts/PL.000/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf h Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63), Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan untuk menetapkan Pejabat Pengadaan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode pemilihan pengadaan langsung di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu menetapkan Pejabat Pengadaan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi, selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, sebagai berikut :

Nama	: Budi Riajaya
NIP	: 197808062009101001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda, III/a

KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- d. Melaksanaan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA lingkup Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
6. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 06/Kpts/PL.000/I.20/01/2026

TENTANG
PENETAPAN TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, diperlukan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tim Teknis berperan dalam membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

(DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Balai Pelatihan Petanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Bahwa Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu:

1. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis dalam proses pengadaan barang/jasa.
2. Menyusun dan menelaah spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).
3. Memastikan kebutuhan barang/jasa sesuai standar mutu, fungsi, dan tujuan kegiatan.
4. Melakukan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan.
5. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan/barang sebelum serah terima.
6. Memberikan rekomendasi kelayakan hasil pekerjaan secara teknis.
7. Menyusun atau membantu penyusunan berita acara pemeriksaan teknis.
8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan aspek teknis pengadaan sesuai ketentuan.

KETIGA : Bahwa segala biaya sebagai akibat pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk di adakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 06/Kpts/KU.010/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

SUSUNAN TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

Pengarah : Kepala Balai
Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ketua : Arif Rohman, SST
Sekretaris : Nicodemus Panggalo, SE
Anggota : Misnandar

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 07/Kpts/KP.360/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK
DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga dan menegakkan disiplin, integritas, serta etika aparatur di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan penanganan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik;
- b. bahwa berdasarkan laporan/pengaduan dan hasil klarifikasi awal, terdapat dugaan pelanggaran Kode Etik yang perlu dilakukan pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik;
- c. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan kepastian dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran Kode Etik dimaksud, perlu dibentuk Majelis Kode Etik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Majelis Kode Etik.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan tindak Pidana Korupsi (Lembaran negara Nomor 134 Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkup Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Majelis Kode Etik di Lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- KESATU : Membentuk Tim Majelis Kode Etik di Lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I surat keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 07/Kpts/KP.360/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

SUSUNAN MAJELIS KODE ETIK
DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- I. Pengarah : Kepala Balai
- II. Ketua : Ir. Lindung, M.P.
- III. Anggota :
 - 1. Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P
 - 2. Ngasiran, S.Pt., M.Kom
 - 3. Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P
 - 4. Hidayat, S.E., M.M
 - 5. Basri Sirait, S.E
 - 6. Anggita Miranti Rahayu, S.H

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN 2: KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 07/Kpts/KP.360/I.20/01/2026
 TANGGAL : 02 Januari 2026

PEDOMAN TUGAS MAJELIS KODE ETIK
 DI LINGKUNGAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Menerima setiap laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat atau dari ASN di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi mengenai sikap, perilaku, dan perbuatan Aparatur Sipil Negara yang melanggar kode etik di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
2. Melakukan pemeriksaan secara komprehensif atas pelanggaran kode etik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Anggota Majelis Kode Etik memberikan tanggapan, pendapat, alasan, dan argumen;
 - b. Tanggapan, pendapat, alasan, dan argument sebagaimana dimaksud dalam huruf a bersifat rahasia;
 - c. Pemeriksaan Majelis Kode Etik dihadiri paling sedikit 3 (tiga) orang anggota majelis.
3. Mengambil keputusan setelah memeriksa Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang diduga melanggar kode etik setelah mempertimbangkan keterangan yang bersangkutan, saksi, dan alat bukti lainnya dalam siding Majelis Kode Etik;
4. Keputusan diambil secara musyawarah mufakat, dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
5. Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final dan rahasia, selanjutnya dituangkan dalam bentuk berita acara yang berisi rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi untuk mengambil keputusan;
6. Majelis Kode Etik menyampaikan keputusan hasil pemeriksaan kepada:
 - a. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 - b. Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran kode etik;
 - c. Pejabat yang berwenang sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan sanksi kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 07/Kpts/KP.360/I.20/01/2026
 TANGGAL : 02 Januari 2026

UNSUR – UNSUR KODE ETIK
 (SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG ASN NOMOR 20 TAHUN 2023 DAN PERATURAN
 PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021)

1. HAK DAN KEWAJIBAN

1.1. HAK

Pegawai ASN berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan berupa materil dan/atau nonmateril, yang terdiri atas :

- a. Penghasilan dapat berupa gaji atau upah;
- b. Penghargaan yang bersifat motivasi dapat berupa finansial dan/atau nonfinansial;
- c. Tunjangan dan fasilitas dapat berupa tunjangan dan fasilitas jabatan dan/atau tunjangan dan fasilitas individu;
- d. Jaminan sosial terdiri dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- e. Lingkungan kerja dapat berupa fisik dan/atau nonfisik;
- f. Pengembangan diri dapat berupa pengembangan talenta dan karier dan/atau pengembangan kompetensi;
- g. Bantuan hukum dapat berupa litigasi; dan/atau nonlitigasi.

1.2. KEWAJIBAN

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
- b. Menaati ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. Melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN;
- d. Menjaga netralitas;
- e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia;

2. LARANGAN

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;

- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
1. Ikut kampanye;
 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 6. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 7. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

3. SANKSI

3.1. HUKUMAN DISIPLIN RINGAN

Hukuman Disiplin Ringan terdiri atas :

- a. Teguran lisan;
- b. Teguran tertulis;
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

3.2. HUKUMAN DISIPLIN SEDANG

- a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
- b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
- c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

3.3. HUKUMAN DISIPLIN BERAT

- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
- b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

4. PENGHARGAAN

- a. Komponen penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara diberikan secara adil, layak, dan kompetitif.
- b. Pendanaan penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai ASN yang bekerja di Instansi Pusat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- c. Pendanaan penghargaan dan pengakuan bagi Pegawai ASN yang bekerja di Instansi Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 08/Kpts/SM.120/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM PENGELOLA BERTANI ON CLOUD (BOC) DAN JAMBI BERSWARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi di sektor pertanian mendorong perlunya pembelajaran dan pendampingan berbasis daring bagi petani dan pelaku usaha pertanian;
- b. bahwa untuk mendukung program inovatif tersebut, Kementerian Pertanian melalui Balai Pelatihan Pertanian Jambi melaksanakan program Bertani On Cloud (BOC) dan Jambi Berswara, yang bertujuan meningkatkan kompetensi petani, penyuluh, dan pemangku kepentingan pertanian lainnya;
- c. bahwa pelaksanaan program BOC dan Jambi Berswara memerlukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi yang terstruktur agar tujuan program tercapai secara efektif dan efisien;
- d. bahwa untuk memastikan kelancaran, efektivitas, dan keberlanjutan program Bertani On Cloud (BOC) dan Jambi Berswara, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pembentukan Tim Pengelola Program, dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas, serta mekanisme koordinasi yang terstruktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh Bagi Pengelola Diklat;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 08 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui E-Learning;
6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Bertani On Cloud (BOC) dan Jambi Berswara Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Ketua : Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P
Sekretaris : Wahyudi Narullova, S.P., M.P
Admin : 1. Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si
2. Desyaf Putra, S.Kom
3. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
4. Tari Hidayat Thaib, S.Kom
5. Bobi

KEDUA : Tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:
1. Melakukan koordinasi dengan Tim BOC pusat dan menyusun jadwal rencana pelaksanaan Bertani On Cloud (BOC);
2. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan Jambi Berswara yang terdiri dari:
a. e-training
b. live in
c. webinar
d. konsultasi agribisnis
3. Menyusun materi dan lokasi pelaksanaan kegiatan;
4. Mengentry data-data pelatihan yang diperlukan ke dalam Learning Management System (LMS) BOC Pusat;
5. Membentuk panitia pelaksana kegiatan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
7. Membuat laporan kegiatan.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 09/Kpts/PL.220/I.20/01/2026

TENTANG

PANITIA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa berdasarkan berita acara kesepakatan nomor : BAR-43/01/W-LK SM II/ 2020 tentang nilai laporan realisasi anggaran, neraca tahunan dan laporan Barang Milik Negara pada satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa untuk mempersiapkan proses inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas serta mendapatkan hasil yang optimal dan dapat di pertanggungjawabkan di pandang perlu membentuk panitia inventarisasi Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi tahun anggaran 2026, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Balai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan pemerintah Nomor 24
5. Peraturan pemerintah Nomor 24
5. Peraturan pemerintah Nomor 24
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan BMN;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 327/PMK.6/2019 tentang perubahan kesembilan atas lampiran peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.6/2019 tentang perubahan kedua atas lampiran Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.6/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Panitia inventarisasi Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi tahun anggaran 2026 sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Menugaskan kepada panitia sebagaimana tercantum dalam diktum PERTAMA melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;

6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 09/Kpts/PL.220/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

PANITIA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

Pengarah : Kepala Balai
Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ketua : Ahmadi, S.ST
Sekretaris : Arif Rohman, S.ST
Anggota : 1. Turiman
2. Helmi Yusni, SP
3. Joko Sutoto
4. Riza
5. Bayu Ardiyanto, SE
6. Nicodemus Panggalo, SE
7. Bobi
8. Misnandar

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 09/Kpts/PL.220/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

TUGAS PANITIA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

1. Melaksanakan kegiatan inventarisasi seluruh Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan satuan kerja.
2. Melakukan pendataan, pencatatan, dan pemeriksaan fisik BMN.
3. Mencocokkan data fisik barang dengan data administrasi/inventaris.
4. Menilai kondisi dan kelayakan BMN.
5. Mengidentifikasi permasalahan BMN, seperti barang rusak, hilang, atau tidak tercatat.
6. Melakukan penertiban dan penandaan/kodefikasi BMN.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN.
8. Memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil inventarisasi kepada pimpinan.
9. Menjaga ketertiban administrasi dan akuntabilitas pengelolaan BMN.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 10/Kpts/OT.140/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas serta akuntabel pelaksanaan penggunaan anggaran dan pengelolaan keuangan negara di Balai Pelatihan Pertanian Jambi di pandang perlu adanya pengendalian secara internal yang kontinu;
- b. bahwa pejabat dan pelaksana yang namanya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern (Satlak SPI) Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern (Satlak SPI) Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern (SPI):
- Menyiapkan Petunjuk Teknis (Juknis) berdasarkan Pedoman Teknis Sistem Pengendalian Intern dari Eselon I/Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).
 - Mensosialisasikan dan menerapkan petunjuk teknis sistem pengendalian intern di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 - Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia pelaksana sistem pengendalian intern (SPI).
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) untuk menilai sejauhmana tingkat efektivitasnya.
 - Menyusun laporan berkala (triwulan) pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI)
- KETIGA : Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 10/Kpts/OT.140/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

SUSUNAN SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Penanggung Jawab : Kepala Balai
Ketua : Hendri Yandri, S.P., M.M.
Sekretaris : Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P.
Anggota : 1. Sucipto, S.P
2. Orland Oesman
3. Yulastri, SP
4. Wafi Muhammad Mazdan, S.M
5. Nicodemus Panggalo, SE

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 11/Kpts/OT.050/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN KOORDINATOR LAPANGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan semua kegiatan yang dilakukan di lapangan berjalan dengan lancar, sesuai dengan rencana dan kebijakan Bapeltan Jambi;
- b. bahwa untuk mewujudkan tujuan pada huruf a tersebut perlu ditetapkan Koordinator Lapangan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi, tentang Penetapan Koordinator Lapangan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 44/Permentan/OT.140/7/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Kinerja Organisasi Lingkup kementerian Pertanian;
4. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Koodinator Lapangan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, sebagai berikut :
- Nama : Joko Sutoto
 NIP : 197001282009101001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
- KEDUA : Koordinator Lapangan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja lapangan dan memastikan bahwa semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana yang telah ditentukan.
 - b. Mengkoordinasi distribusi tugas kepada anggota tim lapangan.
 - c. Memantau dan mengontrol jalannya kegiatan di lapangan agar berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - d. Menjadi penghubung antara tim yang bekerja di lapangan dan pihak manajerial atau atasan untuk memastikan kelancaran komunikasi.
 - e. Menyusun kebutuhan sumber daya (seperti alat, bahan, dan tenaga kerja) dan mengatur distribusinya di lapangan.
 - f. Menyelesaikan masalah yang muncul secara langsung di lapangan, baik itu masalah teknis, operasional, maupun interpersonal.
 - g. Menyusun laporan tentang kemajuan kegiatan dan masalah yang terjadi di lapangan untuk dilaporkan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 - h. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tim dan memastikan setiap anggota tim dapat bekerja secara maksimal dan sesuai dengan tujuan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Koordinator Lapangan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Satlak SPI Balai Pelatihan Pertanian Jambi
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 112/Kpts/SM.120/I.20/04/2026

TENTANG

IN HOUSE TRAINING PENINGKATAN KOMPETENSI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur, khususnya Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan upaya peningkatan kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional sesuai dengan tuntutan jabatan;
- b. bahwa pelaksanaan *In House Training* merupakan salah satu bentuk pengembangan kompetensi pegawai yang efisien dan efektif karena dilaksanakan secara internal dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Plt. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang *In House Training* Peningkatan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 6 tanggal 15 April 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : *In House Training* Peningkatan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dilaksanakan selama 2 (dua) hari pada tanggal 27 s.d 28 April 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi dan direncanakan diikuti oleh 42 (empat puluh dua) orang peserta yang berasal dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Menetapkan Panitia Pelaksana *In House Training* Peningkatan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Narasumber kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini .

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 24 April 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 112/Kpts/SM.120/I.20/04/2026
TANGGAL : 24 April 2026

STRUKTUR PELAKSANA
IN HOUSE TRAINING PENINGKATAN KOMPETENSI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

- I. Pengarah/Penasehat : Plt. Kepala Balai Pelatihan Pertanian
Jambi
- II. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis
- III. Ketua : Giyanto, S.H.
- IV. Sekretaris : Dianrohmayanti, S.Pt
- V. Keuangan : Ari Firdaus, S.H
- VI. Seksi – Seksi
 - 1. Materi : Eprilia Aristia Rini, M.Sc.
 - 2. Kepesertaan : Sapar
 - 3. Sarana Prasarana dan Dokumentasi : -Adji Satria Pratama, S.SI
-M Zaqyal Khuluq, S.T.P.
 - 4. Evaluasi dan Pelaporan : Krismandya Ayunda Wardani, S.P.
 - 5. Operator Bahan Tayang : Desyaf Putra, S.Kom, M. Kom
 - 6. Konsumsi : - Riza
- Sulasmi

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 24 April 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 112/Kpts/SM.120/I.20/04/2026
TANGGAL : 24 April 2026

NARASUMBER
IN HOUSE TRAINING PENINGKATAN KOMPETENSI
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NO	NAMA	ASAL INSTANSI	MATERI
1	Anggita Miranti Rahayu, S.H	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Mensosialisasikan Peraturan Disiplin ASN
2	Giyanto, S.H	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Mensosialisasikan Peraturan Disiplin ASN
3	Bhabinkamtibmas	Polsek Mestong	Menegakan Disiplin ASN
4	Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P.	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Menerapan Core Value ASN BerAKHLAK
5	Nugroho Setyowibowo, S.Si., M.Biotech	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Menerapan Core Value ASN BerAKHLAK
6	Hidayat, S.E., M.M	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Menerapan Core Value ASN BerAKHLAK
7	Anggita Miranti Rahayu, S.H	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
8	Giyanto, S.H	Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 24 April 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 112/Kpts/SM.120/I.20/04/2026
TANGGAL : 24 April 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. KETUA
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh panitia.
 - b. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan.
 - c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai rencana.
 - d. Melakukan koordinasi dengan narasumber dan pihak terkait.
2. SEKRETARIS
 - a. Menyusun administrasi kegiatan (surat-menyurat, undangan, notulen).
 - b. Mengelola dokumen kegiatan sebelum, saat, dan setelah pelatihan.
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - d. Membantu ketua dalam koordinasi administrasi.
3. KEUANGAN
 - a. Menyusun rencana anggaran kegiatan.
 - b. Mengelola penggunaan dana sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Menyiapkan bukti pertanggungjawaban keuangan.
 - d. Menyusun laporan keuangan kegiatan.
4. MATERI
 - a. Menyusun kurikulum dan bahan ajar .
 - b. Berkoordinasi dengan narasumber terkait materi.
 - c. Menyiapkan bahan tayang dan modul.
 - d. Memastikan kesesuaian materi dengan tujuan.
5. KEPESERTAAN
 - a. Menyusun daftar peserta.
 - b. Melakukan pemanggilan/undangan peserta.
 - c. Mengelola registrasi dan absensi peserta.
 - d. Menyusun data kehadiran dan partisipasi peserta.
6. SARANA PRASARANA DAN DOKUMENTASI
 - a. Menyiapkan ruang, peralatan, dan perlengkapan.
 - b. Memastikan kelayakan sarana pendukung kegiatan.
 - c. Melakukan dokumentasi kegiatan (foto, video).
 - d. Mengelola penyimpanan hasil dokumentasi.
7. EVALUASI DAN PELAPORAN
 - a. Menyusun instrumen evaluasi.
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap peserta dan kegiatan.
 - c. Mengolah hasil evaluasi.
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

8. OPERATOR BAHAN TAYANG

- a. Menyiapkan dan mengoperasikan perangkat presentasi.
- b. Membantu narasumber dalam penayangan materi.
- c. Memastikan kelancaran teknis selama sesi pelatihan.

9. KONSUMSI

- a. Menyediakan konsumsi peserta, panitia, dan narasumber.
- b. Mengatur jadwal distribusi konsumsi.
- c. Memastikan kebersihan dan kelayakan konsumsi.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 24 April 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 12/Kpts/SM.110/I.20/01/2026

TENTANG

KEGIATAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN LATIHAN (IKL) DAN
ANALISIS KEBUTUHAN LATIHAN (AKL)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia aparatur dan nonaparatur pertanian, diperlukan perencanaan pelatihan yang berbasis pada kebutuhan nyata di lapangan;
- b. bahwa untuk memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai kebutuhan pengembangan kompetensi, perlu dilaksanakan Identifikasi Kebutuhan Latihan (IKL) dan Analisis Kebutuhan Latihan (AKL) pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Latihan (IKL) dan Analisis Kebutuhan Latihan (AKL).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
5. Peraturan Menteri Pertanian No. 108/Permentan/OT.140/10/2013 Tanggal 09 Oktober 2013 tentang Tata Kerja dan Organisasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran

2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menugaskan nama-nama dalam Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Latihan (IKL) dan Analisis Kebutuhan Latihan (AKL) Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- I. Penasehat/Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
 - II. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
 - III. Pelaksana
 - 3.1. Ketua : Sukarsih, S.TP., MP
 - 3.2. Materi : Irwanto, SST., M.Si
 - 3.3. Anggota : 1. Tri Tuniasi
2. Okto Kristian, SP
- KEDUA : Tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:
- 1. Menyusun rencana dan metode pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Latihan (IKL) dan Analisis Kebutuhan Latihan (AKL).
 - 2. Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur dan/atau nonaparatur pertanian.
 - 3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, pemangku kepentingan, serta pengguna lulusan pelatihan.
 - 4. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi antara kondisi yang ada dengan kompetensi yang dibutuhkan.
 - 5. Menyusun prioritas kebutuhan pelatihan berdasarkan hasil IKL dan AKL.
 - 6. Menyusun laporan hasil Identifikasi Kebutuhan Latihan (IKL) dan Analisis Kebutuhan Latihan (AKL) sebagai dasar penyusunan program dan kurikulum pelatihan.
 - 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah

dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 13/SM.110/I.20/01/2026

TENTANG

TIM PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terselenggaranya kegiatan pelatihan pertanian pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi agar berjalan sesuai dengan perencanaan, standar mutu, serta ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara sistematis dan berkelanjutan;
- b. bahwa monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan bagian dari upaya pengendalian, penilaian kinerja, serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pertanian pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa untuk menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, perlu dibentuk Tim Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 2006 No 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4660);
3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Tim Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Tahun 2026 Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Tahun 2026 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
2. Menyusun dan menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi sesuai jenis kegiatan pelatihan.
3. Melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan secara berkala.
4. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta informasi pelaksanaan kegiatan.
5. Menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan perencanaan, target, dan anggaran.
6. Mengidentifikasi permasalahan, hambatan, dan faktor pendukung pelaksanaan kegiatan.
7. Melaksanakan evaluasi terhadap capaian kinerja, efektivitas, dan efisiensi kegiatan pelatihan.
8. Menilai kualitas penyelenggaraan pelatihan dan capaian kompetensi peserta.
9. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara periodik dan/atau insidentil.
10. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
11. Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
12. Mengawal dan memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi.
13. Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil monitoring dan evaluasi sebagai arsip dan bahan perbaikan program.

- KETIGA : Waktu pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan adalah pada Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini .

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 13/SM.110/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

SUSUNAN TIM PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
TAHUN 2026

- I. Penasehat/Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- II. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
- III. Pelaksana
 - 3.1. Ketua : Sukarsih, S.TP., MP
 - 3.2. Sekretaris : Tri Tuniati
 - 3.3. Keuangan : Yulastri, SP

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 14/Kpts/SM.110/I.20/01/2026

TENTANG

TIM PELAKSANA EVALUASI PASCA PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan dampak pelaksanaan pelatihan terhadap peningkatan kompetensi peserta serta penerapannya di lapangan, perlu dilakukan evaluasi pasca pelatihan;
- b. bahwa dalam rangka menjamin pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan yang efektif, terkoordinasi, dan akuntabel, perlu dibentuk Tim Pelaksana Evaluasi Pasca Pelatihan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Pelaksana Evaluasi Pasca Pelatihan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
3. Peraturan Menteri Pertanian No. 108/Permentan/OT.140/10/2013 Tanggal 09 Oktober 2013 tentang Tata Kerja dan Organisasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
4. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 129/Kpts/SM.120/I/07/2024 tentang Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran

2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menugaskan nama-nama dalam Kegiatan Evaluasi Pasca Pelatihan Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- I. Penasehat/Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- II. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
- III. Pelaksana
 - 3.1. Ketua : Sukarsih, S.TP., MP
 - 3.2. Anggota : 1. Puji Lestari, S.TP., M.TP
2. M Zaqyal Khuluq, S.TP
3. Sarjono, S.P

KEDUA : Tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:

- 1. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan.
- 2. Menyusun dan menyiapkan instrumen evaluasi pasca pelatihan sesuai jenis pelatihan.
- 3. Mengumpulkan data dan informasi pasca pelatihan dari alumni, atasan langsung, dan/atau pihak terkait.
- 4. Melakukan penilaian terhadap penerapan hasil pelatihan di tempat kerja atau di lapangan.
- 5. Mengukur dampak pelatihan terhadap peningkatan kompetensi, kinerja, dan produktivitas peserta.
- 6. Mengidentifikasi kendala dan faktor pendukung penerapan hasil pelatihan.
- 7. Melakukan analisis hasil evaluasi pasca pelatihan secara kuantitatif dan kualitatif.
- 8. Menyusun laporan hasil evaluasi pasca pelatihan secara berkala.
- 9. Menyampaikan laporan hasil evaluasi pasca pelatihan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- 10. Menyusun rekomendasi perbaikan untuk peningkatan mutu penyelenggaraan pelatihan.
- 11. Memantau dan mengawal tindak lanjut hasil rekomendasi evaluasi pasca pelatihan.
- 12. Melakukan koordinasi dengan widyaiswara, penanggung jawab kegiatan, dan unit terkait.
- 13. Mendokumentasikan seluruh proses dan hasil evaluasi pasca pelatihan sebagai bahan perbaikan program.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja

Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 144/Kpts/KU.010/I.20/04/2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SK NOMOR 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026
PENETAPAN PENGGUNA PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR
PENGGUNA APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)
PADA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi, telah ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi SAKTI;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan susunan pejabat dan/atau kebutuhan penyesuaian pengguna aplikasi SAKTI, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Nomor 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi SAKTI pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang Perubahan atas Keputusan Nomor 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
8. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 Tanggal 02 Januari 2026 tentang Pengguna Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Pertama : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Jangka waktu berlaku Surat Keputusan ini sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan baru.
- Ketiga : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 April 2026

PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 144/Kpts/KU.010/I.20/04/2026
TANGGAL : 29 April 2026

PERUBAHAN PENGGUNA PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA
APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

Jabatan	Jabatan Perbendaharaan	Semula (SK Lama)	Menjadi (SK Baru)
Approval	Kuasa Pengguna Anggaran	Sugeng Mulyono, S.TP, M.P. NIP 196804131994031010 Pembina Tk I, IV/b	Saptorini, S.TP, M.Si NIP. 197712232003122001 Pembina Tk I, IV/b

PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 145/Kpts/KU.010/I.20/04/2026

TENTANG
PERUBAHAN ATAS SK NOMOR 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, telah ditetapkan Keputusan Nomor 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan dan/atau penyesuaian pejabat pengelola keuangan, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang Perubahan atas Keputusan Nomor 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
12. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 Tanggal 02 Januari 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 6 tanggal 15 April 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN NOMOR 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026.

KESATU : Mengubah Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 03/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, khususnya pada bagian lampiran mengenai nama dan/atau jabatan pejabat pengelola keuangan, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, dan kepadanya diberikan honor setiap bulan.

KEEMPAT : Keputusan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 April 2026

PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 145/Kpts/KU.010/I.20/04/2026
TANGGAL : 29 April 2026

PERUBAHAN NAMA PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

No	Nama/NIP/Pangkat/Gol	Jabatan	Besarnya Honor (Rp)	Ket
1	2	3	4	5
1	Saptorini, S.TP, M.Si NIP. 197712232003122001 Pembina Tk I, IV/b	Plt. Kuasa Pengguna Anggaran	1.800.000	
2	Hidayat, S.E., M.M. 198404202009121003 Penata TK I, III/d	Pejabat Pembuat Komitmen	1.750.000	
3	Sucipto, S.P. 198205162008121001 Penata Muda TK I, III/b	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	750.000	
4	Eza Aurora Adriamita, S.P. 198202012009102001 Penata TK.I, III/d	Bendahara Pengeluaran	660.000	
5	Eriksyah, S.Si 198206072011012016 Penata TK.I, III/d	Bendahara Penerimaan	300.000	
6	Rangga Tohjaya, S.E. 198201102008121001 Penata Tk.I, III/d	Staf Pengelola Keuangan	490.000	
7	Pamuji, SST., M.P. 198205302009101003 Penata, III/c	Staf Pengelola Keuangan	490.000	
8	Syairatman, SST 197903122009121003 Penata, III/c	Staf Pengelola Keuangan	490.000	
9	Ahmadi, SST. 198405302009101001 Penata, III/c	Pengurus Penyimpan BMN	240.000	
10	Nurhayati 198002132007012001 Penata Muda, III/a	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	490.000	

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 April 2026

PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 147/Kpts/PL.320/I.20/05/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang karena kondisi rusak berat, usang, tidak ekonomis untuk diperbaiki, hilang, atau sebab lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan penghapusan dari daftar Barang Milik Negara agar pengelolaan aset negara dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, akuntabel, dan transparan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, khususnya pada proses penelitian, penilaian, inventarisasi, pemeriksaan fisik, penyusunan berita acara, serta pengusulan penghapusan Barang Milik Negara, diperlukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara yang memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Peraturan pemerintah Nomor 24
5. Peraturan pemerintah Nomor 24
5. Peraturan pemerintah Nomor 24
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan pemindah tanganan BMN;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 6 tanggal 15 April 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026.
- KESATU : Membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia tersebut bertugas:
- a. Menginventarisir Barang Milik Negara yang akan diusulkan penghapusan dan mempersiapkan kelengkapan dokumen persyaratan penghapusan BMN.
 - b. Berkoordinasi dengan Pengelola BMN(KPKNL/Kanwil DJKN) serta instansi teknis terkait, guna penelitian administrasi dan Fisik BMN yang akan dihapuskan, yang hasilnya dituangkan dalam berita acara Penelitian/Pemeriksaan Barang.
 - c. Mengajukan Persetujuan Penghapusan kepada Pengelola BMN melalui pengguna BMN sesuai batas kewenangan, serta mengajukan permohonan penerbitan keputusan

penghapusan dari pengguna BMN.

- d. Berdasarkan persetujuan dan keputusan Penghapusan BMN dari Pengguna BMN, Menetapkan harga limit/plafon atas BMN yang dihapuskan tersebut dan menyelenggarakan penjualan/pelelangan dengan cara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- e. Menyetorkan hasil penjualan/pelelangan ke kas negara dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas dimaksud yang tertuang dalam Risalah Lelang/Berita Acara Pemusnahan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Penghapusan Barang Milik Negara bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
- 2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
- 3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
- 4. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Pertanian;
- 5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 147/Kpts/PL.320/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

Pengarah / Penanggung Jawab : Kuasa Pengguna Barang
Ketua : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Sekretaris : Ahmadi, S.ST
Anggota : 1. Arif Rohman, S.ST
2. Agus Walgiono
3. Misnandar

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 148/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan I Kabupaten Batanghari selama 3 (tiga) hari pada tanggal 02 s.d 04 Juni 2026 di BPP Muara Bulian Kabupaten Batang Hari.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan I Kabupaten Batang Hari sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan I Kabupaten Batang Hari direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 148/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN BATANG HARI

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan I Kab. Batang Hari |
| | 1. Keuangan | : | Farhan Perdana |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | Chanifah |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : | Aji Dwi Panggono |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 148/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN BATANG HARI

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN BATANGHARI	
1	Brigade Pangan Suguh Makmur Milenial dan Brigade Pangan Margo Batin Batuah	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 148/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN BATANG HARI

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 148/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 149/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan II Kabupaten Batanghari selama 3 (tiga) hari pada tanggal 02 s.d 04 Juni 2026 di BPP Mersam Kabupaten Batang Hari.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan II Kabupaten Batang Hari sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan II Kabupaten Batang Hari direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 149/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN BATANG HARI

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan II Kab. Batang Hari |
| | 1. Keuangan | : | Afridannur |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | Riko Darma Agus |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : | Adi Syahputra |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 149/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN BATANG HARI

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN BATANGHARI	
1	Brigade Pangan Sepakat Makmur dan Brigade Pangan Harapan Maju	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 149/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN BATANG HARI

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 149/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 15/Kpts/SM.110/I.20/01/2026

TENTANG

KEGIATAN BIMBINGAN LANJUTAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk memberikan dukungan dan pengembangan lebih lanjut bagi peserta pelatihan agar dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh dengan lebih efektif;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi aparatur dan non aparatur pertanian purnawidya Pelatihan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Tim Kegiatan Bimbingan Lanjutan Pelatihan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 01/Permentan/OT.140/J/10/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Lanjutan Pendidikan dan Pelatihan Pertanian serta Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
6. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 129/Kpts/SM.120/I/07/2024 tentang Pedoman Evaluasi Peserta Pelatihan Pertanian;

7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menugaskan nama-nama dalam Kegiatan Bimbingan Lanjutan Pelatihan Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- I. Penasehat/Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- II. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
- III. Pelaksana
 - 3.1. Ketua : Pamuji, SST., M.P
 - 3.2. Anggota : 1. Nugroho Setyowibowo, S.Si, M. Biotech
2. Sucipto, S.P
3. Yulastri, SP

KEDUA : Tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:

- 1. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan bimbingan lanjutan pelatihan sesuai dengan program, kurikulum, dan kebutuhan peserta;
- 2. Melaksanakan bimbingan lanjutan pelatihan kepada peserta pascapelatihan melalui kegiatan pendampingan, pembinaan teknis, konsultasi, dan monitoring di lapangan;
- 3. Memberikan arahan, pembimbingan, dan penguatan kompetensi kepada peserta agar mampu menerapkan materi pelatihan secara optimal dan berkelanjutan;
- 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan, kinerja, serta hasil penerapan materi pelatihan oleh peserta di wilayah binaan;
- 5. Mengidentifikasi permasalahan, kendala, dan kebutuhan peserta dalam penerapan hasil pelatihan serta memberikan rekomendasi solusi teknis dan manajerial;

6. Berkoordinasi dengan instansi terkait, penyuluh pertanian, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan bimbingan lanjutan pelatihan;
7. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan bimbingan lanjutan pelatihan secara berkala dan/atau pada akhir kegiatan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2025.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 150/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan III Kabupaten Sarolangun selama 3 (tiga) hari pada tanggal 02 s.d 04 Juni 2026 di BPP Batang Asai Kabupaten Sarolangun.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan III Kabupaten Sarolangun sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan III Kabupaten Sarolangun direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 150/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIK BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN SAROLANGUN

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknik Bagi Brigade Pangan
Angkatan III Kab. Sarolangun |
| | 1. Keuangan | : Alimin |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Kasmiran |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Ela Amelia |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 150/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN SAROLANGUN

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN SAROLANGUN	
1	Brigade Pangan Sao Batuah dan Brigade Pangan Batang Asai Tengah	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 150/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN SAROLANGUN

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 150/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 151/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan IV Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama 3 (tiga) hari pada tanggal 11 s.d 13 Juni 2026 di BPP Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan IV Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan IV Kabupaten Tanjung Jabung Barat direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 151/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan IV Kab. Tanjung Jabung Barat |
| | 1. Keuangan | : Oktavia Angga |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Adi Susilo |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Supriyanto |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 151/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	
1	Brigade Pangan Satria Muda dan Brigade Pangan Bina Tani Sejahtera	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 151/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 151/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 152/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN V
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan V Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama 3 (tiga) hari pada tanggal 11 s.d 13 Juni 2026 di Kantor Desa Rawa Medang Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan V Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan V Kabupaten Tanjung Jabung Barat direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 152/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN V
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan V Kab. Tanjung Jabung Barat |
| | 1. Keuangan | : Rahmat |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Asep |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Adi Susanto |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 152/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN V
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	
1	Brigade Pangan Tunas Muda, Brigade Pangan Lentera Muda dan Brigade Pangan Agrotegh Gen Z	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 152/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN V
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 152/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 153/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VI
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VI Kabupaten Tanjung Jabung Timur selama 3 (tiga) hari pada tanggal 10 s.d 12 Juni 2026 di BPP Berbak Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VI Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VI Kabupaten Tanjung Jabung Timur direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 153/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VI
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan VI Kab. Tanjung Jabung Timur |
| | 1. Keuangan | : Paiman |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Kalimah |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Rieschy Ardiyanto |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 153/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VI
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	
1	Brigade Pangan Maju Bersama dan Brigade Pangan Berbak Lestari	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 153/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VI
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 153/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 154/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VII
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VII Kabupaten Tanjung Jabung Timur selama 3 (tiga) hari pada tanggal 10 s.d 12 Juni 2026 di BPP Rantau Rasau Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VII Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VII Kabupaten Tanjung Jabung Timur direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 154/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VII
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan VII Kab. Tanjung Jabung Timur |
| | 1. Keuangan | : Soimah |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Anuar Abidin |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Tri Suryani Asih |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 154/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VII
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	
1	Brigade Pangan Baja Kokoh, Brigade Pangan Karya Rasau dan Brigade Pangan Marga Makmur	30
	TOTAL	30

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 154/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VII
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 154/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 155/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VIII
KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VIII Kota Sungai Penuh selama 3 (tiga) hari pada tanggal 17 s.d 19 Juni 2026 di BPP Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh.
KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VIII Kota Sungai Penuh sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan VIII Kota Sungai Penuh direncanakan akan diikuti oleh 27 (dua puluh tujuh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.
KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 155/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VIII
KOTA SUNGAI PENUH

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan VIII Kota Sungai Penuh |
| | 1. Keuangan | : Dessy Anggraini |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Serlina Yenti |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Deviyuliza |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 155/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VIII
KOTA SUNGAI PENUH

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KOTA SUNGAI PENUH	
1	Brigade Pangan Pangcek Jaya, Brigade Pangan Baton Ayi Bareu dan Brigade pangan Batu Gong	27
	TOTAL	27

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 155/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN VIII
KOTA SUNGAI PENUH

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 155/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 156/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IX
KABUPATEN KERINCI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan IX Kabupaten Kerinci selama 3 (tiga) hari pada tanggal 17 s.d 19 Juni 2026 di BPP Sitinjau Laut Kabupaten Kerinci.
KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan IX Kabupaten Kerinci sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan IX Kabupaten Kerinci direncanakan akan diikuti oleh 27 (dua puluh tujuh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.
KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 156/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IX
KABUPATEN KERINCI

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : | Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan IX Kabupaten Kerinci |
| | 1. Keuangan | : | Mersi Susana |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | Skar Nova Aulia |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : | Rahmah |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 156/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IX
KABUPATEN KERINCI

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN KERINCI	
1	Brigade Pangan Tebat Hilir Jaya, Brigade Pangan Tutung Medang, Brigade Pangan Maju Jaya, Brigade Pangan Harapan Muda Tani dan Brigade Pangan Sinar Muda Bukit Siru	27
	TOTAL	27

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 156/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN IX
KABUPATEN KERINCI

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 156/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 157/Kpts/SM.120/I.20/05/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN X
KABUPATEN MERANGIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia Brigade Pangan dalam mendukung kegiatan produksi, pengelolaan, dan pengembangan usaha pertanian, perlu dilaksanakan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan;
- b. bahwa pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme Brigade Pangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang pelaksanaan Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Keputusan Kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian No: 25/kpts/SM.010/I/01/2025 tanggal 31 Januari 2025 Tentang Penyuluh Pertanian sebagai Pendamping Brigade Pangan Pada Lokasi Optimasi Lahan dan Cetak Sawah Tahun 2025;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 7 tanggal 21 Mei 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan X Kabupaten Merangin selama 3 (tiga) hari pada tanggal 22 s.d 24 Juni 2026 di BPP Tabir Ulu Kabupaten Merangin.
KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan X Kabupaten Merangin sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
KETIGA : Pelatihan Teknis bagi Brigade Pangan Angkatan X Kabupaten Merangin direncanakan akan diikuti oleh 27 (dua puluh tujuh) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.
KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 21 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 157/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN X
KABUPATEN MERANGIN

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Brigade Pangan
Angkatan X Kabupaten Merangin |
| | 1. Keuangan | : Asnawi |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Zuebni |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Darmawan |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 157/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN X
KABUPATEN MERANGIN

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN MERANGIN	
1	Brigade Pangan Tabir Ulu	27
	TOTAL	27

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 157/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI BRIGADE PANGAN ANGKATAN X
KABUPATEN MERANGIN

No	Narasumber / Fasilitator
1	Purnawidya TOT

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 157/Kpts/SM.120/I.20/05/2026
TANGGAL : 21 Mei 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 158/Kpts/KU.010/I.20/05/2026

TENTANG

TENTANG PENETAPAN PENGGUNA (*USER*) MyIntress TIPE SATUAN KERJA
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI (394771)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN 394771
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan negara di lingkungan satuan kerja, diperlukan pemanfaatan sistem informasi dan teknologi yang mampu mendukung proses pengelolaan keuangan secara terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik;
- b. bahwa untuk menjamin akurasi, integritas, dan keamanan data kinerja satuan kerja dalam sistem informasi MyIntress, perlu ditetapkan pejabat atau pegawai sebagai pengguna utama dan pengguna pendukung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Pengguna (User) Aplikasi MyIntress Tipe Satuan Kerja.
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1084);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1102);

- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 269/KMK.01/2021 Tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tentang Penetapan Pengguna (*User*) MyIntress Tipe Satker pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KESATU : Menunjuk Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi MyIntress sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi MyIntress pada Kantor Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Jangka waktu berlaku Surat Keputusan ini sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan baru.
- KETIGA : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 26 Mei 2026

PLT KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
.

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 158/Kpts/KU.010/I.20/05/2026
TANGGAL : 26 Mei 2026

PENGGUNA MYINTRESS TIPE SATUAN KERJA PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI (394771)
TAHUN ANGGARAN 2026

No	Tipe Pengguna	Nama Pengguna	NIP/NRP	NIK	Email	No. Telp	Nomor SK
1	394771	Ngasiran, S.Pt, M.Kom	197302022009101001	1571070202730021	ngasiran73@gmail.com	082169555585	158/Kpts/KU.010/I.20/05/2026

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 26 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 159/Kpts/SM.110/I.20/05/2026

TENTANG

TIM PELAKSANA SWAKELOLA TIPE II
KEGIATAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERKEBUNAN
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia perkebunan melalui kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi bekerja sama dengan Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP) Tahun 2026, perlu dilakukan pengelolaan kegiatan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026 melalui mekanisme Swakelola Tipe II memerlukan Tim Pelaksana yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, administrasi, dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kegiatan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026 Kerja Sama dengan Badan Pengelola Dana Perkebunan.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Perkebunan.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 485);

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Peremajaan, serta Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
6. Keputusan Direktorat Jenderal Perkebunan Nomor 57/Kpts/KB.410/05/2023 tentang Pedoman Teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit Dalam Kerangka Pendanaan Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
7. Peraturan Direktur Utama BPDPKS Nomor PER-13/DPKS/2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
8. Peraturan Direktur Utama BPDPKS Nomor PER-6/DPKS/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Dukungan Pendanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Kelapa Sawit Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.
9. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.
10. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
11. Pengumuman Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor : PENG-2/BPDP/2026 Tentang Pengumuman Lolos Seleksi Lembaga Penyelenggara Program Pelatihan Pengembangan SDM Perkebunan 2026;

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kegiatan Pelatihan Sumber Daya Manusia Perkebunan yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan Tahun 2026;
- KEDUA : Bahwa nama-nama yang tertera dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan cakap sesuai bidangnya serta memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai Tim Pelaksana Swakelola Tipe II pada kegiatan dimaksud;
- KETIGA : Penyelenggaraan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026 dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan bulan Oktober 2026;
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Badan Pengelola Dana Perkebunan Tahun 2026;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada bulan Oktober 2026, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

Lampiran 1 : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI
Nomor : 159/Kpts/SM.110/I.20/05/2026
Tanggal : 29 Mei 2026

DAFTAR TIM PELAKSANA SWAKELOLA TIPE II
KEGIATAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PERKEBUNAN
TAHUN 2026

- | | | | |
|--------------------------|---|---------------------------------|--|
| 1. Pengarah | : | Saptorini, S.TP, M.Si | (Plt. Kepala Balai) |
| 2. Bagian Umum | : | | |
| Koordinator | : | Ermiyanti, SE | (Kasubbag Tata Usaha) |
| Anggota | : | 1. Hidayat, SE, MM | (Pejabat Pembuat
Komitmen) |
| | | 2. Eza Aurora Adriamita, SP | (Bendahara Pengeluaran) |
| | | 3. Ahmadi, S.ST | (Petugas Sarana dan
Prasarana) |
| | | 4. Nurhayati | (Petugas Administrasi
Keuangan) |
| | | 5. Yulastri, SP | (Petugas Administrasi
Keuangan) |
| 3. Bagian
Perencanaan | : | | |
| Koordinator | : | Ngasiran, S.Pt, M.Kom | (Ketua Tim Kerja
Program, Evaluasi dan
Kerjasama) |
| Anggota | : | 1. Afifah Eviyanti, S.TP | (Penyusun Rencana
Kegiatan dan Anggaran) |
| | | 2. Eprilia Aristia Rini, M.Sc | (Penyusun Rencana
Kegiatan dan Anggaran) |
| 4. Bagian
Pelaksanaan | : | | |
| Koordinator | : | M. Taufiqur Rohman, SP, MP | (Ketua Tim Kerja
Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi dan
Pengelolaan Inkubator
Agribisnis) |
| Anggota | : | 1. Lusizulmei Darni, S.Pi, M.Si | (Petugas Administrasi
Pelatihan) |
| | | 2. Basri Sirait, SE | (Petugas Administrasi
Pelatihan) |

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

Lampiran 2 : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI
Nomor : 159/Kpts/SM.110/I.20/05/2026
Tanggal : 29 Mei 2026

TUGAS DAN FUNGSI TIM PELAKSANA SWAKELOLA TIPE II
KEGIATAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PERKEBUNAN
TAHUN 2026

No	Jabatan	Uraian Tugas dan Fungsi	Wewenang
1	Pengarah	1. Membuat Keputusan dan Kebijakan tentang tata Kelola pelaksanaan swakelola. 2. Memberikan arahan kepada semua Tim Pelaksana kegiatan Swakelola. 3. Mengontrol dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan kegiatan swakelola. 4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan baik laporan periodik maupun laporan akhir kepada Dirut BPDP.	Bertanggung jawab kepada Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP)
2	Koordinator Bagian Umum	1. Melakukan koodinasi dengan Tim Swakelola terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing. 2. Mengkoordinir kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan di Lokasi pelatihan. 3. Mengkoordinir kebutuhan Akomodasi, Konsumsi dan kelengkapan pelatihan. 4. Mengkoordinir pelaksanaan keuangan. 5. Menyampaikan laporan keuangan baik laporan periodik maupun laporan akhir kepada Kepala Bapeltan Jambi.	Bertanggung jawab kepada Kepala Bapeltan Jambi
3	Koordinator Bagian Perencanaan	1. Melakukan koodinasi dengan BPDP terkait perencanaan kegiatan pelatihan. 2. Mengkoordinir Perencanaan kebutuhan pelatihan. 3. Mengkoordinir kebutuhan anggaran. 4. Mengevaluasi kegiatan pelatihan. 5. Melaporkan hasil perencanaan dan evaluasi ke Kepala Bapeltan Jambi.	Bertanggung jawab kepada Kepala Bapeltan Jambi

4	Koordinator Bagian Pelaksanaan	1. Mengkoordinir Persiapan kegiatan pelatihan. 2. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan pelatihan. 3. Melaporkan hasil penyelenggaraan pelatihan kepada Kepala Bapeltan Jambi	Bertanggung jawab kepada Kepala Bapeltan Jambi
5	Anggota Bagian Umum	1. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan di lokasi pelatihan. 2. Menyiapkan kebutuhan peserta (akomodasi, konsumsi dan perlengkapan pelatihan). 3. Menyiapkan dokumen keuangan. 4. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.	Bertanggung jawab kepada Koordinator Bagian Umum
6	Anggota Bagian Perencanaan	1. Menyiapkan persuratan perencanaan kegiatan pelatihan. 2. Menyiapkan rencana anggaran kebutuhan pelatihan. 3. Menyiapkan evaluasi pelatihan. 4. Membuat laporan perencanaan dan evaluasi pelatihan.	Bertanggung jawab kepada Koordinator Tim Perencanaan
7	Anggota Bagian Pelaksanaan	1. Menyiapkan kepanitiaan kegiatan. 2. Menyiapkan jadwal Pelatihan. 3. Menyiapkan narasumber. 4. Menyiapkan persuratan persiapan kegiatan pelatihan. 5. Menyiapkan administrasi pelatihan. 6. Menyiapkan dokumentasi pelatihan. 7. Melaksanakan pelatihan. 8. Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan.	Bertanggung jawab kepada Koordinator Tim Pelaksanaan

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 Mei 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 16.a/Kpts/PL.220/I.20/01/2026

TENTANG

PEMAKAI KENDARAAN DINAS

PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN (BAPELTAN) JAMBI

TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, diperlukan penggunaan kendaraan dinas operasional secara tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab;
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan pejabat/pegawai yang diberi hak menggunakan kendaraan dinas pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Pemakai Kendaraan Dinas pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 5. Peraturan pemerintah Nomor 24
 - 5. Peraturan pemerintah Nomor 24
 - 5. Peraturan pemerintah Nomor 24
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN;
 - 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 327/PMK.6/2019 tentang perubahan kesembilan atas lampiran peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
 - 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.6/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik

Negara;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk pemakai kendaraan dinas pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi tahun anggaran 2026 sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Menugaskan kepada pemakai sebagaimana tercantum dalam diktum PERTAMA untuk melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 16.a/Kpts/PL.220/I.20/01/2026

PENANGGUNG JAWAB PEMAKAI KENDARAAN DINAS
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

No	Jenis Kendaraan	Nomor Polisi	Pemakai	Penanggung Jawab	Keterangan
1	HONDA STREAM	BH 1971 Z	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
2	APV LUXURY	BH 1295 G	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
3	L300 MINIBUS	BH 1138 GZ	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
4	L300 PICK UP	BH 8144 G	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
5	KIJANG INNOVA	BH 1388 Z	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
6	TOYOTA RUSH	BH 1136 G	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
7	MITSUBISHI TRITON	BH 8477 Z	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
8	MITSUBISHI PAJERO	BH 93	Kepala Balai	Kepala Pool	Kendaraan Dinas Jabatan
9	TOYOTA HIACE	BH 7023 G	Umum	Kepala Pool	Kendaraan Operasional
10	HTM RODA TIGA	BH 2128 G	Asrama	Irwandi	Kendaraan Operasional
11	VIAR RODA TIGA	BH 6601 GZ	Kandang	Sukamto	Kendaraan Ooerasional
12	MOTOR SUPRA X 125	BH 2603 Z	Umum	Misnandar	Kendaraan Operasional
13	MOTOR KAWASAKI KLX	BH 2637 G	Security	Anton Jubiansyah	Kendaraan Operasional
14	MOTOR HONDA CS ONE	BH 2639 G	Kepala Balai	Hendro Sirsanto	Kendaraan Operasional
15	MOTOR KAWASAKI KLX	BH 2638 G	Umum	Nicodemus Panggalo, SE	Kendaraan Operasional

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 16.a/Kpts/PL.220/I.20/01/2026

URAIAN TUGAS PENANGGUNG JAWAB PEMAKAI KENDARAAN DINAS
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

1. Menggunakan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan dan kegiatan operasional kantor pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
2. Menjaga dan memelihara kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi baik, bersih, aman, dan siap digunakan.
3. Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi kendaraan dinas, termasuk STNK dan dokumen pendukung lainnya selama kendaraan digunakan.
4. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi kendaraan dinas, meliputi bahan bakar, oli, ban, rem, dan komponen lainnya guna menunjang keselamatan dan kelancaran operasional.
5. Melaporkan kepada atasan atau pengelola barang apabila terjadi kerusakan, kehilangan, atau hal lain yang berkaitan dengan kendaraan dinas.
6. Tidak memindahtangankan atau mempergunakan kendaraan dinas kepada pihak lain tanpa izin pejabat yang berwenang.
7. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas, pengelolaan Barang Milik Negara, dan tata tertib penggunaan kendaraan dinas.
8. Mengembalikan kendaraan dinas beserta kelengkapannya apabila tidak lagi ditetapkan sebagai pemakai kendaraan dinas atau atas permintaan pimpinan.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 160/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN I
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN I

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan I dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 23 s.d 26 Juni 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan I sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan I direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta berasal dari Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 160/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 05 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN I

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Giyanto, S.H |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Orland Oesman
2. Nicodemus Panggalo, SE |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si |
| | 5. Keuangan | : | Yulastri, SP |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 160/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
 TANGGAL : 05 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN I

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
2	Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
3	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi
4	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 160/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 05 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN I

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 161/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN II
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN II

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan II dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 23 s.d 26 Juni 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan II sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan II direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta berasal dari Kabupaten Batanghari Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 161/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 05 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN II

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Basri Sirait, S.E |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Puji Lestari, S.TP., M.TP |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Ferdinal, SST
2. Agus Walgiono |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | M Zaqyal Khuluq, S.T.P. |
| | 5. Keuangan | : | Nurhayati |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 160/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
 TANGGAL : 05 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN I

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
2	Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
3	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi
4	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 160/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 05 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN I

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 162/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN III
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN III

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan III dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 23 s.d 26 Juni 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan III sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan III direncanakan akan diikuti oleh 26 (dua puluh enam) orang peserta berasal dari Kabupaten Merangin Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 162/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 05 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN III

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Sucipto, S.P |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Eprilia Aristia Rini, M.Sc |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Linda Kasmita, S.Pt
2. Ahmadi, SST |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Krismandya Ayunda Wardani, S.P |
| | 5. Keuangan | : | Ari Firdaus, S.H |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 162/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
 TANGGAL : 05 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN III

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
2	Dinas Perkebunan Kabupaten Merangin
3	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi
4	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 162/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 05 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN III

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 162.a/Kpts/SM.050/I.20/06/2026

TENTANG

PENETAPAN PUSAT PELATIHAN PERTANIAN DAN PERDESAAN SWADAYA (P4S)
PENERIMA BANTUAN SARANA PENGUATAN KELEMBAGAAN P4S
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas kelembagaan Pusat Pelatihan Pertanian dan Perdesaan Swadaya (P4S) sebagai lembaga pelatihan pertanian berbasis masyarakat, perlu diberikan Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan P4S Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa berdasarkan hasil seleksi administrasi, verifikasi, dan penilaian terhadap calon penerima Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan P4S Tahun Anggaran 2026, telah diperoleh Pusat Pelatihan Pertanian dan Perdesaan Swadaya (P4S) yang memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Pusat Pelatihan Pertanian dan Perdesaan Swadaya (P4S) Penerima Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan P4S Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33/Permentan/SM.230/7/2016 tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Pertanian Swadaya;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46/Permentan/OT.140/4/2014 tentang Pedoman Penilaian Pusat Pelatihan Pertanian dan Perdesaan Swadaya Berprestasi;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
5. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (BPPSDMP) Nomor 181/Kpts/OT.020/I/11/2023 tentang Pembagian Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelatihan di Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian. Keputusan ini ditetapkan pada 20/21 November 2023 dan menjadi acuan terbaru pembagian wilayah kerja UPT, termasuk pembinaan P4S dan IKAMAJA.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 9 tanggal 4 Juni 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PENETAPAN PUSAT PELATIHAN PERTANIAN DAN PERDESAAN SWADAYA (P4S) PENERIMA BANTUAN SARANA PENGUATAN KELEMBAGAAN P4S TAHUN ANGGARAN 2026.

KESATU : Menetapkan Penerima Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan P4S Tahun Anggaran 2026 kepada:

Nama : Komca

Jabatan : Ketua P4S

Nama P4S : P4S Simpang Kiri

Alamat : Jln. Lintas Jambi - Muara Sabak RT 05 Desa Pematang Rahim Kecamatan Mendahara Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Timur

KEDUA : Memberikan Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan kepada P4S Simpang Kiri senilai Rp. 10.500.000,00 (sepuluh juta lima ratus ribu rupiah) termasuk pajak.

KETIGA : Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan P4S sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA diberikan untuk mendukung peningkatan kapasitas kelembagaan, kualitas penyelenggaraan pelatihan, pengembangan sarana pembelajaran, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia di P4S sesuai dengan ketentuan.

KEEMPAT : Balai Pelatihan Pertanian Jambi melakukan pembinaan, pendampingan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian

terhadap pelaksanaan Bantuan Sarana Penguatan Kelembagaan P4S sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 18 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 165/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN
MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN MUARO JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan swasembada pangan nasional sebagaimana menjadi prioritas pembangunan sektor pertanian, diperlukan sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan mampu mengakselerasi penerapan inovasi serta teknologi pertanian di tingkat lapangan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi penyuluh pertanian sebagai ujung tombak pembangunan pertanian, perlu diselenggarakan pelatihan teknis bagi penyuluh pertanian untuk mendukung percepatan pencapaian swasembada pangan;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan peserta, narasumber, panitia, dan ketentuan penyelenggaraan melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pelatihan Teknis bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412).
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 10 tanggal 23 Juni 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN I KABUPATEN MUARO JAMBI.

KESATU : Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan I Kabupaten Muaro Jambi selama 3 (tiga) hari pada tanggal 07 s.d 09 Juli 2026 di Villa Teratai Putih Desa Niaso Kabupaten Muaro Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan I Kabupaten Muaro Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan I Kabupaten Muaro Jambi direncanakan akan diikuti oleh 33 (tiga puluh tiga) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

- KELIMA Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 165/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN MUARO JAMBI

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Penjamin Mutu | : | Hendri Yandri, S.P., MM |
| IV | Pelaksanaan | : | Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian
Angkatan I Kabupaten Muaro Jambi |
| | 1. Keuangan | : | Seftian Dwi Cahya |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | A. Ridwansyah |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : | Silvi Yuspita Putri |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 165/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN MUARO JAMBI

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN MUARO JAMBI	
1	CWS Penyuluhan Muaro Jambi	33
	TOTAL	33

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 165/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

ASAL NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN I
KABUPATEN MUARO JAMBI

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Pengurus Gapoktan Karya Abadi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 165/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 166/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN
MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan swasembada pangan nasional sebagaimana menjadi prioritas pembangunan sektor pertanian, diperlukan sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan mampu mengakselerasi penerapan inovasi serta teknologi pertanian di tingkat lapangan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi penyuluh pertanian sebagai ujung tombak pembangunan pertanian, perlu diselenggarakan pelatihan teknis bagi penyuluh pertanian untuk mendukung percepatan pencapaian swasembada pangan;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan peserta, narasumber, panitia, dan ketentuan penyelenggaraan melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pelatihan Teknis bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412).
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 10 tanggal 23 Juni 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN II KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

KESATU : Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan II Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama 3 (tiga) hari pada tanggal 07 s.d 09 Juli 2026 di CWS Tunggal Ilir Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan II Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan II Kabupaten Tanjung Jabung Barat direncanakan akan diikuti oleh 32 (tiga puluh dua) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

- KELIMA Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 166/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Penjamin Mutu | : Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P |
| IV | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian
Angkatan II Kabupaten Tanjung Jabung
Barat |
| | 1. Keuangan | : Edwin |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Agus |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Ahmad Sukri |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 166/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

ALOKASI PESERTA

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	
1	Penyuluh Pertanian Kab. Tanjung Jabung Barat	32
	TOTAL	32

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 166/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN II
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No	Narasumber / Fasilitator
1	Kelompok Tani Berkah Kec. Bram Itam

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 166/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 167/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN
MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan swasembada pangan nasional sebagaimana menjadi prioritas pembangunan sektor pertanian, diperlukan sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan mampu mengakselerasi penerapan inovasi serta teknologi pertanian di tingkat lapangan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi penyuluh pertanian sebagai ujung tombak pembangunan pertanian, perlu diselenggarakan pelatihan teknis bagi penyuluh pertanian untuk mendukung percepatan pencapaian swasembada pangan;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan peserta, narasumber, panitia, dan ketentuan penyelenggaraan melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pelatihan Teknis bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412).
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 10 tanggal 23 Juni 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN III KABUPATEN BUNGO.

KESATU : Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan III Kabupaten Bungo selama 3 (tiga) hari pada tanggal 07 s.d 09 Juli 2026 di Aula Co Working Space (CWS) PPL Kabupaten Bungo.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan III Kabupaten Bungo sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan III Kabupaten Bungo direncanakan akan diikuti oleh 33 (tiga puluh tiga) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

- KELIMA Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 29 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 167/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN BUNGO

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Penjamin Mutu | : Eprilia Aristia Rini, M.Sc |
| IV | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian
Angkatan III Kabupaten Bungo |
| | 1. Keuangan | : Andi |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Roslaini |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Sapri |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 167/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN BUNGO

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN BUNGO	
1	Penyuluh Pertanian Kab. Bungo	33
	TOTAL	33

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 167/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN III
KABUPATEN BUNGO

No	Narasumber / Fasilitator
1	Kelompok Tani senior Jujuhan Ilir
2	Manager Brigade Pangan Bakti Bersama Tanah Sepenggal Lintas

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 167/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 29 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 168/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN IV
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN IV

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan IV dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 13 s.d 16 Juli 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan IV sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan IV direncanakan akan diikuti oleh 26 (dua puluh enam) orang peserta berasal dari Kabupaten Merangin Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 30 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 168/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 30 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN IV

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Dyah Nastiti Anindita, M.Sc |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
2. Nuriyanto |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Dianrohmayanti, S.Pt |
| | 5. Keuangan | : | Syairatman, SST |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 168/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
 TANGGAL : 30 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN IV

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
2	Direktorat Tanaman Kelapa Sawit dan Aneka Palma
3	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi
4	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 168/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 30 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN IV

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 169/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN V
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN V

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan V dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 13 s.d 16 Juli 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan V sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan V direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta berasal dari Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 30 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 169/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 30 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN V

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Linda Kasmita, S.Pt |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Wahyudi Narullova, S.P., M.P |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Tari Hidayat Thaib, S.Kom
2. Bobby |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Afifah Eviyanti, S.TP |
| | 5. Keuangan | : | Elia Martha Mona Lisa, A.Md |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 169/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
 TANGGAL : 30 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN V

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi
2	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi
3	Petani Sukses

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 169/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 30 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN V

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 17/Kpts/HM.130/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PUBLIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan komunikasi dan penyebaran informasi kepada publik dengan penggunaan media digital, maka diperlukan pengelolaan media sosial, website yang terencana, efektif dan berkelanjutan dengan membentuk Tim Publikasi dan Teknologi Informasi pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian tentang Pembentukan Tim Publikasi Informasi, Website, Media Sosial dan Teknologi Informasi Komunikasi pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4648);
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Publikasi dan Teknologi Informasi pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KEDUA : Tim Publikasi dan Teknologi Informasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 17/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
 TANGGAL: 02 Januari 2026

SUSUNAN TIM PUBLIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI
 BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

Pengarah	: Kepala Balai
Penanggung Jawab	: Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
Koordinator Media Center	: Hendri Yandri, S.P., M.M.
Sekretariat Media Center	: Eprilia Aristia Rini, M.Sc.
Tim Redaksi dan Penulis Berita	: 1. Krismandya Ayunda Wardani, S.P 2. Okto Kristian, SP
Tim Desain Grafis, Dokumentasi dan Fotografi	: 1. Renta Dwi Agustia, S.Kom 2. Adji Satria Pratama, S.Si 3. Wafi Muhammad Mazdan, S.M 4. Alex Chandra, S.P.
Tim Pengelola Website dan Media Sosial	: 1. Dyah Nastiti Anindita, M.Sc 2. Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom 3. Besse Amelia, S.Pt 4. Elia Martha Mona Lisa, A.Md 5. Tari Hidayat Thaib, S.Kom 6. Bobby 7. Doni Iduanto
Tim Monitoring dan Evaluasi	: 1. Basri Sirait, S.E 2. Ferdinal, S.ST 3. Giyanto, S.H 4. Anggita Miranti Rahayu, S.H

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 17/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
 TANGGAL: 02 Januari 2026

TUGAS TIM PUBLIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI
 BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pengelolaan media website, sosial;
2. Mengkoordinasikan informasi yang akan disebarluaskan dengan pejabat struktural untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat;
3. Melakukan koordinasi dalam memberikan data dan informasi dari pertanyaan, saran, keluhan yang ada di website, email, media sosial Twitter, Facebook, Instagram dan youtube Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
4. Menghimpun bahan informasi publik terkait Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian yang dianggap penting untuk disebarluaskan melalui pemberitaan dan konten media sosial;
5. Melakukan pengawasan dalam pengelolaan website, media sosial Balai Pelatihan Pertanian Jambi dan tindak lanjut hasil laporan.
6. Memberikan pelayanan informasi kepada publik/masyarakat luas di website, media sosial Twitter, Facebook, Instagram dan Youtube Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
7. Melakukan pengelolaan website, media sosial Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
8. Mengumpulkan bahan informasi publik terkait Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang dianggap penting untuk disebarkan melalui pemberitaan dan konten media sosial;
9. Membuat saran-saran yang berkaitan dengan pengelolaan media sosial Balai Pelatihan Pertanian Jambi kepada pimpinan;
10. Memonitor isu-isu program pembangunan Kementerian Pertanian khususnya Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian di media sosial dan melaporkan isu-isu terkait yang dirasa dan dinilai strategis atau berpotensi krisis kepada pimpinan;
11. Menyebarluaskan lebih lanjut informasi yang telah dipublikasikan melalui website, media sosial Twitter, Facebook, instagram dan youtube Kementerian Pertanian Khususnya Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan akun media sosial pribadi;
12. Melakukan evaluasi kegiatan Publikasi Informasi, Website, Media Sosial dan Teknologi Informasi Komunikasi pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 170/Kpts/SM.120/I.20/06/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VI
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN VI

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VI dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 13 s.d 16 Juli 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VI sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VI direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta berasal dari Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 30 Juni 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 170/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 30 Juni 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VI

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Pamuji, SST., M.P. |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Nugroho Setyowibowo, S.Si, M. Biotech |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Sapar
2. Okto Kristian. S, S.P |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Henri Yanti, SST |
| | 5. Keuangan | : | Yulastri, SP |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 170/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
 TANGGAL : 30 Juni 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VI

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Staf Ahli Menteri Pertanian
2	Dinas Perkebunan Kabupaten Sarolangun
3	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi
4	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 170/Kpts/SM.120/I.20/06/2026
TANGGAL : 30 Juni 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VI

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 171/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

BERTANI ON CLOUD (BOC) VOLUME 360
“STOP BOROS PUPUK KIMIA! PUPUK ORGANIK, KUNCI PERTANIAN BERKELANJUTAN”

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa perkembangan teknologi memberikan dampak yang signifikan di berbagai sektor kehidupan manusia, tak terkecuali metode pelatihan;
- b. bahwa Balai Pelatihan Pertanian (Bapeltan) Jambi bertugas melaksanakan Pelatihan Fungsional bagi Aparatur, Pelatihan Teknis dan Sertifikasi di bidang Pertanian bagi Aparatur dan Non Aparatur Pertanian;
- c. bahwa dalam rangka untuk mencetak sumber daya manusia pertanian yang memiliki kompetensi, unggul dan berdaya saing, Bapeltan Jambi memberikan solusi bagi aparatur dan non aparatur pertanian yang belum terbiasa dengan teknologi informasi dengan melakukan terobosan dan inovasi dengan tetap melaksanakan pelatihan melalui virtual, pelatihan tersebut adalah Bertani On Cloud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh Bagi Pengelola Diklat.
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 10 tanggal 23 Juni 2026;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Bertani On Cloud Volume 360 dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- KEDUA : Panitia Pelaksana Bertani On Cloud Volume 360 sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Bertani On Cloud Volume 360 direncanakan akan diikuti oleh aparatur dan non aparatur pertanian serta masyarakat umum dengan jumlah peserta tidak terbatas.
- KEEMPAT : Pedoman Kerja Panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini
- KELIMA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 06 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 171/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

STRUKTUR PELAKSANA
BERTANI ON CLOUD (BOC) VOLUME 360

- Penasehat/Pengarah : Plt. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis
- Pelaksana :
 - Ketua : Dr. Lisa Marianah, SP. MP
 - Keuangan : Elia Martha Mona Lisa, A.Md
 - Sutradara dan Tim Kreatif : Wahyudi Narullova, S.P., M.P
 - Narasumber / Fasilitator : 1. Komca (Ketua P4S Simpang Kiri)
2. Sri Marlina (Katimker Penyuluh Pertanian Kab. Tanjab Timur)
- Moderator/Host : Hidayat, S.E., M.M
- Seksi-seksi :
 - 1. Operator Zoom Utama : Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom
 - 2. Operator Zoom Pendukung : 1. Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si
2. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
 - 3. Penyiap flyer : Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom
 - 4. Penyiap linktree dan Sertifikat : Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom
 - 5. Pencatat waktu dan pencatat pertanyaan : Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si
 - 6. Kameramen : Tari Hidayat Thaib, S.Kom
 - 7. Tim Kuis : 1. Elia Martha Mona Lisa, A.Md
2. Adji Satria Pratama, S.Si
 - 8. Editing Video : Tari Hidayat Thaib, S.Kom
 - 9. Teknisi Sound System, Sarana Prasarana dan Dokumentasi : Nicodemus Panggalo, SE
 - 10. Penyiap Materi : Tim Pemateri (Bahan Ajar)
 - 11. Penyiap kata sambutan : Dr. Lisa Marianah, SP. MP
 - 12. Evaluasi dan pelaporan : 1. Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si
2. Krismandya Ayunda Wardani, S.P

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 171/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- c. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- d. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan termasuk menghubungi fasilitator/pelatih/narasumber yang berasal dari luar balai;

2. KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan pelatihan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

3. SUTRADARA DAN TIM KREATIF

- a. Bersama kameramen membuat video singkat penayangan materi;
- b. Menyusun *rundown* acara;
- c. Mengatur dan menentukan jalannya *live e-learning* agar lebih menarik.

4. NARASUMBER / FASILITATOR

- a. Menyiapkan materi sesuai tema kegiatan.
- b. Menyampaikan materi secara jelas dan interaktif.
- c. Memandu jalannya sesi pembelajaran dan diskusi.
- d. Menjawab pertanyaan peserta serta memberikan pendampingan selama kegiatan.
- e. Memberikan arahan dan evaluasi sesuai tujuan kegiatan.

5. MODERATOR/HOST

- a. Memandu acara sesuai dengan *rundown* yang telah disusun oleh sutradara;
- b. Mengarahkan jalannya acara sesuai dengan materi yang sedang disampaikan;
- c. Memandu peserta untuk berperan aktif pada saat sesi tanya jawab.
- d. Membacakan/menyampaikan pertanyaan dari peserta terpilih kepada fasilitator.

6. OPERATOR ZOOM UTAMA

- a. Mengatur keluar dan masuknya peserta pada aplikasi *zoom meeting*;
- b. Mengatur teknis pelaksanaan acara berupa penayangan video, penayangan bahan ajar, penayangan tata tertib, dan pengaturan suara peserta/partisipan;
- c. Memilih dan memfasilitasi peserta untuk berinteraksi dengan fasilitator.

7. OPERATOR ZOOM PENDUKUNG

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas operator zoom utama;
- b. Mendokumentasikan jalannya kegiatan;
- c. Membagikan materi dan daftar hadir pada aplikasi *zoom meeting*.

8. PENYIAP FLYER

- a. Menyusun konsep dan desain flyer yang menarik sesuai tema kegiatan.
- b. Mencantumkan informasi penting, seperti nama kegiatan, tanggal, waktu, lokasi/platform, serta narasumber.
- c. Memastikan informasi yang ditampilkan akurat dan mudah dipahami.
- d. Menyesuaikan desain dengan identitas atau branding penyelenggara.
- e. Meminta persetujuan dari panitia sebelum flyer dipublikasikan.
- f. Menyiapkan versi digital untuk media sosial (Instagram, WhatsApp, Facebook, dll.) dan versi cetak jika diperlukan.
- g. Melakukan revisi sesuai masukan panitia.
- h. Menyerahkan file akhir dalam format yang dibutuhkan (JPG, PNG, dan/atau PDF).

9. LINKTREE DAN SERTIFIKAT

- a. Membuat dan mengatur halaman Linktree yang berisi seluruh tautan penting kegiatan.
- b. Menambahkan tautan pendaftaran, grup komunikasi, media sosial, materi, presensi, dan evaluasi.
- c. Memastikan semua tautan aktif dan dapat diakses.
- d. Memperbarui tautan apabila terdapat perubahan selama kegiatan berlangsung.
- e. Membagikan tautan Linktree kepada panitia dan peserta.
- f. Menyiapkan desain sertifikat sesuai identitas kegiatan.
- g. Menginput nama peserta, narasumber, dan panitia (jika diperlukan) dengan benar.
- h. Memastikan penulisan nama dan informasi pada sertifikat akurat.
- i. Melakukan pengecekan akhir sebelum sertifikat diterbitkan.
- j. Mengirimkan sertifikat kepada peserta dan narasumber sesuai jadwal.
- k. Menyimpan arsip sertifikat dalam format digital untuk dokumentasi.

10. PENCATAT WAKTU

- a. Memastikan jalannya acara sesuai dengan *rundown* yang telah disusun oleh sutradara;
- b. Bersama sutradara mengatur penampilan fasilitator dan host agar lebih menarik.
- c. Memilih dan memilah pertanyaan yang masuk melalui aplikasi *zoom meeting* dan *youtube* untuk disampaikan kepada host.

11. KAMERAMEN

- a. Bersama sutradara menyusun dan membuat video singkat materi pembelajaran;
- b. Menyiarkan kegiatan secara live sesuai arahan dari sutradara dan tim kreatif;
- c. Menyiarkan secara live pada saat sesi acara kuis.

12. TIM KUIS

- a. Menyusun soal kuis yang sesuai dengan materi kegiatan.
- b. Menentukan aturan dan mekanisme pelaksanaan kuis.
- c. Menyiapkan platform atau media yang akan digunakan untuk kuis.
- d. Melakukan uji coba untuk memastikan kuis berjalan dengan baik.
- e. Memandu pelaksanaan kuis selama kegiatan berlangsung.
- f. Memantau jalannya kuis dan membantu peserta jika mengalami kendala teknis.
- g. Merekap hasil kuis, memverifikasi skor, dan menentukan pemenang.
- h. Menyerahkan hasil kuis kepada panitia untuk pengumuman dan pembagian hadiah (jika ada).

13. EDITING VIDEO

- a. Mengumpulkan dokumentasi foto dan video dari kegiatan.
- b. Menyeleksi dan menyusun materi video sesuai alur acara.
- c. Mengedit video dengan menambahkan transisi, musik, teks, dan identitas kegiatan.
- d. Memastikan kualitas audio, visual, dan durasi video sesuai kebutuhan.
- e. Melakukan revisi berdasarkan masukan panitia.
- f. Menyerahkan video final dalam format yang siap dipublikasikan.

14. TEKNISI SOUND SISTEM, SARANA PRASARANA DAN DOKUMENTASI

- a. Menyiapkan sound sistem yang dibutuhkan;
- b. Mengatur dan mengendalikan peralatan sound sistem selama kegiatan berlangsung.
- c. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mempersiapkan biodata fasilitator dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- e. Memastikan kesiapan lingkungan pelaksanaan kegiatan meliputi: kebersihan, kerapian, pemasangan laptop, proyektor, listrik, dan elektronik lain yang dibutuhkan;
- f. Mendokumentasikan setiap rangkaian kegiatan yang terkait dengan kegiatan dan menyerahkan file dokumentasi kepada seksi pelaporan atau pada ketua.

15. PENYIAP MATERI

- a. Berkoordinasi dengan narasumber mengenai materi yang akan disampaikan.
- b. Mengumpulkan, menyusun, dan memeriksa kelengkapan materi presentasi.
- c. Menyesuaikan format materi agar rapi dan mudah dipahami.
- d. Memastikan materi siap digunakan sebelum kegiatan dimulai.
- e. Menyiapkan salinan materi untuk dibagikan kepada peserta jika diperlukan.
- f. Mengelola revisi materi sesuai arahan narasumber atau panitia.

16. PENYIAP KATA SAMBUTAN

- a. Menyusun naskah kata sambutan sesuai tema dan tujuan kegiatan.
- b. Berkoordinasi dengan pihak yang akan memberikan sambutan.
- c. Menyesuaikan isi sambutan dengan susunan acara dan durasi yang ditentukan.
- d. Memastikan naskah telah ditinjau dan disetujui sebelum kegiatan.

- e. Menyiapkan naskah akhir dalam format yang siap digunakan saat acara.

17. EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan dan daftar hadir;
- b. Memantau pelaksanaan kegiatan sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- c. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- d. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 172/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN I
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit yang dilakukan secara efektif, efisien, tertib administrasi, aman, dan berkelanjutan merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung produktivitas usaha perkebunan, menjaga umur ekonomis aset, serta menjamin kelancaran operasional kegiatan perkebunan;
- b. bahwa peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, inventarisasi, penghapusan, serta pengawasan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- c. bahwa Pelatihan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit diselenggarakan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, dan profesionalisme peserta agar mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur, prinsip keselamatan dan kesehatan kerja, serta praktik perkebunan yang baik;
- d. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelatihan secara tertib, efektif, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit melalui Surat Keputusan;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.
- Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT ANGKATAN I
- KESATU : Pelatihan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan I dilaksanakan selama 6 (enam) hari pada tanggal 20 s.d 25 Juli 2026 di Hotel Mercure Kota Bengkulu.

- KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan I sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan I direncanakan akan diikuti oleh 29 (dua puluh sembilan) orang peserta berasal dari Kabupaten Muko - Muko Provinsi Bengkulu.
- KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.
- KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 06 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 172/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN I

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Basri Sirait, S.E |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | Supra Dinata, S.Hut |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Tari Hidayat Thaib, S.Kom |
| | 5. Keuangan | : | Rodimin, S.P |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 172/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN I

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Dinas Perkebunan Provinsi Bengkulu
2	Dinas Perkebunan Kabupaten Muko - Muko
3	Balai Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BRMP) Bengkulu
4	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 172/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN I

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;

- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 173/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN II
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit yang dilakukan secara efektif, efisien, tertib administrasi, aman, dan berkelanjutan merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung produktivitas usaha perkebunan, menjaga umur ekonomis aset, serta menjamin kelancaran operasional kegiatan perkebunan;
- b. bahwa peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, inventarisasi, penghapusan, serta pengawasan sarana dan prasarana perkebunan kelapa sawit perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- c. bahwa Pelatihan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit diselenggarakan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, dan profesionalisme peserta agar mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur, prinsip keselamatan dan kesehatan kerja, serta praktik perkebunan yang baik;
- d. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelatihan secara tertib, efektif, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit melalui Surat Keputusan;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Penyelenggaraan Pelatihan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.

8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT ANGKATAN II

KESATU : Pelatihan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan II dilaksanakan selama 6 (enam) hari pada tanggal 20 s.d 25 Juli 2026 di Hotel Mercure Kota Bengkulu

- KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan II sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan II direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta berasal dari Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu.
- KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.
- KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 06 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 173/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN II

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Orland Oesman |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | Maryani, SE |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Krismandya Ayunda Wardani, S.P |
| | 5. Keuangan | : | Syairatman, SST |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 173/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN II

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Dinas Perkebunan Provinsi Bengkulu
2	Dinas Perkebunan Kabupaten Seluma
3	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 173/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 06 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT ANGKATAN II

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;

- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 174/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN
MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan swasembada pangan nasional sebagaimana menjadi prioritas pembangunan sektor pertanian, diperlukan sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan mampu mengakselerasi penerapan inovasi serta teknologi pertanian di tingkat lapangan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi penyuluh pertanian sebagai ujung tombak pembangunan pertanian, perlu diselenggarakan pelatihan teknis bagi penyuluh pertanian untuk mendukung percepatan pencapaian swasembada pangan;
- c. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b berjalan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu menetapkan peserta, narasumber, panitia, dan ketentuan penyelenggaraan melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pelatihan Teknis bagi Penyuluh Pertanian Mendukung Swasembada Pangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412).

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 11 tanggal 07 Juli 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN IV KABUPATEN TEBO.

KESATU : Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan IV Kabupaten Tebo selama 3 (tiga) hari pada tanggal 21 s.d 23 Juli 2026 di CWS BPP Rimbo Ilir Kabupaten Tebo.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan IV Kabupaten Tebo sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian Angkatan IV Kabupaten Tebo direncanakan akan diikuti oleh 32 (tiga puluh dua) orang peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran III keputusan ini.

- KELIMA Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran IV keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 14 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 174/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 14 Juli 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TEBO

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Penjamin Mutu | : Fergutson Nainggolan, S.P., MSc |
| IV | Pelaksanaan | : Pelatihan Teknis Bagi Penyuluh Pertanian
Angkatan IV Kabupaten Tebo |
| | 1. Keuangan | : Supiyah |
| | 2. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : Dwi Jono Saputra |
| | 3. Materi, Evaluasi dan
Pelaporan | : Lardi |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 174/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 14 Juli 2026

ALOKASI PESERTA
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TEBO

NO	ASAL PESERTA	JUMLAH
	KABUPATEN TEBO	
1	Penyuluh Pertanian Kab. Tebo	32
	TOTAL	32

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 174/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 14 Juli 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS BAGI PENYULUH PERTANIAN MENDUKUNG
SWASEMBADA PANGAN ANGKATAN IV
KABUPATEN TEBO

No	Narasumber / Fasilitator
1	Sekretaris Dinas DTPHKP
2	Penyuluh Kabupaten Tebo
3	Penyuluh Swadaya/operator R4

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 174/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 14 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

2. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;
- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan bimbingan teknis, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata pelatih dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan pelatih selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

3. SEKSI MATERI, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan pelatih substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari pelatih/narasumber untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada fasilitator/pelatih/narasumber;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.
- i. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi fasilitator;
- j. Mendistribusikan kepada peserta dan fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- k. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- l. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- m. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- n. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;
- o. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan, Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis;

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 176/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VII
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN VII

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VII dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 04 s.d 07 Agustus 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VII sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VII direncanakan akan diikuti oleh 28 (dua puluh delapan) orang peserta berasal dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 17 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 176/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 17 Juli 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VII

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Henri Yanti, SST |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Irwanto, SST., M.Si |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Orland Oesman
2. Renta Dwi Agustia, S.Kom |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | M Zaqyal Khuluq, S.T.P |
| | 5. Keuangan | : | Nurhayati |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 176/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
 TANGGAL : 17 Juli 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VII

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Dinas Perkebunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2	Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Jambi
3	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi
4	Praktisi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 176/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 17 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VII

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 177/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VIII
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pelatihan pembuatan dan aplikasi pupuk organik merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, mengurangi ketergantungan terhadap pupuk kimia, meningkatkan efisiensi biaya usaha tani, serta mendukung pengembangan pertanian berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan efektivitas pelaksanaan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peserta, panitia, narasumber, dan/atau fasilitator melalui Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
7. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
8. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK ANGKATAN VIII

KESATU : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VIII dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 04 s.d 07 Agustus 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VIII sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KETIGA : Pelatihan Pembuatan dan Aplikasi Pupuk Organik Angkatan VIII direncanakan akan diikuti oleh 30 (tiga puluh) orang peserta berasal dari Kabupaten Tebo Provinsi Jambi.

KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.

KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.

- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 17 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 177/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 17 Juli 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VIII

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Anggita Miranti Rahayu, S.H |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Syukur, S.P., M.P |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Ferdinal, SST
2. Misnandar |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Desyaf Putra, S.Kom |
| | 5. Keuangan | : | Ari Firdaus, S.H |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 177/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
 TANGGAL : 17 Juli 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VIII

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Dinas Perkebunan Kabupaten Tebo
2	Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Jambi
3	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi
4	Praktisi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 177/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 17 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN PEMBUATAN DAN APLIKASI PUPUK ORGANIK
ANGKATAN VIII

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 178/Kpts/SM.120/I.20/07/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN I
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan berdaya saing, diperlukan upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui penyelenggaraan pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan pertanian;
- b. bahwa pemetaan lokasi perkebunan kelapa sawit merupakan salah satu kompetensi teknis yang diperlukan dalam mendukung penyediaan data dan informasi spasial yang akurat sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, serta pengambilan kebijakan di bidang perkebunan;
- c. bahwa agar penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit dapat terlaksana secara efektif, efisien, tertib administrasi, akuntabel, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, perlu menetapkan penyelenggaraan pelatihan beserta panitia, narasumber, peserta, dan unsur pendukung lainnya melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
4. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
8. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
9. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.
- Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT ANGKATAN I
- KESATU : Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan I dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 04 s.d 07 Agustus 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan I sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

- KETIGA : Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan I direncanakan akan diikuti oleh 29 (dua puluh sembilan) orang peserta berasal dari Kabupaten Batang Hari Provinsi Jambi.
- KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.
- KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 17 Juli 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 178/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 17 Juli 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN I

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Wahyudi Narullova, S.P., M.P |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Adji Satria Pratama, S.SI
2. Nicodemus Panggalo, SE |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Tri Tuniati |
| | 5. Keuangan | : | Syairatman, SST |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 178/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
 TANGGAL : 17 Juli 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN I

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
2	Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
3	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi
4	Praktisi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 178/Kpts/SM.120/I.20/07/2026
TANGGAL : 17 Juli 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN I

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 18/Kpts/HM.130/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN
JIKA TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa penerapan standar pelayanan dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan atau penurunan kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Jika Tidak sesuai dengan Standar Pelayanan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2025 Tentang Layanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan pemberian kompensasi kepada penerima layanan Balai Pelatihan Pertanian Jambi apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEDUA : Kompensasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diberikan berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi atas pengaduan atau temuan ketidaksesuaian pelayanan.
- KETIGA : Bentuk kompensasi dapat berupa permohonan maaf secara tertulis, perbaikan layanan, pengulangan layanan tanpa biaya, atau bentuk kompensasi lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Mekanisme pengajuan, verifikasi, dan pemberian kompensasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar yang ditetapkan oleh Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan pemberian kompensasi ini dibebankan pada anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- KEENAM : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 180/Kpts/SM.120/I.20/08/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN II

KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan berdaya saing, diperlukan upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui penyelenggaraan pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan pertanian;
- b. bahwa pemetaan lokasi perkebunan kelapa sawit merupakan salah satu kompetensi teknis yang diperlukan dalam mendukung penyediaan data dan informasi spasial yang akurat sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, serta pengambilan kebijakan di bidang perkebunan;
- c. bahwa agar penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit dapat terlaksana secara efektif, efisien, tertib administrasi, akuntabel, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, perlu menetapkan penyelenggaraan pelatihan beserta panitia, narasumber, peserta, dan unsur pendukung lainnya melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
4. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
8. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
9. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.
- Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT ANGKATAN II
- KESATU : Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan II dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 26 s.d 29 Agustus 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan II sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

- KETIGA : Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan II direncanakan akan diikuti oleh 28 (dua puluh delapan) orang peserta berasal dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi.
- KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.
- KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Agustus 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 180/Kpts/SM.120/I.20/08/2026
TANGGAL : 12 Agustus 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN II

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Afifah Eviyanti, S.TP |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Hidayat, S.E., M.M |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
2. Ferdinal, SST |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Besse Amelia, S.Pt |
| | 5. Keuangan | : | Elia Martha Mona Lisa, A.Md |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 180/Kpts/SM.120/I.20/08/2026
TANGGAL : 12 Agustus 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN II

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Tanjung Jabung Barat
2	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi
3	Praktisi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 180/Kpts/SM.120/I.20/08/2026
TANGGAL : 12 Agustus 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN II

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 181/Kpts/SM.120/I.20/08/2026

TENTANG

PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN III
KERJASAMA BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN DENGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian yang profesional, kompeten, dan berdaya saing, diperlukan upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui penyelenggaraan pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan pertanian;
- b. bahwa pemetaan lokasi perkebunan kelapa sawit merupakan salah satu kompetensi teknis yang diperlukan dalam mendukung penyediaan data dan informasi spasial yang akurat sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, serta pengambilan kebijakan di bidang perkebunan;
- c. bahwa agar penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit dapat terlaksana secara efektif, efisien, tertib administrasi, akuntabel, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, perlu menetapkan penyelenggaraan pelatihan beserta panitia, narasumber, peserta, dan unsur pendukung lainnya melalui Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;
4. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian.
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
8. Nota Kesepahaman antara Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit Nomor NK-2/DPKS/2025 dengan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 20/NK/I/03/2025 tanggal 10 Maret 2025.
9. Keputusan Direktur Utama BPDP Nomor KEP-107/BPDP/2026 tanggal 2 Maret 2026 tentang Penerima Dana Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.
- Memperhatikan : Keputusan Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan Nomor KEP-225/BPDP/2026 tanggal 27 April 2026 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perkebunan Tahun 2026.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT ANGKATAN III
- KESATU : Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan III dilaksanakan selama 4 (empat) hari pada tanggal 26 s.d 29 Agustus 2026 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Panitia Pelaksana Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan III sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

- KETIGA : Pelatihan Teknis Pemetaan Lokasi Perkebunan Kelapa Sawit Angkatan III direncanakan akan diikuti oleh 32 (tiga puluh dua) orang peserta berasal dari Kabupaten Tebo Provinsi Jambi.
- KEEMPAT : Fasilitator/narasumber sebagaimana tersebut pada lampiran II keputusan ini.
- KELIMA : Pedoman Kerja panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelola Dana Perkebunan tahun 2026;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Agustus 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
5. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
6. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Perkebunan;
7. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 181/Kpts/SM.120/I.20/08/2026
TANGGAL : 12 Agustus 2026

SUSUNAN PANITIA

PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN III

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|---|
| I | Pengarah/Penasehat | : | Plt.Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| II | Penanggung Jawab | : | Ketua Tim Kerja Penyelenggara Pelatihan,
Layanan Konsultasi, dan Pengelolaan
Inkubator Agribisnis |
| III | Seksi - Seksi | : | |
| | 1. Ketua | : | Basri Sirait, S.E |
| | 2. Materi Pembelajaran | : | Hendri Yandri, S.P., MM |
| | 3. Kepesertaan dan
Perlengkapan | : | 1. Sapar
2. Bayu Ardiyanto, SE |
| | 4. Evaluasi dan Pelaporan | : | Sukarsih, S.T.P., M.P |
| | 5. Keuangan | : | Nurhayati |

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 NOMOR : 181/Kpts/SM.120/I.20/08/2026
 TANGGAL : 12 Agustus 2026

NARASUMBER / FASILITATOR
PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN III

No	Asal Narasumber / Fasilitator
1	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
2	Balai Pelatihan Pertanian (BAPELTAN) Jambi
3	Akademi Komunitas Perkebunan Yogyakarta (AKPY)
4	Praktisi

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 181/Kpts/SM.120/I.20/08/2026
TANGGAL : 12 Agustus 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA
PELATIHAN TEKNIS PEMETAAN LOKASI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
ANGKATAN III

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Menyampaikan laporan panitia saat pembukaan dan penutupan kegiatan;
- c. Mengatur pelaksanaan kegiatan praktek/kunjungan lapangan;
- d. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- e. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- f. Memfasilitasi kebutuhan dan kelengkapan administrasi semua seksi-seksi dalam kepanitiaan (simpul informasi);
- g. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan.

2. SEKSI MATERI DAN PEMBELAJARAN

- a. Menyusun jadwal kegiatan sesuai dengan kurikulum;
- b. Menyiapkan laporan pembukaan kegiatan;
- c. Mendokumentasikan semua data/file kegiatan;
- d. Mengkomunikasikan dengan narasumber/fasilitator substansi dan relevansi materi dengan kurikulum dalam pencapaian tujuan kegiatan;
- e. Menghimpun dan memperbanyak materi/bahan ajar dan modul dari narasumber/fasilitator untuk didistribusikan kepada peserta;
- f. Menyampaikan jadwal kegiatan kepada narasumber/fasilitator;
- g. Memastikan berlangsungnya proses berlatih melatih sesuai dengan jadwal dan mengingatkan waktu masuk kelas kepada narasumber/fasilitator;
- h. Menghimpun bahan ajar, modul dalam satu dokumen atau file/folder yang mudah didapat jika diperlukan.

3. SEKSI KEPESERTAAN DAN PERLENGKAPAN

- a. Mendaftarkan kehadiran calon peserta;
- b. Mengumpulkan persyaratan calon peserta sebagaimana yang dipersyaratkan dalam surat pemanggilan;

- c. Menginformasikan tentang kehadiran peserta dan menyerahkan kepada ketua panitia selambat-lambatnya 1 jam sebelum pembukaan kegiatan;
- d. Merekap biodata pelatih dan biodata peserta;
- e. Membuat daftar hadir dan memastikan peserta menandatangani daftar hadir pada setiap proses berlatih (sesuai materi);
- f. Mengarsipkan daftar hadir, persyaratan dan dokumen kepesertaan lainnya dan diserahkan kepada seksi penyelenggaraan pelatihan pada saat kegiatan telah berakhir;
- g. Merencanakan, menyiapkan perlengkapan peserta seperti: tas, ATK, blangko biodata, panduan, jadwal, dsb sesuai POK paling lambat dua hari sebelum pembukaan;
- h. Membagikan/menyerahkan kepada peserta perlengkapan pelatihan, dibuktikan dengan daftar tanda terima;
- i. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- j. Mempersiapkan biodata narasumber/fasilitator dan memastikan setiap narasumber/fasilitator mengisi dan menandatangani;
- k. Melakukan pencatatan pengadaan dan pengeluaran barang sebagai bukti pertanggungjawaban kepada ketua;
- l. Melayani kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan peserta dan narasumber/fasilitator selama proses berlatih berlangsung;
- m. Memastikan kesiapan lingkungan berlatih bagi peserta baik dikelas maupun dilapangan (tempat dan alat bantu berlatih) meliputi: kebersihan, kerapian ruang kelas, pemasangan laptop dan proyektor, listrik dan elektronik lain yang dibutuhkan;

4. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, evaluasi penguasaan materi, evaluasi sarana dan prasarana, evaluasi akomodasi dan konsumsi, evaluasi sikap dan perilaku peserta, dan evaluasi narasumber/fasilitator;
- b. Mendistribusikan kepada peserta dan narasumber/fasilitator form evaluasi sesuai jenis evaluasi;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mentabulasi hasil evaluasi sebagai bahan kelengkapan pembuatan laporan;
- d. Memantau perkembangan kemajuan berlatih peserta sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- e. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- f. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Kepala Balai;
- g. Melalui ketua menyerahkan laporan kepada Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis.

5. SEKSI KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan kegiatan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 19/Kpts/HM.130/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM IMPLEMENTASI APLIKASI PINTER TANI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka membangun sistem informasi pelatihan yang terintegrasi dan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi layanan pertanian pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi perlu dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Pinter Tani;
- b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu membentuk Tim Implementasi Aplikasi Pinter Tani;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian tentang Pembentukan Tim Implementasi Aplikasi Pinter Tani pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4648);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Implementasi Aplikasi Pinter Tani pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

KEDUA : Tim Implementasi Aplikasi Pinter Tani Balai Pelatihan Pertanian Jambi mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 02 Januari 2026
 KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 19/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
TANGGAL: 02 Januari 2026

SUSUNAN TIM IMPLEMENTASI APLIKASI PINTER TANI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan,
Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator
Agribisnis
Ketua : Wahyudi Narullova, S.P., M.P.
Anggota :
1. Basri Sirait, S.E
2. Zukiyah, S.E
3. Henri Yanti, SST
4. Arif Rohman, SST
5. Eprilia Aristia Rini, M.Sc
6. Tri Tuniat
7. Besse Amelia, S.Pt
8. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
9. Adji Satria Pratama, S.SI
10. Tari Hidayat, S.Kom.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 19/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
TANGGAL: 02 Januari 2026

TUGAS TIM IMPLEMENTASI APLIKASI PINTER TANI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Menginput dan memperbaharui data secara akurat dan tepat waktu;
2. Melakukan pengelolaan pengguna aplikasi;
3. Mereset password pengguna jika diperlukan;
4. Memonitor kinerja aplikasi secara berkala;
5. Melaporkan masalah teknis kepada tim vendor;
6. Melakukan backup data secara rutin;
7. Memberikan dukungan teknis dan menjawab pertanyaan pengguna terkait penggunaan aplikasi;
8. Mengumpulkan masukan dari pengguna dilapangan untuk perbaikan aplikasi;
9. Berkoordinasi dengan operator dimasing-masing unit pelaksana teknis untuk memastikan data yang ada diaplikasi selalu sinkron;
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan Aplikasi PINTER TANI secara berkala;
11. Menindaklanjuti masukan, pengaduan, dan hasil evaluasi;
12. Menyusun laporan pelaksanaan implementasi dan melaporkan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 20/Kpts/OT.140/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan kinerja organisasi di Balai Pelatihan Pertanian Jambi secara berkelanjutan, diperlukan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015;
- b. bahwa penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 memerlukan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi yang terkoordinasi dan sistematis;
- c. bahwa untuk menjamin efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu dibentuk Tim Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Tim Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/8/2007, tentang Pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional di Bidang Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 379/Kpts/OT.140/10/2005, tentang Pelaksanaan Standarisasi Nasional di Bidang Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini.
KEDUA : Menugaskan Tim Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Surat Keputusan ini.
KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA lingkup Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.
5. Arsip

LAMPIRANI : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 20/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
TANGGAL: 02 Januari 2026

TIM PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

- | | | | |
|-----|--------------------------------|---|---|
| I | Pengarah | : | Kepala Balai |
| II | Management Representative (MR) | : | Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama |
| III | Ketua | : | Binsar Simatupang, SP., M.P |
| IV | Sekretaris | : | 1. Puji Lestari, S.TP., M.TP
2. Besse Amelia, S.Pt |
| V | Auditor Internal | : | Ketua : Basri Sirait, S.E
Anggota : 1. Pamuji, S.ST., M.P.
2. Adji Satria Pratama, S.Si
3. Okto Kristian, SP |

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRANI : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 20/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
TANGGAL: 02 Januari 2026

TUGAS TIM PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

I	Management Refresentatif (MR) ISO : 1. Berkoordinasi dengan badan sertifikasi; 2. Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance; 3. Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan; 4. Menyiapkan dan merevisi dokumen SMM (manual, kualitas, prosedur sistem mutu dan dokumentasi lainnya); 5. Memastikan kepatuhan semua fungsi sesuai standar ISO 9001:2015; 6. Mempersiapkan tinjauan manajemen, jadwal pertemuan dan melakukan Rapat Management Review; 7. Mempersiapkan jadwal audit, melakukan audit internal, menyiapkan laporan audit, menulis laporan ketidaksesuaian; 8. Berkomunikasi dengan Top Management pada isu-isu kualitas/ ketidaksesuaian dan laporan audit; 9. Mengukur dan mengawasi kinerja proses; 10. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan; 11. Membuat ISO/kesadaran kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal; 12. Review kebijakan mutu secara berkala; 13. meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari Sistem Manajemen Mutu.
II	<u>Ketua ISO</u> 1. Menetapkan arah, tujuan, dan strategi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 di Balai Pelatihan Pertanian Jambi. 2. Menjamin penerapan SMM selaras dengan visi, misi, sasaran strategis, dan kebijakan mutu Balai. 3. Memastikan seluruh proses dan prosedur layanan memenuhi standar ISO 9001:2015 dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Menjadi penghubung utama antara Tim SMM, Kepala Balai, pimpinan unit kerja terkait, dan pihak eksternal (konsultan atau auditor). 5. Menetapkan indikator kinerja, sasaran mutu, dan prioritas program penerapan SMM.
II	Sekretaris ISO : 1. Membantu <i>management representative</i> dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan rekaman mutu; 2. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan <i>up to date</i>; 3. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan <i>management representative</i>; 4. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan; 5. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri; 6. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

III	<u>Auditor Internal ISO:</u> 1. Mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit (auditee). 2. Mempersiapkan jadwal audit, melakukan audit internal menyiapkan laporan audit, menulis laporan ketidaksesuaian; 3. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan auditee; 4. Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci; 5. Membuat daftar pertanyaan audit (audit checklist); 6. Melaksanakan pemeriksaan sistem secara menyeluruh; 7. Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan; 8. Melaporkan temuan audit atau masalah-masalah yang ditemukan selama audit internal; 9. Memantau tindak lanjut hasil audit internal sampai dinyatakan selesai.
-----	---

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 21/Kpts/OT.160/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN ORGANISASI DAN PELAKSANA TEMPAT UJI KOMPETENSI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme peserta pelatihan serta mendukung penerapan standar kompetensi kerja di bidang pertanian, diperlukan penyelenggaraan Tempat Uji Kompetensi (TUK) di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa penyelenggaraan TUK memerlukan organisasi, pengelolaan, dan pelaksana yang terstruktur agar pelaksanaan uji kompetensi berjalan efektif, efisien, dan akuntabel;
- c. bahwa untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan TUK di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Pelaksana Tempat Uji Kompetensi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Organisasi dan Pelaksana Tempat Uji Kompetensi.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 68/Permentan/OT.140/5/2014 tentang Peta Fungsi Standarisasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Pertanian;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2014, tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/PERMENTAN/SM.200/8/2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia Sektor Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025

tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

10. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP.29/MEN/III/2010, tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Penyuluhan Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 53/Kpts/OT.140/1/2015 tentang Pemberlakuan Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional Sektor Pertanian;
12. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian Nomor 71/Per/KP.460/J.6/10 tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Penyuluh Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Susunan keanggotaan pelaksana Tempat Uji Kompetensi (TUK) Balai Pelatihan Pertanian Jambi. Sebagaimana tertera dalam Lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian Tugas Pelaksana Tempat Uji Kompetensi Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana tertera dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Tempat Uji Kompetensi Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana tertera dalam Lampiran 3 Keputusan ini.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan kepada anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian;
3. Kepala LSP-P1 Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
4. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan;
5. Arsip.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 21/Kpts/OT.160/I.20/01/2026

TANGGAL : 05 Januari 2026

SUSUNAN ORGANISASI DAN PELAKSANA
TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

Pembina : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan
Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis
Ketua TUK : Basri Sirait, S.E.
Sekretaris : Arif Rohman, S.ST
Urusan Administrasi : Adji Satria Pratama, S.Si
Urusan Teknis Operasional : 1. Orlan Oesman
2. Basar
Urusan Manajemen Mutu : Ir. Lindung, M.P.
Urusan Pemasaran : 1. Irwanto, SST, M.Si
2. Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 21/Kpts/OT.160/I.20/01/2026
TANGGAL : 05 Januari 2026

URAIAN TUGAS
PELAKSANA TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Ketua TUK, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan uji kompetensi/asesmen kompetensi
 - b. Menjaga kesesuaian TUK terhadap persyaratan tempat kerja sesuai pedoman BNSP dan pedoman dari LSP terkait
 - c. Menyiapkan rencana program dan anggaran pelaksanaan uji kompetensi
2. Sekretaris, Mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan rapat-rapat kegiatan persiapan sertifikasi;
 - b. Membantu dan mewakili ketua dalam pelaksanaan sertifikasi.
3. Urusan Administrasi, mempunyai tugas:
 - a. Memfasilitasi unsur-unsur organisasi TUK guna terselenggaranya uji kompetensi
 - b. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan organisasi TUK
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan organisasi TUK
4. Urusan Teknis Operasional, mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan sarana dan prasarana uji kompetensi
 - b. Memfasilitasi proses uji kompetensi
 - c. Menyiapkan asesor pendamping terhadap proses uji kompetensi yang dilakukan oleh asesor uji kompetensi LSP
5. Urusan Manajemen Mutu, mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan sistem manajemen mutu TUK sesuai pedoman BNSP
 - b. Memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar sesuai dengan standar dan pedoman yang berlaku,
 - c. Melakukan audit internal dan kaji ulang manajemen TUK
6. Urusan Pemasaran, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana promosi kegiatan sertifikasi;
 - b. Membuat paket uji kompetensi sesuai ruang lingkup;
 - c. Mempromosikan dan memasarkan kegiatan sertifikasi sesuai ruang lingkup.

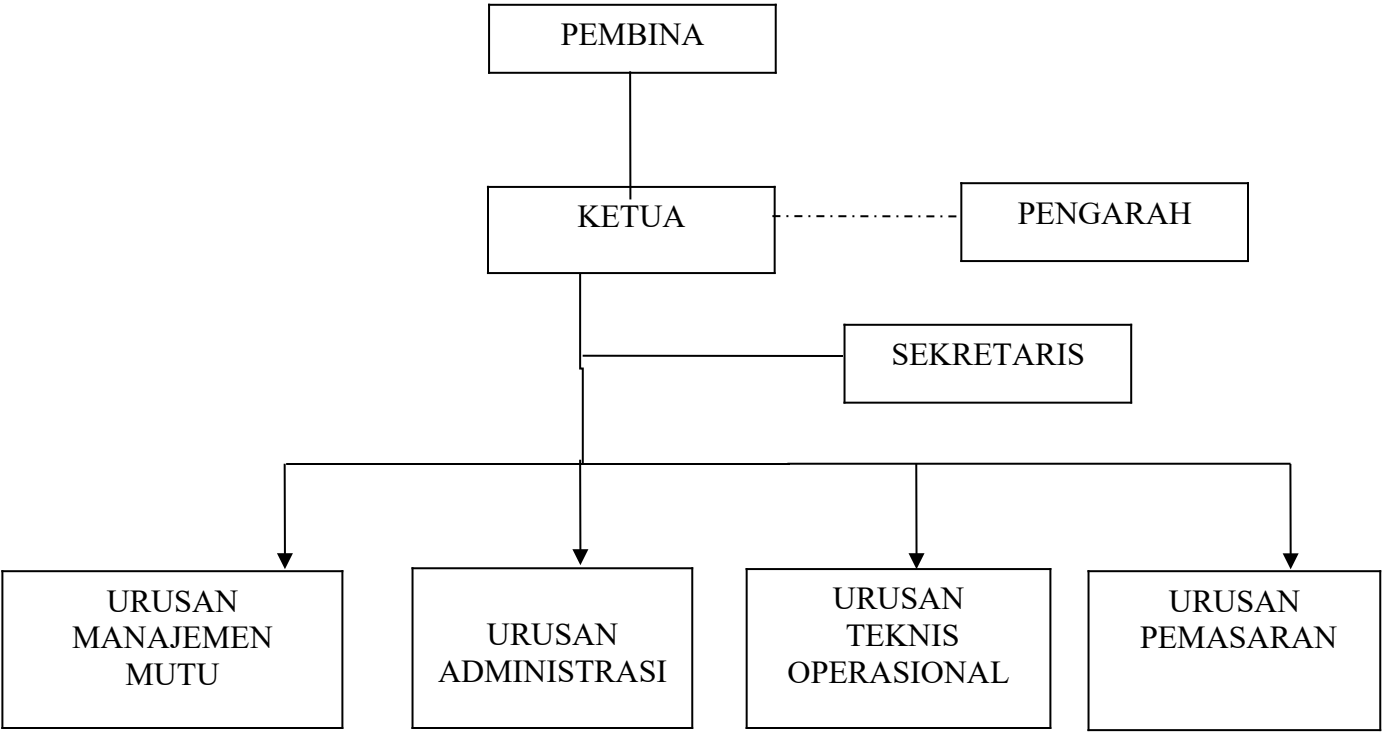
Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 21/Kpts/OT.160/I.20/01/2026
TANGGAL : 05 Januari 2026

STRUKTUR ORGANISASI
TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 22/Kpts/PW.430/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel serta bebas dari praktik penyuapan, perlu diterapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa untuk mencegah, mendeteksi, dan menangani risiko penyuapan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan komitmen manajemen dan keterlibatan seluruh pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan tindak Pidana Korupsi (Lembaran negara Nomor 134 Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150)
3. Peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dan pemberian penghargaan dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi
4. Instruksi presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Regormasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkup Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- KESATU : Membentuk Tim Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan Susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I surat keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 22/Kpts/PW.430/I.20/01/2026
TANGGAL : 05 Januari 2026

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)			
I	Manajemen Puncak	:	Kepala Balai
II	Ketua	:	Giyanto, S.H
III	Sekretaris	:	Afifah Eviyanti, S.TP
FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN			
I	Ketua	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
II	Anggota	:	1. Fergutson Nainggolan, SP, M.Sc 2. Giyanto, SH 3. Anggita Miranti Rahayu, S.H 4. Eprilia Aristia Rini, M.Sc
AUDITOR INTERNAL			
I	Ketua	:	Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
II	Anggota	:	1. Hendri Yandri, SP, MM 2. Nugroho Setyowibowo, S.Si, M. Biotech 3. Henri Yanti, S.ST 4. Arif Rohman, SST 5. M Zaqyal Khuluq, S.T.P.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN 2: KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 22/Kpts/PW.430/I.20/01/2026
TANGGAL : 05 Januari 2026

PEDOMAN TUGAS TIM SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

I	DEWAN PENGARAH : 1. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP; 2. Memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya.
II	MANAJEMEN PUNCAK SMAP : 1. Memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi resiko penyuapan pada organisasi; 2. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan kedalam proses organisasi; 3. Mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal dan pentingnya SMAP yang efektif dan memenuhi persyaratan; 4. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP.
III	KETUA : 3. Menetapkan rancangan dan penerapan SMAP; 4. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu-isu terkait SMAP; 5. Menetapkan kebijakan dan pedoman penerapan Manajemen resiko SMAP 6. Memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan SNI 37001:2016; 7. Memastikan SMAP diperbaiki terus menerus; 8. Melaporkan hasil kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak; 9. Mengupayakan peningkatan kesadaran pemahaman pegawai dalam SMAP; 10. Membina hubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal berkaitan dengan SMAP; 11. Mengkomunikasikan SMAP Kepada pihak internal dan eksternal; 12. Mengkoordinasikan kegiatan internal audit.
IV	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan 1. Memastikan SMAP dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi; 2. Memastikan SMAP dipertahankan; 3. Memastikan SMAP diperbaiki terus menerus; 4. Melaporkan hasil/kinerja SMAP kepada Manajemen Puncak; 5. Mengupayaan peningkatan kesadaran/pemahaman pegawai dalam SMAP.
V	Auditor Internal: 1. Melakukan audit internal untuk memastikan manajemen anti penyuapan diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang direncanakan secara sistimatis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi; 2. Membuat rencana audit dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisn unit yang akan diaudit; 3. Memastikan Auditor melakukan audit atas bagian yang berbeda; 4. Melakukan audit sesuai dengan prosedur yang ditetapkan yaitu 6 bulan sekali; 5. Mengevaluasi efektivitas hasil audit terdahulu; 6. Melaporkan hasil audit atau masalah-masalah yang ditemukan selama audit internal kepada ketua dan melaporkan kepada Manajemen Puncak.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 23/Kpts/SM.120/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM PENGELOLA LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas penyelenggaraan pelatihan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan pemanfaatan Learning Management System (LMS) sebagai media pembelajaran berbasis digital;
- b. bahwa agar pengelolaan, pengembangan, dan pemanfaatan Learning Management System (LMS) dapat berjalan secara optimal, terkoordinasi, dan berkelanjutan, perlu dibentuk Tim Pengelola Learning Management System (LMS) Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Pengelola Learning Management System (LMS) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4648);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh Bagi Pengelola Diklat;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 08 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui E-Learning;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Learning Management System (LMS) Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan
Ketua : Irwanto, S.ST, M.Si
Sekretaris : Afifah Eviyanti, S.TP.
Anggota : 1. Puguh Nugroho, SST, M.Si
2. Desyaf Putra, S.Kom
3. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
4. Wafi Muhammad Mazdan, SM

KEDUA : Tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:

1. Melakukan entry data peserta, pengajar, dan materi pelatihan ke dalam website LMS Bapeltan Jambi (elearning.bapeltanjambi.id);
2. Membuat akun peserta dan pengajar pelatihan di LMS;
3. Menyiapkan form evaluasi pelatihan;
4. Memandu peserta dalam mengoperasikan LMS;
5. Merekap nilai pre test dan post test peserta pelatihan;
6. Membentuk panitia pelaksana kegiatan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
8. Membuat laporan kegiatan;
9. Melakukan pemeliharaan (maintenance) terhadap website LMS secara berkala.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 24/Kpts/PW.430/I.20/01/2026

TENTANG

SUB UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, berintegritas, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu dilakukan pengendalian gratifikasi di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengendalian gratifikasi secara efektif, terkoordinasi, dan berkelanjutan, perlu dibentuk Sub Unit Pengelola Gratifikasi di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Sub Unit Pengelola Gratifikasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkup Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 97/Permentan/OT.140/ 7/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Sub Unit Pengelola Gratifikasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Anggota Sub Unit Pengelola Gratifikasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas untuk melakukan upaya-upaya pencegahan dan pengelolaan terhadap praktik-praktik gratifikasi di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Anggota Sub Unit Pengelola Gratifikasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi juga melaksanakan fungsinya sebagai berikut:
- a. Melakukan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.
 - c. Menerima Laporan penerimaan gratifikasi, pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

- d. Menyimpan, menginventarisasi dan mendokumentasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- e. Menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Balai dan Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian tentang perkembangan/ rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan atau penyetoran gratifikasi lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

- KEEMPAT : Sub Unit Pengelola Gratifikasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengacu pada Pedoman Pengelolaan Gratifikasi lingkup Kementerian Pertanian yang berlaku.
- KELIMA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEENAM : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN :KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 24/Kpts/PW.430/I.20/01/2026
TANGGAL : 05 Januari 2026

SUSUNAN SUB UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Pengarah : Kepala Balai
Penanggungjawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
Ketua : Tri Tuniati
Sekretaris : Elia Martha Mona Lisa, A.Md
Anggota : 1. Ermiyanti, S.E.
2. Renta Dwi Agustia, S.Kom

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 25/Kpts/SM.110/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA DAN LAPORAN TAHUNAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja dan transparansi penyelenggaraan tugas dan fungsi Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu disusun Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026;
- b. bahwa agar penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilaksanakan secara sistematis, terkoordinasi, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dibentuk Tim Penyusun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 135/Permentan/OT.140/I/12/2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Kinerja organisasi Lingkup kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
- Penanggungjawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
- Ketua : Sucipto, S.P.
- Anggota : 1Afifah Eviyanti, S.TP
2. Basri Sirait, S.E
3. Linda Kasmita, S.Pt
4. Ahmadi, SST.
5. Renta Dwi Agustia, S.Kom
- KEDUA : Tugas Pelaksana sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:
1. Menyiapkan bahan/materi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan;
 2. Melakukan penyusunan Laporan Kinerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026;
 3. Melakukan penyusunan Laporan Tahunan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026;
 4. Menyampaikan laporan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 26/Kpts/OT.050/I.20/01/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu dikelola pengaduan masyarakat secara efektif, responsif, dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS) yang terkoordinasi, profesional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dibentuk Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat (DUMAS) pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/KP.450/7/2012 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdibakti tani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi di Bidang Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 77/Permentan/OT.140/8/2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di lingkungan kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian;

11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi seperti tercantum dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Tugas-tugas Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi adalah :

1. Menerima pengaduan dari masyarakat;
2. Menentukan klasifikasi materi pengaduan masyarakat;
3. Memverifikasi dan mengklasifikasi atas kebenaran materi pengaduan masyarakat;
4. Menyampaikan materi pengaduan masyarakat kepada penyelenggara pelayanan publik;
5. Melaksanakan pemantauan penyelesain pengaduan masyarakat;
6. Memberikan informasi kepada pelapor terhadap hasil penyelesaian pengaduan masyarakat;
7. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada UPP-Dumas tingkat Kementerian Pertanian dengan tembusan kepada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
8. Mendokumentasikan pengaduan masyarakat dan penyelesaiannya.
9. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengaduan masyarakat.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 07 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 26/Kpts/OT.050/I.20/01/2026
TANGGAL : 07 Januari 2026

SUSUNAN TIM PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Pengarah : Kepala Balai
2. Penanggung jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
3. Ketua : Puguh Nugroho, SST, M.Si
4. Pelaksana : 1. Zukiyah, S.E.
 2. Ermiyanti, S.E
 3. M Zaqyal Khuluq, S.T.P.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 27/Kpts/PW.410/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu dilakukan pembangunan Zona Integritas secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pembangunan Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf a berjalan secara efektif, terkoordinasi, dan berkesinambungan, perlu menetapkan Tim Zona Integritas Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Tim Zona Integritas Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara nomor 4816);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Tim Kerja Zona Integritas pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Zona Integritas bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- KETIGA : Uraian Tugas Tim Kerja Zona Integritas Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagai berikut:
- a. Memberikan dukungan pada unit kerja untuk mewujudkan WBK dan WBBM di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 - b. Membangun koordinasi, penyiapan dokumen, fasilitas monitoring, evaluasi dan pengawasan yang efektif untuk mempercepat pembangunan zona Integritas di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 - c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 07 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 27/Kpts/PW.410/I.20/01/2026
TANGGAL : 07 Januari 2026

SUSUNAN TIM KERJA ZONA INTEGRITAS
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Pengarah : Kepala Balai
Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ketua : Syukur, SP, MP
Sekretaris : Sukarsih, S.TP., M.P.
Anggota : 1. Giyanto, S.H.
 2. Sucipto, S.P.
 3. Besse Amelia, S.Pt
 4. Renta Dwi Agustia, S.Kom

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 28/Kpts/OT.240/I.20/01/2026

TENTANG

TIM AGEN PERUBAHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong perubahan pola pikir (mindset) dan budaya kerja (culture set) aparatur menuju birokrasi yang berintegritas, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu dibentuk Agen Perubahan;
- b. bahwa untuk mengakselerasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan pembangunan Zona Integritas di Balai Pelatihan Pertanian Jambi secara efektif dan berkelanjutan, perlu menetapkan Tim Agen Perubahan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Agen Perubahan Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
6. Keputusan Presiden Nomor 132/TPA Tahun 2020 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas PERMENPAN RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 166/Kpts/OT.240/3/2017 tentang Penetapan Sponsor, Agen Perubahan, dan Tunas Perubahan di Lingkungan Kementerian Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 481/KPTS/OT.240/7/2019 tentang Pembentukan Agen Perubahan Lingkup Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Agen Perubahan Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:
- a. menyusun program kerja/kegiatan dan menginisiasi perubahan melalui gerakan revolusi mental di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 - b. mendorong dan menggerakkan seluruh PNS di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi untuk berkomitmen terhadap pelaksanaan gerakan revolusi mental;
 - c. memastikan keberlangsungan dan efektivitas gerakan revolusi mental di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 - d. melakukan evaluasi penerapan program gerakan revolusi mental di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 - e. menyusun rekomendasi hasil evaluasi penerapan program gerakan revolusi mental di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 - f. menyusun laporan hasil penerapan program gerakan revolusi mental di lingkup Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Agen Perubahan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 07 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 28/Kpts/OT.240/I.20/01/2026
TANGGAL : 07 Januari 2026

TIM AGEN PERUBAHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

No	Nama	Jabatan
1	Sugeng Mulyono, S.TP., M.P.	Kepala Balai
2	Ngasiran, S.Pt., M.Kom.	Kasubbag Tata Usaha
3	Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P.	Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
4	Hidayat, S.E., M.M.	Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agribisnis
5	Ir. Lindung, M.P.	Widyaiswara Ahli Utama
6	Fergutson Nainggolan, S.P., M.Sc.	Widyaiswara Ahli Madya
7	Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P	Widyaiswara Ahli Madya
8	Binsar Simatupang, S.P., M.P.	Widyaiswara Ahli Madya
9	Syukur, S.P., M.P	Widyaiswara Ahli Madya
10	Irwanto, SST., M.Si.	Widyaiswara Ahli Madya
11	Hendri Yandri, S.P.,M.M.	Widyaiswara Ahli Madya
12	Puguh Nugroho, SST., M.Si.	Widyaiswara Ahli Madya

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 29/Kpts/OT.050/I.20/01/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM PENGELOLA INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu dilakukan pengukuran dan evaluasi kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan;
- b. bahwa pengelolaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) memerlukan tim khusus yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi survei kepuasan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Tim Pengelola Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Balai Pelatihan Pertanian Jambi melalui Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/KP.450/7/2012 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdibakti tani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi di Bidang Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Tim Pengelola Indeks Kepuasan Masyarakat pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola Indeks Kepuasan Masyarakat mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

NOMOR : 29/Kpts/OT.050/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

SUSUNAN TIM PENGELOLA INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
2. Penanggung jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
3. Ketua : Pamuji, SST., M.P.
4. Anggota : 1. Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom
2. Okto Kristian. S, S.P

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

NOMOR : 29/Kpts/OT.050/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

TUGAS TIM PENGELOLA INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI :

1. Perencanaan Kegiatan IKM

- a. Menyusun rencana kegiatan pengukuran IKM tahunan.
- b. Menentukan target responden sesuai jenis layanan dan program Balai.
- c. Menyusun jadwal pelaksanaan survei dan tahapan evaluasi.

2. Penyusunan Instrumen Survei

- a. Menyusun kuesioner/angket IKM sesuai standar Kementerian Pertanian dan pedoman nasional.
- b. Menentukan indikator kepuasan masyarakat untuk setiap layanan.
- c. Menyesuaikan bahasa dan format survei agar mudah dipahami masyarakat.

3. Pelaksanaan Survei

- a. Melakukan pengumpulan data kepuasan masyarakat melalui metode survei yang ditetapkan (offline maupun online).
- b. Memastikan seluruh data yang dikumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Menjaga kerahasiaan identitas responden sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Analisis Data dan Pelaporan

- a. Mengolah dan menganalisis data survei untuk menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat.
- b. Membuat laporan hasil survei secara berkala (bulanan/tahunan).
- c. Menyajikan laporan dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pimpinan dan staf Balai.

5. Rekomendasi Perbaikan Pelayanan

- a. Memberikan masukan dan rekomendasi perbaikan layanan berdasarkan hasil survei IKM.
- b. Menyusun strategi peningkatan kualitas layanan publik Balai.

6. Koordinasi dan Evaluasi

- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam Balai yang terkait dengan layanan publik.
- b. Mengevaluasi efektivitas program perbaikan layanan secara berkala.
- c. Menyimpan dokumentasi kegiatan IKM sebagai bahan laporan dan arsip.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 30/Kpts/SM.120/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas, efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pelatihan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pertanian mandiri yang inovatif, kreatif, mampu bersaing, berwawasan global dan profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu membentuk Tim Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerran Negara (Lembaran Negara 'fahun 2024 Nomor 225, Tarnbahan Lembaran Negara Nomor 6994);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
3. Lembaran Negara Nomor 6897); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2077 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik lrrdonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Ne gara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/Permentan/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 512/K.1/PDP.10.4/2020 tentang Penetapan Pusat Pelatihan Pertanian Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagai Instansi Pengakreditasi Lembaga Pelatihan Pertanian;
10. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1248 /K.1/PDP.09/2020 tentang Penetapan Pusat Pelatihan Pertanian Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagai Instansi Pengakreditasi Pelatihan Teknis Pertanian;
11. Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 168/Kpts/SM.120/I/09/2025 tentang Petunjuk Teknis Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.

KEDUA : Tim Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Kewenangan Tim Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 30/Kpts/SM.120/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

SUSUNAN TIM PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- I Penanggung Jawab : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
- II Ketua : Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan
Pelatihan, Layanan Konsultasi dan
Pengelolaan Inkubator Agribisnis
- III Sekretaris : Henri Yanti, S.ST
- IV Anggota : 1. Irwanto, SST., M.Si.
2. Hendri Yandri, S.P., M.M

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 30/Kpts/SM.120/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

KEWENANGAN TIM PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN PELATIHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Melaksanakan penjaminan mutu terhadap analisis kebutuhan pelatihan, perencanaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan, dan evaluasi pelatihan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
2. Melakukan verifikasi dan validasi rekomendasi hasil penilaian Tim Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Balai Pelatihan Pertanian Jambi dan lembaga penyelenggara pelatihan pertanian diluar Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang menjadi binaan;
3. Memberikan rekomendasi hasil penilaian mutu pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi dan lembaga penyelenggara pelatihan pertanian diluar Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang menjadi binaan;
4. Memberikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Badan PPSDMP c.q Pusat Pelatihan Pertanian secara periodik.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 31/Kpts/RC.020/I.20/01/2026

TENTANG

PENUNJUKKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tersusunnya arah kebijakan, tujuan, sasaran, dan program Balai Pelatihan Pertanian Jambi untuk periode Tahun 2025–2029 secara sistematis, terukur, dan berkesinambungan, perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2025–2029;
- b. bahwa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2025–2029 memerlukan koordinasi, keterpaduan, dan partisipasi dari unsur terkait, sehingga perlu dibentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025–2029 pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan Surat Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) sebagaimana telah diubah dan disesuaikan dengan kebijakan perencanaan pembangunan nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Permen PPN/ Kepala Bappenas Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2025–2029, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :

1. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2025–2029 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta informasi yang diperlukan sebagai bahan penyusunan Renstra.
3. Merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan mengacu pada Renstra Kementerian Pertanian, Renstra BPPSDMP, dan kebijakan Pusat Pelatihan Pertanian.
4. Menyelaraskan indikator kinerja, target, dan arah kebijakan Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan Renstra Kementerian Pertanian, Renstra BPPSDMP, dan rencana program Pusat Pelatihan Pertanian.
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Pertanian, BPPSDMP, dan Pusat Pelatihan Pertanian untuk memastikan keselarasan program dan kebijakan.
6. Menyempurnakan dokumen Renstra dan menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 31/Kpts/RC.020/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2025 - 2029
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

Pengarah : Kepala Balai

Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama

Ketua : Nugroho Setyowibowo, S.Si, M. Biotech

Sekretaris : Besse Amelia, S.Pt

Anggota : 1. Binsar Simatupang, SP., M.P
2. Irwanto, SST., M.Si
3. Hendri Yandri, S.P., MM
4. Ngasiran, S.Pt., M.Kom
5. Hidayat, S.E., M.M
6. Sucipto, S.P.
7. Anggita Miranti Rahayu, S.H

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 32/Kpts/OT.160/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM AKREDITASI KELEMBAGAAN DAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu, profesionalisme, dan akuntabilitas Balai Pelatihan Pertanian Jambi, serta memastikan seluruh kegiatan pelatihan memenuhi standar nasional dan pedoman Kementerian Pertanian, perlu dilakukan akreditasi kelembagaan dan program pelatihan secara terstruktur, terdokumentasi, dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk mendapatkan penilaian kelayakan Lembaga Pelatihan dalam menyelenggarakan Pelatihan Fungsional dan Pelatihan Teknis, maka perlu mendapatkan Akreditasi Lembaga Diklat oleh Lembaga Administrasi Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Tim Akreditasi Kelembagaan dan Program Pelatihan Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026 melalui Surat Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 128/Permentan/OT.160/12/20013 Pedoman Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Pertanian
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 120/Permentan/OT.140/10/2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Serta Sertifikasi Kompetensi Petani;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/Permentan/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Nama - Nama yang terdapat dalam diktum penetapan dan lampiran I Surat Keputusan ini dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Tim Akreditasi Kelembagaan dan Program Pelatihan Balai Pelatihan Pertanian Jambi mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini .

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 32/Kpts/OT.160/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

SUSUNAN TIM AKREDITASI KELEMBAGAAN DAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Pengarah / Penasehat : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama
Ketua : Afifah Eviyanti, S.TP
Sekretaris : M Zaqyal Khuluq, S.T.P.
Anggota : 1. Hendri Yandri, S.P., M.M
2. Dyah Nastiti Anindita, M.Sc
3. Henri Yanti, SST
4. Giyanto, SH
5. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
6. Wafi Muhammad Mazdan, S.M

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 32/Kpts/OT.160/I.20/01/2026
TANGGAL : 19 Januari 2026

TUGAS TIM AKREDITASI KELEMBAGAAN DAN PROGRAM PELATIHAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Mempelajari dan memahami standar, pedoman, serta instrumen akreditasi kelembagaan dan program pelatihan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang.
2. Merancang jadwal kegiatan, pembagian tugas, dan tahapan pelaksanaan akreditasi secara terstruktur, mulai dari tahap persiapan hingga visitasi asesor.
3. Mengidentifikasi, mengumpulkan, menyusun, dan menata dokumen serta bukti fisik sesuai dengan kriteria dalam instrumen akreditasi, meliputi data kelembagaan, program pelatihan, sarana-prasarana, SDM, keuangan, hingga hasil evaluasi pelatihan.
4. Menyusun dokumen evaluasi berdasarkan penilaian terhadap pencapaian kriteria akreditasi, sebagai bagian dari persiapan untuk asesmen eksternal.
5. Berkoordinasi secara intensif dengan seluruh unit kerja di dalam BAPELTAN Jambi, serta menjalin komunikasi dengan pihak eksternal seperti asesor, lembaga akreditasi, dan mitra kerja terkait.
6. Menyiapkan semua kebutuhan untuk visitasi asesor akreditasi, mulai dari ruang, dokumen, hingga narasumber yang akan diwawancarai. Tim juga mendampingi asesor selama proses asesmen lapangan berlangsung.
7. Menindaklanjuti catatan, rekomendasi, atau perbaikan yang diberikan asesor untuk peningkatan mutu kelembagaan dan program pelatihan.
8. Menyiapkan laporan lengkap proses akreditasi, termasuk hasil evaluasi, dokumen pendukung, serta rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan berkelanjutan.
9. Melakukan monitoring dan pembinaan internal secara berkelanjutan sebagai bagian dari upaya menjaga dan meningkatkan mutu kelembagaan dan pelatihan, baik sebelum maupun sesudah proses akreditasi.

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 33/Kpts/OT.050/I.20/01/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM LIAISON OFFICER (LO) BRIGADE PANGAN TAHUN 2026
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan program Brigade Pangan Tahun 2026 di wilayah kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan koordinasi yang efektif antara Balai, petani, pemerintah daerah, dan pemangku kepentingan lainnya;
- b. Bahwa untuk menjamin kelancaran komunikasi, penyampaian informasi, dan pelaksanaan kegiatan Brigade Pangan, perlu dibentuk Tim Liaison Officer (LO) yang memiliki tugas sebagai penghubung dan fasilitator di lapangan;
- c. Bahwa Tim Liaison Officer (LO) diharapkan dapat mendukung pencapaian target program Brigade Pangan, meningkatkan efektivitas koordinasi, serta memperkuat sinergi antar unit kerja dan pihak eksternal terkait;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Tim Liaison Officer (LO) Brigade Pangan Tahun 2026 Balai Pelatihan Pertanian Jambi melalui Surat Keputusan Kepala Balai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang pengelolaan pangan di Indonesia, termasuk pengaturan mengenai ketahanan pangan dan berbagai aspek terkait produksi, distribusi, dan konsumsi pangan;
2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
4. Permentan No. 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran, dan Penggunaan Alat dan Mesin Pertanian, yang relevan dengan pengelolaan alat dan mesin pertanian dalam Brigade Pangan;
5. Permentan No. 47/Permentan/OT.140/4/2014 tentang Brigade Pangan, termasuk tujuan, tugas, dan fungsinya dalam upaya mendukung ketahanan pangan nasional;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

- Memperhatikan : 1. Nota Kesepahaman antara Kementerian Pertanian dan Tentara Nasional Indonesia Nomor 04/MOU/HK.230/M/11/2023 dan Nomor NK/30/XII/2023/TNI tentang Dukungan Pelaksanaan Pembangunan Pertanian;
2. Nota Kesepahaman antara Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Pertanian Nomor 000.9.3/2653/SJ dan Nomor 05/MOU/HK.020/M/6/2024 tentang Sinergi Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Pertanian;
3. Nota Kesepahaman antara Kementerian Pertanian dan Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 07/MOU/HK.220/M/11/2024 dan Nomor 16/PKS/M/2024;
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 651/KPTS/OT.050/M/11/2024 tentang Satuan Tugas Swasembada Pangan di Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Liaison Officer (LO) Brigade Pangan pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Tim Liaison Officer (LO) Brigade Pangan Balai Pelatihan Pertanian Jambi mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 19 Januari 2026
 KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Jambi;
2. Bupati Tanjung Jabung Barat;
3. Bupati Bungo;
4. Walikota Sungai Penuh;
5. Bupati Kerinci;
6. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
7. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
8. Yang bersangkutan;

Lampiran 1 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 33/Kpts/OT.050/I.20/01/2026
Tanggal : 19 Januari 2026

SUSUNAN TIM LIAISON OFFICER (LO) BRIGADE PANGAN
WILAYAH BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN	NAMA LO BP KABUPATEN	NAMA BP	NAMA LO BP
Merangin	Tabir Ulu	Ir. Lindung, MP	Tabir Ulu	Wafi Muhammad Mazdan, S.M
Tanjung Jabung Barat	Senyerang	Puguh Nugroho, SST, M.Si	Agro Ricejaya	Fergutson Nainggolan,S.P., M.Sc.
	Senyerang		Generasi Emas	
	Senyerang		Arjuna Muda	Hendri Yandri, S.P., M.M
	Senyerang		Jaya Bersama	
	Senyerang		Muda Jaya Gemilang	
	Senyerang		Lestari Makmur	Hidayat, S.E., M.M
	Pengabuan		Adhi Mukti	Puji Lestari, S.TP., M.TP/Eprilia Aristia Rini, M.Sc.
	Pengabuan		Bina Muda	
	Pengabuan		Berkah Bersama	
	Batang Asam		Lentera Muda	Binsar Simatupang, S.P., M.P / Lilian Safitri, S.P., M.P
	Batang Asam		Satria Muda	
	Batang Asam		Tunas Muda	
	Batang Asam		Agrotech GenZ	
	Batang Asam		Bina Tani Sejahtera	
Bungo	Tanah Tumbuh	M. Taufiqur Rohman, SP, MP	Jaya Muda Bersama	Nugroho Setyowibowo, S.Si., M. Biotech
	Bathin III Ulu		Petani Muda Bersatu	

KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN	NAMA LO BP KABUPATEN	NAMA BP	NAMA LO BP
Kerinci	Air Hangat Timur	Wahyudi Narullova, SP., MP	Tebat Hilir Jaya	Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P
	Air Hangat Timur		Tutung Medang	
	Air Hangat Timur		Maju Jaya	
	Sitinjau Laut		Harapan Muda Tani	Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P
	Danau Kerinci		Sinar Muda Bukit Siru	
Sungai Penuh	Tanah Kampung	Irwanto, SST., M.Si	Pangcek Jaya	Syukur, S.P.,M.P
	Kumum Debai		Batu Gong	Dyah Nastiti Anindita, M.Sc.
	Sungai Penuh		Baton Ayi Bareu	
	Pondok Tinggi		Pundok Tinggai	
Tim Data : 1. Wafi Muhammad Mazdan, S.M 2. Besse Amelia, S.Pt				

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

Lampiran 1 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 33/Kpts/OT.050/I.20/01/2026
Tanggal : 19 Januari 2026

TUGAS TIM LIAISON OFFICER (LO) BRIGADE PANGAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Memastikan Bupati memahami keberadaan Brigade Pangan dan bantuan Kementerian Pertanian ke Brigade Pangan, peran dinas dan tanggung jawab PPL dalam meningkatkan pertanaman untuk swasembada beras.
2. Memastikan Kepala Dinas dan Kabid memahami target keberadaan Brigade Pangan dan pendampingan PPL dalam hal penyediaan benih (APBD) dilapangan dan memantau pemberdayaan/ pendampingan PPL ke Brigade Pangan dalam melakukan pengelolaan usahatani (budidaya padi, laporan keuangan, pengelolaan usahatani).
3. Berkoordinasi dengan PJ Kabupaten (sesuai SK Mentan) terkait lokasi SID OPLAH/ CSR untuk pembentukan BP, konsolidasi lahan Brigade Pangan (minimal 150 ha) dengan masa kerjasama minimal 5 tahun serta memastikan usulan alsintan ke Brigade Pangan dan saprodi serta distribusu alsintan ke Brigade Pangan.
4. Memastikan Brigade Pangan operasional (melakukan budidaya, operasinal alsintan, melakukan panen, laporan keuangan, akses permodalan, dan melakukan hilirisasi serta peningkatan kapasitas SDM Brigade Pangan dalam melakukan analisa usahatani dan pengembangan usaha).
5. Memastikan Brigade Pangan mengelola lahan dengan luasan sesuai PKS dan meningkatkan IP.
6. Memastikan Brigade Pangan mengakses pembiayaan seperti KUR.
7. Memastikan PPL melakukan pendampingan Brigade Pangan.
8. Memastikan Brigade Pangan dapat mengelola alsintan dengan baik, dapat mengelola biaya penyusutan alsintan sehingga Brigade Pangan dapat membeli alsintan secara mandiri pada saat umur ekonomi alsintan saat telah habis.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 19 Januari 2026
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 34/Kpts/OT.240/I.20/01/2026

TENTANG

TIM REFORMASI BIROKRASI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Reformasi Birokrasi merupakan langkah strategis untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan guna mewujudkan birokrasi yang profesional, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu memberikan pelayanan publik yang prima;
- b. bahwa pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi meliputi delapan area perubahan Reformasi Birokrasi yang memerlukan pengelolaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan secara efektif dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan hal sebagaimana dimaksud di huruf a dan b di atas, perlu membentuk dan menetapkan Tim Reformasi Birokrasi di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor:
SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Reformasi Birokrasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU:
1. Merencanakan kegiatan Reformasi Birokrasi di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 3. Melakukan sosialisai kegiatan Reformasi Birokrasi ke seluruh karyawan dan karyawan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 4. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 5. Melakukan monitoring dan Evaluasi kegiatan Reformasi Birokrasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
 6. Menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Reformasi Birokrasi perlu melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan bagian/instansi terkait serta bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 34/Kpts/OT.240/I.20/01/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

SUSUNAN TIM REFORMASI BIROKRASI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Pengarah : Kepala Balai
2. Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Ketua : Budi Riajaya, S.Kom
4. Sekretaris : Giyanto, S.H.
5. Anggota :
 1. Dyah Nastiti Anindita, M.Sc
 2. Dianrohmayanti, S.Pt.
 3. Afifah Eviyanti, S.TP.
 4. Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom
 5. Anggita Miranti Rahayu, S.H.
 6. Wafi Muhammad Mazdan, S.M

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010



KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 35/Kpts/HM.130/I.20/01/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan hak masyarakat yang harus dipenuhi oleh setiap Badan Publik sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagai Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pertanian berkewajiban menyediakan, mengelola, dan melayani informasi publik secara cepat, tepat, akurat, dan sederhana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk menjamin pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi berjalan secara efektif, efisien, terkoordinasi, dan sesuai standar layanan informasi publik, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4648);
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan PPID Pembantu Pelaksana Balai Pelatihan Pertanian Jambi seperti tercantum dalam lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Tugas-Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dan PPID Pembantu Pelaksana Balai pelatihan Pertanian (Bapeltan) Jambi adalah :

A. PPID Pelaksana:

1. mengoordinasikan penyediaan, penyimpanan pendokumentasian, pengamanan informasi, dan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana;
2. menyiapkan bahan pengujian konsekuensi;
3. menerbitkan daftar informasi publik;
4. menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
5. menyiapkan bahan klasifikasi informasi publik;
6. melakukan fasilitasi terhadap sengketa informasi publik; dan
7. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan layanan informasi publik kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID Utama.

B. PPID Pembantu Pelaksana:

1. menyiapkan bahan penyediaan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana;
2. menyimpan dan mendokumentasikan, mengamankan bahan informasi secara tepat;
3. menyiapkan bahan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan, dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
4. menyiapkan bahan klasifikasi informasi;
5. menyusun laporan secara berkala kepada PPID Pelaksana.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 35/Kpts/HM.130/I.20/01/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA DAN PPID PEMBANTU PELAKSANA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

Penanggung Jawab : Kepala Balai

PPID Pelaksana : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

PPID Pembantu Pelaksana : 1. Hendri Yandri, S.P., MM. (Koordinator)
2. Basri Sirait, S.E.
3. Giyanto, S.H
4. Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom
5. Ermiyanti, S.E
6. Sucipto, S.P.
7. Nur Hasanah
8. Riza
9. Renta Dwi Agustia, S.Kom
10. Adji Satria Pratama, S.SI
11. Tari Hidayat, S.Kom.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 36/Kpts/OT.210/I.20/01/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja yang diperlukan untuk menjamin konsistensi proses penyelenggaraan tugas dan fungsi Balai Pelatihan Pertanian Jambi agar terlaksana secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa untuk memastikan SOP di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi tetap relevan, mutakhir, serta sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan organisasi, dan peningkatan kualitas pelayanan, perlu dilakukan evaluasi secara berkala;
- c. bahwa pelaksanaan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam huruf b memerlukan koordinasi, pengkajian, dan penilaian yang sistematis melalui suatu Tim Evaluasi SOP yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010–2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEDUA : Tim Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis, rencana kerja, metodologi, dan jadwal evaluasi SOP Tahun 2026;
- b. Melakukan inventarisasi, klasifikasi, dan pemetaan seluruh SOP berdasarkan proses bisnis, unit kerja, dan jenis layanan;
- c. Melakukan penelaahan dan pengujian kesesuaian SOP dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- d. Menilai keselarasan SOP dengan tugas dan fungsi, struktur organisasi, indikator kinerja, serta standar pelayanan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- e. Melakukan evaluasi efektivitas, efisiensi, konsistensi, dan kepatuhan pelaksanaan SOP;
- f. Mengidentifikasi risiko, kendala, tumpang tindih, duplikasi, serta potensi ketidaksesuaian SOP dalam pelaksanaannya;
- g. Merumuskan rekomendasi perbaikan, penyederhanaan, penggabungan, penghapusan, dan/atau penyusunan SOP baru;
- h. Menyusun dan menyempurnakan draft SOP hasil evaluasi sesuai dengan pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
- i. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan pembahasan dengan unit kerja terkait dalam rangka finalisasi SOP;

- j. Menyusun laporan hasil evaluasi SOP secara berkala dan laporan akhir pelaksanaan evaluasi SOP Tahun 2026;
- k. Menyampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi SOP kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi untuk ditetapkan.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini .

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 36/Kpts/OT.210/I.20/01/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

SUSUNAN TIM EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Pengarah / Penasehat : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ketua : Basri Sirait, S.E
Sekretaris : Anggita Miranti Rahayu, S.H
Anggota : 1. Irwanto, SST., M.Si
2. Lusizulmei Darni, S.Pi., M.Si
3. Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P
4. Pamuji, SST., M.P.
5. Arif Rohman, SST
6. Eprilia Aristia Rini, M.Sc
7. Budi Riajaya, S.Kom
8. Renta Dwi Agustia, S.Kom
9. Wafi Muhammad Mazdan, S.M

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 39/Kpts/KP.350/I.20/01/2026

TENTANG
PENETAPAN DEWAN REDAKSI JURNAL AGRIHUMANIS
(*JOURNAL OF AGRICULTURE AND HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT STUDIES*)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa Jurnal Agrihumanis (*Journal of Agriculture and Human Resource Development Studies*) merupakan media ilmiah primer penyebaran hasil-hasil penelitian pertanian dan pengembangan sumber daya manusia dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan profesional dari widyaiswara, penyuluh pertanian, pejabat fungsional rumpun ilmu hayat pertanian (RIHP) serta informasi bagi pengambil kebijakan, pelaku dan pemerhati pembangunan pertanian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. bahwa untuk menjamin keberlangsungan penerbitan jurnal secara berkala, peningkatan kualitas substansi ilmiah, serta pemenuhan standar pengelolaan jurnal ilmiah yang profesional, transparan, dan akuntabel, diperlukan adanya Dewan Redaksi yang memiliki kompetensi dan integritas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan tentang Penetapan Dewan Redaksi Jurnal Agrihumanis (*Journal of Agriculture and Human Resource Development Studies*) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

6. Peraturan Menteri Pertanian nomor 34/permentan/OT.140/6/2011 Tahun 2011 tentang pedoman penyusunan karya tulis ilmiah bagi jabatan Fungsional Rumpun Ilmu Hayat Lingkup Pertanian;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 26 Tahun 2015 tentang pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional widyaiswara;
8. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah Nasional (ARJUNA) dan ketentuan pengelolaan jurnal ilmiah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Dewan redaksi Jurnal Agrihumanis (*Journal of Agriculture and Human Resource Development Studies*) dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Dewan Redaksi Jurnal Agrihumanis (*Journal of Agriculture and Human Resource Development Studies*) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Jurnal Agrihumanis diterbitkan oleh Balai Pelatihan Pertanian (Bapeltan) Jambi dalam dua edisi dalam setahun.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 20 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
2. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip;



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 39/Kpts/KP.350/I.20/01/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

SUSUNAN DEWAN REDAKSI JURNAL AGRIHUMANIS

- I. Pengarah : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
- II. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Kerjasama, Kementerian Pertanian
- III. Editor
- a. Chief Editor**
Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
- b. Editorial Board**
1. Dr. sc. ETH. Anuraga Jayanegara, S.Pt., PgDip. M.Sc. Departemen Ilmu Nutrisi dan Teknologi Pakan, Fakultas Peternakan IPB
 2. Hendri Yandri, S.P., M.M. Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 3. Dyah Nastiti Anindita, M.Sc. Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 4. Krismandya Ayunda Wardani, S.P Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 5. Fitri M. Manihuruk, M.Si. Balai Besar Pelatihan Peternakan Kupang, Kementerian Pertanian
 6. Sri Sari Utami, S.Pt., M.Sc. Akademi Pertanian Yogyakarta
 7. Amelira Haris Nasution, S.P.,M.Si. Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
 8. Sawitania Christiany Dwi Utami Situmorang, S.P., M.Si Universitas Jenderal Soedirman
 9. Edo Saputra, S.TP., M.P. Universitas Riau
- c. Techical Editor**
1. Desyaf Putra, S.Kom, M.Kom Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 2. Eprilia Aristia Rini, M.Sc. Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 3. Renta Dwi Agustia, S.Kom Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 4. Besse Amelia, S.Pt Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
 5. Tari Hidayat Thaib, S.Kom Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian
- d. Reviewer**
1. Dr. Araz Meilin, S.P., M.Si. Badan Riset dan Inovasi Nasional
 2. Dr. Yesi Hendriani Supartoyo, S.P., M.Si. Badan Riset dan Inovasi Nasional
 3. Ir. Iskandarini, M.M., Ph.D. Fakultas Pertanian, Universitas Sumatera Utara.

- | | |
|---|--|
| 4. Dr. Fitriani, S.P., M.E.P. | Politeknik Negeri Lampung |
| 5. Dr. Ir. Mahayu Woro Lestari, M.P. | Departemen Agroteknologi, Fakultas Pertanian, Universitas Islam Malang |
| 6. Dr. Siti Asmaniyah | Departemen Agroteknologi, Fakultas Pertanian, Universitas Islam Malang |
| Mardiyani, S.P., M.P. | Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Kementerian Pertanian. |
| 7. Dr. Ir. Winny Dian | Politeknik Pembangunan Pertanian Manokwari, Kementerian Pertanian. |
| Wibawa, M.Sc. | Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor, Kementerian Pertanian. |
| 8. Dr. Oeng Anwarudin, S.Pt., M.Si. | Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan, Kementerian Pertanian |
| 9. Dr. Ir. Yoyon Haryanto, SST., M.P | Ilmu Peternakan, Sekolah Tinggi Pertanian Kutai Timur |
| 10. Dr. Ahmad Dedy Syathori, SST., M.Si. | Fakultas Peternakan, Universitas Brawijaya |
| 11. Dr. Suharlina, S.Pt., M.Si. | Universitas Padjajaran |
| 12. Dr. Siti Azizah, S.Pt., M.Sos., M.Common. | Pusat Penyuluhan Pertanian, Kementerian Pertanian |
| 13. Dr. Mira Ariyanti, S.P., M.P. | Graduate School of Bioagricultural Sciences, Nagoya University, Japan |
| 14. Ahmad Syariful Jamil, M.Si. | Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian |
| 15. Eka Rastiyanto Amrullah, S.P., M.Agr. | Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian |
| 16. Ir. Lindung, M.P. | Balai Pelatihan Pertanian Jambi, Kementerian Pertanian |
| 17. Siti Fu'adah Chusna, M.Si. | Balai Pelatihan Pertanian Lampung, Kementerian Pertanian |
| 18. Hidayat, S.E., M.M. | Universitas Swadaya Gunung Jati, Cirebon |
| 19. Suhadi Sapto Yuwono, S.TP., M.P. | Universitas Trunojoyo Madura |
| 20. Ismail Saleh, S.P., M.Si. | Universitas Tadulako |
| 21. Resti Prastika Destiarni, S.E., M.Si. | Politeknik Digital Boash Indonesia |
| 22. Hardiyanti Sultan, S.P., M.Si. | Universitas Pamulang |
| 23. Prisca Nurmala Sari, S.E, M.Si. | Politeknik Negeri Sambas |
| 24. Silvia Sari, S.P., M.Si. | Universitas Islam Madura |
| 25. Rozana, S.TP., M.Si. | Universitas Islam Madura |
| 26. Iswahyudi, S.TP., M.Si. | Balai Pelatihan Pertanian Jambi |
| 27. Marchel Putra Garfansa, S.P, M.P. | Kementerian Pertanian |
| 28. Irwanto, SST., M.Si. | |

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 39/Kpts/KP.350/I.20/01/2026
TANGGAL : 20 Januari 2026

TUGAS DEWAN REDAKSI JURNAL AGRIHUMANIS

A. Chief Editor

1. Mensosialisasikan pedoman review dan kebijakan publikasi jurnal
2. Menerima naskah dari penulis
3. Mengecek kelengkapan isi dan substansi naskah
4. Menentukan naskah yang dapat diteruskan untuk diproses lebih lanjut atau ditolak
5. Menentukan reviewer dan editor yang akan menelaah suatu naskah
6. Menjadwal penerbitan naskah jurnal
7. Memeriksa kembali contoh cetak jurnal yang telah diperiksa sebelum diterbitkan
8. Memberikan masukan kepada bagian techical editor mengenai perbaikan website jurnal

B. Editorial Board

1. Menerima naskah dari chief editor
2. Menyesuaikan naskah yang masuk dengan template jurnal
3. Mengirim naskah dan pedoman review ke reviewer
4. Menerima naskah ke reviewer hasil review
5. Melaporkan hasil review ke chief editor
6. Mengirim naskah dari reviewer ke penulis untuk diperbaiki (bila ada)
7. Menerima naskah perbaikan dari penulis
8. Mengirim kembali ke reviewer bila perbaikan dari penulis belum sesuai
9. Memonitor proses review maupun perbaikan naskah
10. Menginformasikan penetapan status naskah ke penulis
11. Memberikan saran kepada chief editor atas keputusan akhir naskah
12. Melakukan review akhir atas naskah yang akan dipublikasikan
13. Mengecek naskah akhir sebelum dicetak
14. Menentukan pencetak, tata letak dan merancang cover jurnal
15. Memantau proses penyelesaian naskah yang sedang dikerjakan
16. Mengkoordinasikan distribusi jurnal
17. Mengisi Open Journal System tiap tahapan
18. Berkoordinasi dengan Relawan Jurnal Indonesia

C. Techical Editor

1. Menyusun template
2. Mengunduh naskah untuk proses layout edit naskah sesuai ketentuan yang berlaku
3. Melakukan penyuntingan naskah (pra-cetak) sesuai dengan format standar jurnal
4. Merapikan halaman naskah (margin, kolom, dan nomor halaman)
5. Memeriksa kembali kelengkapan lay out cover dan isi jurnal, serta hasil editing

6. Membuat dan mengedit Daftar Isi Jurnal (tiap terbit), indeks isi, dan indeks penulis
7. Mengunggah naskah hasil layout edit dan naskah dengan format yang ditentukan
8. Mengedit dan memperbaiki tampilan serta isi/content website

D. Reviewer

1. Menyetujui/tidak untuk mereview naskah
2. Mengunduh naskah yang akan direview
3. Mereview dan mengoreksi seluruh isi dan susbtansi naskah berdasarkan pedoman review Jurnal Agrihumanis
4. Memberi saran, komentar, dan rekomendasi hasil review
5. Menetapkan naskah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
6. Menginput data hasil review di formulir review
7. Mengirimkan naskah hasil review kepada editor

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 44/Kpts/PL.320/I.20/02/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang sudah tidak digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, atau yang secara teknis maupun ekonomis tidak efisien untuk dipertahankan, perlu dilakukan penjualan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta untuk optimalisasi penerimaan negara bukan pajak, pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara perlu dilaksanakan secara terencana dan sesuai prosedur;

c. bahwa untuk kelancaran, ketertiban administrasi, serta menjamin pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu membentuk Panitia Penjualan Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Panitia Penjualan Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016

tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tentang pelimpahan sebagian wewenang pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau keputusan Menteri Keuangan;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Penjualan Barang Milik Negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Melakukan inventarisasi dan identifikasi Barang Milik Negara yang akan dijual;
 - b. Menyiapkan dokumen administrasi dan persyaratan penjualan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan penjualan;
 - d. Melaksanakan proses penjualan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara kepada Kepala Balai.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya

Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 12 Februari 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Pertanian
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 44/Kpts/PL.320/I.20/02/2026
TANGGAL : 09 Februari 2026

PANITIA PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

Pengarah : Kepala Balai
Penanggung Jawab : Kuasa Pengguna Barang
Ketua : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Sekretaris : Ahmadi, S.ST
Anggota : 1. Arif Rohman, S.ST
2. Agus Walgiono
3. Nicodemus Panggalo, SE
4. Bobi
5. Misnandar

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 45/Kpts/SM. 140/I.20/02/2026

TENTANG

PENETAPAN KEPENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI PERIODE TAHUN 2026 - 2028

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagai unit pelaksana teknis di bidang pelatihan pertanian, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan terkoordinasi;
- b. bahwa Jabatan Fungsional Widyaiswara memiliki peran penting dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan, pembelajaran, serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia pertanian;
- c. bahwa untuk menjamin tertib administrasi, kelancaran koordinasi, serta efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara, perlu dibentuk dan ditetapkan kepengurusan yang jelas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Kepengurusan Jabatan Fungsional Widyaiswara Balai Pelatihan Pertanian Jambi periode tahun 2026 - 2028.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 & 8 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pelatihan Fungsional Widyaiswara;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Widyaiswara melalui Penyesuaian/Inpassing;

Memperhatikan : Hasil Rapat Kelompok Widyaiswara Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pemilihan Kepengurusan Kelompok Jabatan Fungsional Widyaiswara Balai Pelatihan Pertanian Jambi Periode 2026 – 2028 pada hari Kamis tanggal 12 Februari 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Kepengurusan Jabatan Fungsional Widyaiswara Balai Pelatihan Pertanian Jambi Periode Tahun 2026–2028, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kepengurusan Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Kepengurusan Jabatan Fungsional Widyaiswara bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- KEEMPAT : Masa tugas Kepengurusan Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 12 Februari 2028.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 45/Kpts/ SM.140/I.20/02/2026
Tanggal : 12 Februari 2026

KEPENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI PERIODE TAHUN 2026 – 2028

Pengarah / Pembina : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Koordinator : Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P
Sekretaris : Wahyudi Narullova, S.P., M.P
Bendahara : Dyah Nastiti Anindita, M.Sc

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 45/Kpts/SM.140/I.20/02/2026
Tanggal : 12 Februari 2026

**TUGAS PENGURUS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI PERIODE TAHUN 2026 – 2028**

JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
Koordinator	Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.	1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Widyaiswara di Balai. 2. Menyusun rencana kerja tahunan dan jadwal kegiatan pembelajaran. 3. Mengarahkan anggota Widyaiswara dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. 4. Memantau kualitas program, pencapaian kompetensi peserta, dan efektivitas metode pembelajaran. 5. Menjadi penghubung dengan unit kerja terkait, instansi pemerintah lain, atau mitra pelatihan. 6. Memberikan rekomendasi pengembangan kompetensi dan profesionalisme Widyaiswara.
Sekretaris	Menangani administrasi, dokumentasi, dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara.	1. Menyiapkan dan mengelola administrasi kegiatan Widyaiswara (agenda, surat-menyurat, laporan). 2. Membantu Koordinator dalam penyusunan rencana kerja, jadwal kegiatan, dan laporan. 3. Mencatat hasil rapat, keputusan, dan tindak lanjut kegiatan pengurus. 4. Mengarsipkan bahan ajar, modul, dan dokumentasi kegiatan secara sistematis. 5. Mengkoordinasikan komunikasi internal antaranggota Widyaiswara dan unit terkait. 6. Mendukung pelaksanaan administrasi kegiatan operasional dan program kerja.

JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
Bendahara	Mengelola administrasi keuangan kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara sesuai ketentuan anggaran.	1. Menyusun rencana penggunaan anggaran kegiatan Widyaiswara. 2. Mengelola dan mencatat transaksi keuangan kegiatan sesuai ketentuan peraturan anggaran Balai. 3. Menyusun laporan keuangan berkala dan pertanggungjawaban penggunaan dana. 4. Memantau pemakaian anggaran agar tepat sasaran dan efisien. 5. Menyimpan bukti transaksi dan dokumen keuangan secara tertib dan akuntabel. 6. Membantu Koordinator dan Sekretaris dalam administrasi biaya operasional kegiatan.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 12 Februari 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 47/Kpts/KU.010/I.20/02/2026

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA (*USER*) MyIntress TIPE SATUAN KERJA PADA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI (394771)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN 394771 BALAI PELATIHAN PERTANIAN
JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan negara di lingkungan satuan kerja, diperlukan pemanfaatan sistem informasi dan teknologi yang mampu mendukung proses pengelolaan keuangan secara terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik;
- b. bahwa untuk menjamin akurasi, integritas, dan keamanan data kinerja satuan kerja dalam sistem informasi MyIntress, perlu ditetapkan pejabat atau pegawai sebagai pengguna utama dan pengguna pendukung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Pengguna (*User*) Aplikasi MyIntress Tipe Satuan Kerja.
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1084);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1102);

- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 269/KMK.01/2021 Tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tentang Penetapan Pengguna (*User*) MyIntress Tipe Satker pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KESATU : Menunjuk Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi MyIntress sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi MyIntress pada Kantor Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Jangka waktu berlaku Surat Keputusan ini sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan baru.
- KETIGA : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 18 Februari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI
PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 47/Kpts/KU.010/I.20/02/2026
TANGGAL : 18 Februari 2026

PENGGUNA MYINTRESS TIPE SATUAN KERJA PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI (394771)
TAHUN ANGGARAN 2026

No	Tipe Pengguna	Nama Pengguna	NIP/NRP	NIK	Email	No. Telp	Nomor SK
1	394771	Ari Firdaus, S.H	199507312025051006	1505083107950002	ari300496@gmail.com	081319012068	47/Kpts/KU.010/I.20/02/2026
2	394771	Elia Martha Mona Lisa Sihombing, A.Md.Bns	199610302025052003	1403137010960002	eliamarthamonalisasihombing@gmail.com	082385168718	47/Kpts/KU.010/I.20/02/2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 59/Kpts/KU.010/I.20/02/2026

TENTANG

TENTANG PENETAPAN PENGGUNA (*USER*) MyIntress TIPE SATUAN KERJA
PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI (394771)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN 394771 BALAI PELATIHAN PERTANIAN
JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan negara di lingkungan satuan kerja, diperlukan pemanfaatan sistem informasi dan teknologi yang mampu mendukung proses pengelolaan keuangan secara terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik;
- b. bahwa untuk menjamin akurasi, integritas, dan keamanan data kinerja satuan kerja dalam sistem informasi MyIntress, perlu ditetapkan pejabat atau pegawai sebagai pengguna utama dan pengguna pendukung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Pengguna (*User*) Aplikasi MyIntress Tipe Satuan Kerja.
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1084);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1102);

- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 269/KMK.01/2021 Tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tentang Penetapan Pengguna (*User*) MyIntress Tipe Satker pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KESATU : Menunjuk Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi MyIntress sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi MyIntress pada Kantor Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEDUA : Jangka waktu berlaku Surat Keputusan ini sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan baru.
- KETIGA : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 26 Februari 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI
PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 59/Kpts/KU.010/I.20/02/2026
TANGGAL : 26 Februari 2026

PENGGUNA MYINTRESS TIPE SATUAN KERJA PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI (394771)
TAHUN ANGGARAN 2026

No	Tipe Pengguna	Nama Pengguna	NIP/NRP	NIK	Email	No. Telp	Nomor SK
1	394771	Sucipto, S.P	198205162008121001	1505050406840005	bpp.suciptojabmbi@gmail.com	085267012655	59/Kpts/KU.010/I.20/02/2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 60/Kpts/SM.110/I.20/03/2026

TENTANG

TIM PENYUSUN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi, perlu disusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. bahwa untuk menjamin penyusunan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berjalan secara efektif, terarah, dan terkoordinasi, perlu dibentuk Tim Penyusun SAKIP Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Tim Penyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 135/Permentan/OT.140/I/12/2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 599/KPTS/HK.150/M/11/2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Menyusun dan mereviu dokumen perencanaan kinerja yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Menyusun dan memfasilitasi penetapan Perjanjian Kinerja (PK) pada setiap jenjang jabatan;
3. Menyusun indikator kinerja utama (IKU) serta melakukan pemetaan dan cascading kinerja sampai pada level individu;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data kinerja secara berkala;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara triwulanan dan tahunan;
6. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) Balai Pelatihan Pertanian Jambi secara tepat waktu dan sesuai pedoman yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit pembina di lingkungan Kementerian Pertanian terkait implementasi SAKIP;
8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan peningkatan kualitas implementasi SAKIP.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun SAKIP bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 60/Kpts/SM.110/I.20/03/2026
TANGGAL : 02 Maret 2026

SUSUNAN TIM PENYUSUN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Pengarah : Kepala Balai
2. Penanggung Jawab : Ketua Tim Kerja Program Evaluasi dan Kerjasama
3. Ketua : Sukarsih, S.T.P., M.P
4. Anggota :
 1. Afifah Eviyanti, S.TP
 2. Sucipto, S.P
 3. M Zaqyal Khuluq, S.T.P.
 4. Renta Dwi Agustia, S.Kom
 5. Okto Kristian. S, S.P

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010



KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 61/Kpts/SM.110/I.20/03/2026

TENTANG

TIM EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), pemerintahan yang bersih dan akuntabel, serta peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan penguatan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penerapan SAKIP serta memastikan kesesuaian antara dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, indikator kinerja, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja, perlu dilakukan evaluasi internal secara berkala dan terstruktur;
- c. bahwa untuk menjamin pelaksanaan evaluasi internal SAKIP sebagaimana dimaksud pada huruf c agar berjalan efektif, objektif, independen, transparan, dan akuntabel, perlu dibentuk Tim Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan Tim Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi dan Pelaporan SAKIP;

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 135/Permentan/OT.140/I/12/2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 599/KPTS/HK.150/M/11/2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Kementerian Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Balai Pelatihan Pertanian Jambi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Melaksanakan evaluasi internal atas implementasi SAKIP secara berkala, mencakup:
 - a. Keselarasan rencana kinerja tahunan dengan sasaran strategis Balai;
 - b. Kesesuaian indikator kinerja dengan capaian kinerja;
 - c. Kepatuhan terhadap mekanisme pelaporan dan dokumentasi kinerja;
 - d. Identifikasi hambatan dan kendala pelaksanaan SAKIP;
2. Menyusun laporan hasil evaluasi yang memuat temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Balai;
3. Memberikan saran dan rekomendasi perbaikan proses manajemen kinerja, termasuk perbaikan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, dan indikator kinerja;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dengan unit terkait di Balai untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas pelaksanaan SAKIP;
5. Menetapkan prosedur kerja internal Tim termasuk jadwal evaluasi, mekanisme rapat, dan dokumentasi hasil kerja;
6. Menyampaikan laporan akhir kepada Kepala Balai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah evaluasi selesai;
7. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan peningkatan akuntabilitas dan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 60/Kpts/SM.110/I.20/03/2026
TANGGAL : 02 Maret 2026

SUSUNAN TIM EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

1. Pengarah : Kepala Balai
2. Ketua : Ketua Tim Kerja Program Evaluasi dan Kerjasama
3. Anggota :
 1. Basri Sirait, S.E
 2. Pamuji, SST., M.P.
 3. Krismandya Ayunda Wardani, S.P
 4. Besse Amelia, S.Pt

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010



KEPUTUSAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 62/Kpts/PL.000/I.20/02/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA PEMILIHAN (POKJA PEMILIHAN)
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender sebagaimana dimaksud pada huruf b, diperlukan Kelompok Kerja Pemilihan yang memiliki kompetensi dan integritas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan dan menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran I Keputusan ini sebagai Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KEDUA : Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Kerja Pemilihan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;

KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
6. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 62/Kpts/PL.000/I.20/02/2026
Tanggal : 02 Maret 2026

KELOMPOK KERJA PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Pengarah / Penasehat	:	Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ketua	:	Budi Riajaya, S.Kom
Sekretaris	:	M Zaqyal Khuluq, S.T.P.
Anggota	:	1. Agus Kurniawan, ST 2. Ahmadi, SST 3. Pamuji, SST., M.P.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

Lampiran 2 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 Nomor : 62/Kpts/PL.000/I.20/02/2026
 Tanggal : 02 Maret 2026

TUGAS KELOMPOK KERJA PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
 BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 TAHUN 2026

A. Tahap Perencanaan

1. Menerima dokumen usulan pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), termasuk KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan HPS.
2. Mengevaluasi kelengkapan dokumen usulan pengadaan dan kelayakan anggaran.
3. Memberikan masukan terkait metode tender (terbuka/terbatas), syarat kualifikasi, dan jadwal pelaksanaan.
4. Menyusun rencana kerja dan jadwal tender sesuai ketentuan Perpres 16/2018 jo. Perpres 12/2021.

B. Tahap Persiapan Tender

1. Menyusun dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang lengkap:
 - a. Dokumen Kualifikasi (formulir, persyaratan hukum, administrasi, teknis).
 - b. Dokumen Teknis (spesifikasi barang/jasa, jadwal pekerjaan).
 - c. Dokumen Administrasi (formulir penawaran, pernyataan integritas, dokumen pendukung).
 - d. Draft kontrak.
2. Menetapkan tanggal dan jadwal tender, termasuk pengumuman, klarifikasi, dan evaluasi.
3. Mengunggah paket tender ke SPSE dan memastikan dokumen dapat diakses oleh peserta tender.

C. Tahap Pelaksanaan Tender

1. Melaksanakan pengumuman tender sesuai jadwal dan peraturan, baik melalui SPSE maupun papan pengumuman resmi.
2. Menyelenggarakan sesi penjelasan pekerjaan (aanwijzing) untuk semua peserta tender, termasuk jawaban tertulis atas pertanyaan peserta.
3. Menerima dokumen penawaran peserta dan melakukan pengecekan administrasi awal (kelengkapan dokumen).
4. Melaksanakan evaluasi teknis:
 - a. Memeriksa kesesuaian spesifikasi teknis penawaran dengan dokumen pemilihan.
 - b. Menghitung nilai teknis sesuai metode penilaian yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan evaluasi harga:
 - a. Memeriksa harga penawaran sesuai HPS dan peraturan.
 - b. Menghitung skor harga bila metode evaluasi menggunakan kombinasi teknis-harga.
6. Mengadakan klarifikasi atau negosiasi teknis dan administrasi jika diperlukan.

D. Tahap Penetapan Pemenang

1. Menetapkan peserta tender yang memenuhi persyaratan administratif, teknis, dan harga sebagai pemenang.
2. Menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi dan Berita Acara Penetapan Pemenang.
3. Mengumumkan hasil penetapan pemenang melalui SPSE dan papan pengumuman resmi.
4. Menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada PPK untuk ditindaklanjuti proses kontrak.

E. Tahap Sanggahan dan Banding

1. Menerima dan menindaklanjuti sanggahan dari peserta tender sesuai ketentuan LKPP.
2. Menyusun jawaban sanggahan atau sanggahan banding melalui SPSE dan menyampaikan kepada peserta.

F. Tahap Pelaporan dan Penyelesaian

1. Menyusun laporan akhir pelaksanaan tender yang memuat:
 - a. Daftar peserta tender dan dokumen penawaran.
 - b. Hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga.
 - c. Pemenang dan Cadangan.
 - d. Masalah yang timbul dan tindak lanjutnya.
2. Mengarsipkan seluruh dokumen tender sesuai standar pengelolaan arsip pemerintah.
3. Memberikan masukan atau evaluasi proses tender kepada PPK untuk perbaikan proses berikutnya.
4. Menyelesaikan seluruh kewajiban Pokja hingga proses tender secara administrasi dan teknis dinyatakan selesai.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 02 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 62.a/Kpts/SM.120/I.20/03/2026

TENTANG

JAMBI BERSWARA EDISI 26
HIJAUKAN KOTA SEHATKAN KELUARGA HIDROPONIK SOLUSINYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa perkembangan teknologi memberikan dampak yang signifikan di berbagai sektor kehidupan manusia, tak terkecuali metode pelatihan;
- b. bahwa kegiatan Jambi Berswara merupakan salah satu program unggulan dalam rangka pengembangan kapasitas sumber daya manusia di bidang pertanian, sehingga memerlukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang terstruktur;
- c. bahwa Balai Pelatihan Pertanian Jambi mempunyai tugas dan fungsi untuk menyelenggarakan pelatihan, pembinaan, dan peningkatan kompetensi petani serta penyuluh pertanian, sehingga penyelenggaraan kegiatan Jambi Berswara harus selaras dengan kebijakan dan program Balai;
- d. bahwa untuk menjamin kelancaran dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, perlu ditetapkan panitia/tim pelaksana yang memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang jelas;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d, perlu menetapkan Surat Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan Jambi Berswara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37/PERMENTAN/SM.120/8/2018 tentang Pedoman Pelatihan Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh Bagi Pengelola Diklat.
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Jambi Berswara Edisi 26 dilaksanakan pada tanggal 09 Maret 2026 di P4S Adipura Hidroponik.
- KEDUA : Panitia Pelaksana Jambi Berswara Edisi 26 sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini.
- KETIGA : Fasilitator/pemateri pada kegiatan Jambi Berswara Edisi 26 sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KEEMPAT : Jambi Berswara Edisi 26 direncanakan akan diikuti oleh aparaturnya dan non aparaturnya pertanian serta masyarakat umum dengan jumlah peserta tidak terbatas.
- KELIMA : Pedoman Kerja Panitia Pelaksana tercantum dalam lampiran III keputusan ini
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran satuan kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini .

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 62.a/Kpts/SM.120/I.20/03/2026
TANGGAL : 05 Maret 2026

STRUKTUR PELAKSANA
JAMBI BERSWARA EDISI 26

Penasehat/Pengarah	: Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab	: Ketua Tim Kerja Penyelenggaraan Pelatihan, Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Inkubator Agrinisnis
Ketua	: Dr. Lisa Marianah, SP. MP
Keuangan	: Elia Martha Mona Lisa Sihombing, A.Md. Bns
Sutradara dan Tim Kreatif	: Hendri Yandri, S.P., M.M.
Moderator / Host	: Dyah Nastiti Anindita, M.Sc.
Seksi-seksi	:
1. Operator Zoom Utama	: Desyaf Putra, S. Kom., M. Kom.
2. Operator Zoom Pendukung	: a. Krismandya Ayunda Wardani, S.P b. Lusizulmei Darni, S.Pi.,M.Si
3. Penyiap Flyer	: Tari Hidayat , S.Kom
4. Penyiap Linktree dan Sertifikat	: Desyaf Putra, S. Kom., M. Kom.
5. Pencatat Waktu dan Pencatat Pertanyaan	: Lusizulmei Darni, S.Pi.,M.Si
6. Kameramen	: Tari Hidayat , S.Kom
7. Tim Kuis	: a. Adji Satria Pratama, S.SI b. M Zaqyal Khuluq, S.T.P.
8. Editing Video	: Tari Hidayat , S.Kom
9. Teknisi Sound Sistem, Dok, Sarana Prasarana	: Bobby
10. Penyiap Kata Sambutan	: Dr. Lisa Marianah, SP. MP
11. Evaluasi & Pelaporan	: Wahyudi Narullova, S.P., M.P

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 62.a/Kpts/SM.120/I.20/03/2026
TANGGAL : 05 Maret 2026

FASILITATOR/NARASUMBER
JAMBI BERSWARA EDISI 26

No	Nama	Fasilitator/ Narasumber	Asal
1	Yandri	Narasumber	Ketua P4S Adipura Hidroponik
2	Dr. Lisa Marianah, SP. MP	Narasumber	Balai Pelatihan Pertanian Jambi

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 62.a/Kpts/SM.120/I.20/03/2026
TANGGAL : 05 Maret 2026

PEDOMAN KERJA PANITIA PELAKSANA

1. KETUA

- a. Bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan penyelenggaraan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pengakhiran kegiatan;
- b. Mengatur penggunaan dan pengeluaran dana sesuai kebutuhan dan kesediaan anggaran;
- c. Mengawasi dan menggerakkan anggota panitia untuk berperan aktif sesuai tugas kepanitiaan;
- d. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait baik intern maupun ekstern untuk kelancaran kegiatan termasuk menghubungi fasilitator/pelatih/narasumber yang berasal dari luar balai;

2. KEUANGAN

- a. Bersama ketua menyusun rencana anggaran biaya kegiatan;
- b. Mengeluarkan/membayarkan semua biaya sesuai pos biaya dengan persetujuan ketua;
- c. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran dana;
- d. Mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran dana;
- e. Melaporkan keuangan pelatihan kepada ketua dan selanjutnya ketua menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada penanggungjawab kegiatan.

3. SUTRADARA DAN TIM KREATIF

- a. Bersama kameramen membuat video singkat penayangan materi;
- b. Menyusun *rundown* acara;
- c. Mengatur dan menentukan jalannya *live e-learning* agar lebih menarik.

4. MODERATOR/HOST

- a. Memandu acara sesuai dengan *rundown* yang telah disusun oleh sutradara;
- b. Mengarahkan jalannya acara sesuai dengan materi yang sedang disampaikan;
- c. Memandu peserta untuk berperan aktif pada saat sesi tanya jawab.
- d. Membacakan/menyampaikan pertanyaan dari peserta terpilih kepada fasilitator.

5. OPERATOR ZOOM UTAMA

- a. Mengatur keluar dan masuknya peserta pada aplikasi *zoom meeting*;
- b. Mengatur teknis pelaksanaan acara berupa penayangan video, penayangan bahan ajar, penayangan tata tertib, dan pengaturan suara peserta/partisipan;
- c. Memilih dan memfasilitasi peserta untuk berinteraksi dengan fasilitator.

6. OPERATOR ZOOM PENDUKUNG

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas operator zoom utama;
- b. Mendokumentasikan jalannya kegiatan;
- c. Membagikan materi dan daftar hadir pada aplikasi *zoom meeting*.

7. PENYIAP FLYER DAN LINKTREE

- a. Mendesain flyer pelatihan untuk disebarluaskan;
- b. Membuat link pendaftaran kegiatan, termasuk di dalamnya link materi, video dan lain-lain.
- c. Meng-*up load* materi pembelajaran berupa video, bahan tayang, modul, dan soal-soal *post test* pada LMS Bertani On Cloud (BOC) PUSLATAN.

8. PENCATAT WAKTU

- a. Memastikan jalannya acara sesuai dengan *rundown* yang telah disusun oleh sutradara;
- b. Bersama sutradara mengatur penampilan fasilitator dan host agar lebih menarik.

9. PENCATAT PERTANYAAN

Memilih dan memilah pertanyaan yang masuk melalui aplikasi *zoom meeting* dan *youtube* untuk disampaikan kepada host.

10. KAMERAMEN

- a. Bersama sutradara menyusun dan membuat video singkat materi pembelajaran;
- b. Menyiarkan kegiatan secara live sesuai arahan dari sutradara dan tim kreatif;
- c. Menyiarkan secara live pada saat sesi acara kuis.

11. TEKNISI SOUND SISTEM

- a. Menyiapkan sound sistem yang dibutuhkan;
- b. Mengatur dan mengendalikan peralatan sound sistem selama kegiatan berlangsung.
- c. Merencanakan, menyiapkan alat dan bahan atau sarana untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mempersiapkan biodata fasilitator dan memastikan setiap pelatih mengisi dan menandatangani;
- e. Memastikan kesiapan lingkungan pelaksanaan kegiatan meliputi: kebersihan, kerapian, pemasangan laptop, proyektor, listrik, dan elektronik lain yang dibutuhkan;
- f. Mendokumentasikan setiap rangkaian kegiatan yang terkait dengan kegiatan dan menyerahkan file dokumentasi kepada seksi pelaporan atau pada ketua.

12. SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Mempersiapkan form evaluasi yang diperlukan yang meliputi evaluasi penyelenggaraan dan daftar hadir;
- b. Memantau pelaksanaan kegiatan sebagai bagian dari bentuk evaluasi secara langsung;
- c. Mendokumentasikan semua hasil evaluasi dan menyerahkan kepada seksi program dan evaluasi;
- d. Membuat dan memperbanyak laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai kebutuhan yang siap untuk ditandatangani Kepala Balai;

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 05 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 64/Kpts/OT.050/I.20/03/2026

TENTANG

PENETAPAN MENTOR LAPANGAN PRAKTEK
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan praktek lapangan pada program pelatihan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, diperlukan pendampingan dan pembimbingan oleh mentor lapangan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, efektivitas, dan tercapainya tujuan kegiatan praktek lapangan, perlu menetapkan mentor lapangan yang memiliki kompetensi dan pengalaman sesuai bidangnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Mentor Lapangan Praktek Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Kinerja Organisasi Lingkup kementerian Pertanian;
- Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Mentor Lapangan Praktek pada kegiatan pelatihan di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KEDUA : Mentor Lapangan Praktek sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Memberikan pendampingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan praktek lapangan sesuai dengan bidang dan lokasi yang ditetapkan.
 - b. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan praktek lapangan agar berjalan sesuai dengan rencana kerja, prosedur, dan standar teknis yang berlaku.
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek lapangan untuk menjamin kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan.
 - d. Memberikan saran dan masukan teknis terkait pelaksanaan kegiatan praktek lapangan kepada penyelenggara kegiatan.
 - e. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan dan pihak terkait dalam pelaksanaan praktek lapangan.
 - f. Memantau perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan praktek lapangan di lokasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Mentor Lapangan Praktek bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 10 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI
Nomor : 64/Kpts/OT.050/I.20/03/2026
Tanggal : 10 Maret 2026

SUSUNAN TIM MENTOR LAPANGAN PRAKTEK
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

BLOK	NAMA	LOKASI
A	Dyah Nastiti Anindita, M.Sc	Agro Edu Wisata, OPAL, Kolam, Lahan Sawah, Jamur, Screen House, PIA
	Eprilia Aristia Rini, M.Sc	Palawija, Buah Naga, Ternak, Pupuk Organik
B	Hendri Yandri, S.P., MM	Kopi, Kakao, Lahan Buah, Lahan Luar, Lahan Depan
	Nugroho Setyowibowo, S.Si, M. Biotech	
C	Syukur, S.P., M.P	Karet, Kelapa Sawit
	Wahyudi Narullova, S.P., M.P	
D	Dr. Lisa Marianah, S.P., M.P	Laboratorium, UPH, Workshop, Gudang, Alsintan
	Puji Lestari, S.TP., M.TP	
E	Basri Sirait, S.E	Kantor, PPID, Aula, Kelas, Ruang Rapat, Musholla, AOR, Rumah Kepala Balai, Guest House, Asrama
	Anggita Miranti Rahayu, S.H	
	KONSULTAN	
	1. Ir. Lindung, MP 2. Fergutson Nainggolan, S.P., MSc 3. Elly Sarnis Pukesmawati, S.P., M.P 4. Binsar Simatupang, SP., M.P	

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 10 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 65/Kpts/PL.000/I.20/03/2026

TENTANG
PERUBAHAN ATAS SK NOMOR 06/Kpts/PL.000/I.20/01/2026
PENETAPAN TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026, diperlukan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Tim Teknis berperan dalam membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Bahwa Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu:

1. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis dalam proses pengadaan barang/jasa.
2. Menyusun dan menelaah spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).
3. Memastikan kebutuhan barang/jasa sesuai standar mutu, fungsi, dan tujuan kegiatan.
4. Melakukan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan.
5. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan/barang sebelum serah terima.
6. Memberikan rekomendasi kelayakan hasil pekerjaan secara teknis.
7. Menyusun atau membantu penyusunan berita acara pemeriksaan teknis.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini maka akan ditinjau kembali untuk di adakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 16 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN
PERTANIAN JAMBI

NOMOR : 65/Kpts/PL.000/I.20/03/2026

TANGGAL : 16 Maret 2026

SUSUNAN TIM TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026

Pengarah / Penasihat : Kepala Balai

Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ketua : Arif Rohman, SST

Sekretaris : Nicodemus Panggalo, SE

Anggota : 1. Fransseno P Situmorang, ST

2. Alex Candra, S.P

3. Misnandar

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 16 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO

NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 66/Kpts/PL.000/I.20/03/2026

TENTANG
PERUBAHAN ATAS SK NOMOR 62/Kpts/PL.000/I.20/03/2026
PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA PEMILIHAN (POKJA PEMILIHAN)
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- b. bahwa pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender sebagaimana dimaksud pada huruf b, diperlukan Kelompok Kerja Pemilihan yang memiliki kompetensi dan integritas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Penetapan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan dan menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran I Keputusan ini sebagai Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- KEDUA : Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Kerja Pemilihan bertanggung jawab kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026;

KELIMA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 16 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
5. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
6. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 66/Kpts/PL.000/I.20/03/2026
Tanggal : 16 Maret 2026

KELOMPOK KERJA PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN 2026

Pengarah / Penasehat : Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Ketua : Budi Riajaya, S.Kom
Sekretaris : M Zaqyal Khuluq, S.T.P.
Anggota : 1. Agus Kurniawan, ST
2. Ahmadi, SST
3. Pamuji, SST., M.P.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 16 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

Lampiran 2 : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 Nomor : 66/Kpts/PL.000/I.20/03/2026
 Tanggal : 16 Maret 2026

TUGAS KELOMPOK KERJA PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
 BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
 TAHUN 2026

A. Tahap Perencanaan

1. Menerima dokumen usulan pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), termasuk KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan HPS.
2. Mengevaluasi kelengkapan dokumen usulan pengadaan dan kelayakan anggaran.
3. Memberikan masukan terkait metode tender (terbuka/terbatas), syarat kualifikasi, dan jadwal pelaksanaan.
4. Menyusun rencana kerja dan jadwal tender sesuai ketentuan Perpres 16/2018 jo. Perpres 12/2021.

B. Tahap Persiapan Tender

1. Menyusun dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang lengkap:
 - a. Dokumen Kualifikasi (formulir, persyaratan hukum, administrasi, teknis).
 - b. Dokumen Teknis (spesifikasi barang/jasa, jadwal pekerjaan).
 - c. Dokumen Administrasi (formulir penawaran, pernyataan integritas, dokumen pendukung).
 - d. Draft kontrak.
2. Menetapkan tanggal dan jadwal tender, termasuk pengumuman, klarifikasi, dan evaluasi.
3. Mengunggah paket tender ke SPSE dan memastikan dokumen dapat diakses oleh peserta tender.

C. Tahap Pelaksanaan Tender

1. Melaksanakan pengumuman tender sesuai jadwal dan peraturan, baik melalui SPSE maupun papan pengumuman resmi.
2. Menyelenggarakan sesi penjelasan pekerjaan (aanwijzing) untuk semua peserta tender, termasuk jawaban tertulis atas pertanyaan peserta.
3. Menerima dokumen penawaran peserta dan melakukan pengecekan administrasi awal (kelengkapan dokumen).
4. Melaksanakan evaluasi teknis:
 - a. Memeriksa kesesuaian spesifikasi teknis penawaran dengan dokumen pemilihan.
 - b. Menghitung nilai teknis sesuai metode penilaian yang telah ditetapkan.
5. Melaksanakan evaluasi harga:
 - a. Memeriksa harga penawaran sesuai HPS dan peraturan.
 - b. Menghitung skor harga bila metode evaluasi menggunakan kombinasi teknis-harga.
6. Mengadakan klarifikasi atau negosiasi teknis dan administrasi jika diperlukan.

D. Tahap Penetapan Pemenang

1. Menetapkan peserta tender yang memenuhi persyaratan administratif, teknis, dan harga sebagai pemenang.
2. Menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi dan Berita Acara Penetapan Pemenang.
3. Mengumumkan hasil penetapan pemenang melalui SPSE dan papan pengumuman resmi.
4. Menyampaikan hasil penetapan pemenang kepada PPK untuk ditindaklanjuti proses kontrak.

E. Tahap Sanggahan dan Banding

1. Menerima dan menindaklanjuti sanggahan dari peserta tender sesuai ketentuan LKPP.
2. Menyusun jawaban sanggahan atau sanggahan banding melalui SPSE dan menyampaikan kepada peserta.

F. Tahap Pelaporan dan Penyelesaian

1. Menyusun laporan akhir pelaksanaan tender yang memuat:
 - a. Daftar peserta tender dan dokumen penawaran.
 - b. Hasil evaluasi administrasi, teknis, dan harga.
 - c. Pemenang dan Cadangan.
 - d. Masalah yang timbul dan tindak lanjutnya.
2. Mengarsipkan seluruh dokumen tender sesuai standar pengelolaan arsip pemerintah.
3. Memberikan masukan atau evaluasi proses tender kepada PPK untuk perbaikan proses berikutnya.
4. Menyelesaikan seluruh kewajiban Pokja hingga proses tender secara administrasi dan teknis dinyatakan selesai.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 16 Maret 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 66.a/Kpts/OT.050/I.20/03/2026

TENTANG

PENETAPAN TIM PENGELOLA LAYANAN FIELD TRIP, AGRI TRAINING CAMP,
SHORT COURSE DAN OUTBOND
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, efektivitas pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan Field Trip, Agri Training Camp, Short Course, dan Outbond pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026, perlu dibentuk Tim Pengelola yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan;
- b. bahwa untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan akuntabilitas penyelenggaraan layanan Field Trip, Agri Training Camp, Short Course, dan Outbond sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan penetapan susunan Tim Pengelola yang memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensi dan bidang tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Tim Pengelola Layanan Field Trip, Agri Training Camp, Short Course, dan Outbond Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Kinerja Organisasi Lingkup kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, sepanjang terkait dengan penyelenggaraan layanan dan pemanfaatan sarana prasarana pemerintah;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026 Revisi 2 tanggal 19 Januari 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG TIM PENGELOLA LAYANAN FIELD TRIP, AGRI TRAINING CAMP, SHORT COURSE, DAN OUTBOND BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026.
- KESATU : Membentuk Tim Pengelola Layanan Field Trip, Agri Training Camp, Short Course, dan Outbond Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan layanan Field Trip, Agri Training Camp, Short Course, dan Outbond;
 - b. Menyusun dan mengembangkan paket layanan, materi kegiatan, jadwal, serta mekanisme pelaksanaan kegiatan;
 - c. Melaksanakan promosi, publikasi, dan koordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga pendidikan, dunia usaha, komunitas, dan pihak terkait lainnya;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi, pendaftaran peserta, surat-menyurat, dan dokumentasi kegiatan;
 - e. Mengkoordinasikan penyediaan narasumber, fasilitator, instruktur, dan pendamping kegiatan;
 - f. Mengelola sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Menjamin keamanan, ketertiban, keselamatan, dan kenyamanan peserta selama kegiatan berlangsung;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengelola bertanggung jawab kepada Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
 Pada tanggal : 16 Maret 2026

PLT. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
 NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Yang bersangkutan.

Pengarah / Penasehat	:	Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Penanggung Jawab	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Konsultan	:	1. Hendri Yandri, S.P., MM 2. Nugroho Setyowibowo, S.Si, M. Biotech
Ketua Tim A	:	Dyah Nastiti Anindita, M.Sc
Anggota	:	1. Ferdinal, SST 2. Krismandya Ayunda Wardani, S.P 3. Adji Satria Pratama, S.SI 4. Alex Candra, S.P
Ketua Tim B	:	Eprilia Aristia Rini, M.Sc 1. Renta Dwi Agustia, S.Kom 2. Elia Martha Mona Lisa, A.Md 3. Okto Kristian. S, S.P 4. Sisri Ramadhani

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 16 Maret 2026

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

JL. JAMBI-PALEMBANG KM. 16, PONDOK MEJA, MUARO JAMBI-36364

TELEPON/FAKSIMILE: (0741) 24088

Website: www.bppjambi.bppsdp.pertanian.go.id; email: bppjambi@pertanian.go.id



KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 67/Kpts/HM.130/I.20/03/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKUASAI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa sesuai Pasal T Ayat (1) Undang- Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengatur Badan Publik wajib menyediakan dan/atau menerbitkan Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan;
- b. bahwa untuk mengelola dan melayani informasi publik bidang pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/ OT. 140/5 / 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian pada Pasal 8 huruf (b) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai tugas menerbitkan Daftar Informasi Publik lingkup Kementerian Pertanian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan. sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Daftar Informasi Pubtik yang dikuasai Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Standar Layanan Informasi Publik;

- f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;
- h. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 518/Kpts/OT.O5O/A/08/2019 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian;
- i. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 534/Kpts/KU.010/A/09/2023 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Daftar Informasi Publik yang dikuasai Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang dikelola Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Balai Pelatihan Pertanian Jambi hingga diterbitkan Keputusan ini sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik yang dikuasai Balai Pelatihan Pertanian Jambi bertujuan memberikan petunjuk kepada pemohon informasi tentang Informasi Publik yang dikuasai Balai Pelatihan Pertanian Jambi, dan menjamin terwujudnya penyelenggara-raan keterbukaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- KETIGA : Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik yang dikuasai Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 30 Maret 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP.196804131994031010

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 67/Kpts/HM.130/I.20/03/2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKUASAI
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN 2026

No		Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Pembuat Informasi	Penanggungjawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Tempat/Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk dan Informasi yang Tersedia		Retensi Waktu	Klasifikasi Dokumen
						Soft Copy/Link	Hard Copy		
A		Penandatanganan Komitmen Keterbukaan Informasi Publik							
	1	Naskah Penandatanganan Komitmen Bersama Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Naskah Penandatanganan Komitmen Bersama Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Naskah Penandatanganan Komitmen Bersama Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala

B		Anggaran							
	1	Realisasi Anggaran tahun 2018	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Realisasi Anggaran tahun 2019	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Realisasi Anggaran tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Realisasi Anggaran tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Realisasi Anggaran tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	Statistik Keuangan Tahun 2018	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	7	Statistik Keuangan Tahun 2019	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	8	Statistik Keuangan Tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	9	Statistik Keuangan Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	10	Statistik Keuangan Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	11	Statistik Keuangan Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	12	Statistik Keuangan Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	13	DIPA Tahun 2018	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	14	DIPA Tahun 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	15	DIPA Tahun 2020	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala

	16	DIPA Tahun 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	17	DIPA Tahun 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	18	DIPA Tahun 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	19	DIPA Tahun 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	20	Realisasi Anggaran tahun 2018	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	21	Realisasi Anggaran tahun 2019	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	22	Realisasi Anggaran tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	23	Realisasi Anggaran tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	24	Realisasi Anggaran tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	25	Realisasi Anggaran tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	26	Realisasi Anggaran tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
C		Program							
	1	Renstra BPPSDMP 2015 - 2019	BPPSDMP	Kelompok Perencanaan	Jakarta/2015	✓	✓	5 Tahun	Berkala
	2	Renstra BPPSDMP 2020 - 2024	BPPSDMP	Kelompok Perencanaan	Jakarta/2020	✓	✓	5 Tahun	Berkala
	3	Renstra BPP Jambi 2015 - 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	5 Tahun	Berkala

	4	Renstra BPP Jambi 2020 - 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	5 Tahun	Berkala
	5	Rencana Kerja Tahun 2016	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2016	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	Rencana Kerja Tahun 2017	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2017	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	7	Rencana Kerja Tahun 2018	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	8	Rencana Kerja Tahun 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	9	Rencana Kerja Tahun 2020	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	10	Rencana Kerja Tahun 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	11	Rencana Kerja Tahun 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	12	Rencana Kerja Tahun 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	13	Rencana Kerja Tahun 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	14	RKAKL 2018	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	15	RKAKL 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	16	RKAKL 2020	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	17	RKAKL 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala

	18	RKAKL 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	19	RKAKL 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	20	RKAKL 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	21	RKAKL 2025	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
D	Penyelenggaraan Pelatihan								
	1	Sertifikat Pelatihan Tahun 2021	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Sertifikat Pelatihan Tahun 2022	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Sertifikat Pelatihan Tahun 2023	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Sertifikat Pelatihan Tahun 2024	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Rencana Kegiatan Pelatihan Tahun 2021	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	Rencana Kegiatan Pelatihan Tahun 2022	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	7	Rencana Kegiatan Pelatihan Tahun 2023	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	8	Rencana Kegiatan Pelatihan Tahun 2024	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	9	Rencana Kegiatan Pelatihan Tahun 2025	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala

E		Kinerja							
	1	LAKIN Tahun 2018	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	LAKIN Tahun 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	LAKIN Tahun 2020	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	LAKIN Tahun 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	LAKIN Tahun 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	LAKIN Tahun 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	7	LAKIN Tahun 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	8	Capaian Kinerja Tahun 2018	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2018	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	9	Capaian Kinerja Tahun 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2019	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	10	Capaian Kinerja Tahun 2020	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2020	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	11	Capaian Kinerja Tahun 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	12	Capaian Kinerja Tahun 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	13	Capaian Kinerja Tahun 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	14	Capaian Kinerja Tahun 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala

F		Informasi Publik Terkait Unit Kerja							
	1	Sejarah BPP Jambi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selamanya	Berkala
	2	Profil Pimpinan Institusi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Hingga periode berganti	Berkala
	3	Alamat Unit Kerja	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
	4	Visi Misi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
	5	Tugas dan Fungsi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
	6	Struktur Organisasi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
	7	Penyampaian LHKPN	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	8	Fasilitas Media Sosial	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Setiap Saat
	9	Transparansi Kinerja	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Setiap Saat
	10	Informasi Peringatan Dini Terhadap Bencana	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Setiap Saat
	11	Prosedur Evakuasi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Setiap Saat
	12	Statistik Kepegawaian 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala

	13	Statistik Kepegawaian 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	14	Statistik Kepegawaian 2025	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	15	Dokumen Surat Menyurat Pimpinan	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	16	Penyimpanan dan Pendokumentasian Informasi Publik	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	17	Meja Layanan informasi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Setiap Saat
	18	Rakor Layanan PPID via Aplikasi Zoom Meeting	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
G		Kerjasama							
	1	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan pihak luar tahun 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan pihak luar tahun 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan pihak luar tahun 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan pihak luar tahun 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala

H		Daftar Aset							
	1	Daftar Aset Tahun 2017 s.d 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Daftar Aset Tahun 2017 s.d 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Daftar Aset Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Daftar Aset Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Daftar Aset Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
I		Regulasi							
	1	Peraturan Perundang-Undangan	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
	2	Prosedur Permintaan Informasi Publik	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
	3	Petunjuk Teknis Pelatihan Tahun 2019	BPP Jambi	Penyelenggaraan Pelatihan	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	4	Petunjuk Teknis Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	5	Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah tahun 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	6	Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah tahun 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	7	Rancangan Perundang-Undangan BPPSDMP	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Berkala

J		LHKPN/LHKASN							
	1	Penyampaian LHKPN BPP Jambi Tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Penyampaian LHKPN BPP Jambi Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Penyampaian LHKPN BPP Jambi Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Rekapan Penyampaian LHKASN Tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Rekapan Penyampaian LHKASN Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	Rekapan Penyampaian LHKASN Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
K		Laporan Keuangan							
	1	Laporan Keuangan tahun 2010 s.d 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Laporan Keuangan Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Laporan Keuangan Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Laporan Keuangan Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Laporan Keuangan Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	Statistik Keuangan 2015 s.d 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	7	Statistik Keuangan Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala

	8	Statistik Keuangan Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	9	Statistik Keuangan Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	10	Statistik Keuangan Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
L		Pelayanan Teknis							
	1	Informasi Pelayanan Teknis BPP Jambi	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Setiap Saat
M		Indeks Kepuasan Masyarakat							
	1	Laporan IKM Semester I tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	2	Laporan IKM Semester II tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	3	Laporan IKM Semester I tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	4	Laporan IKM Semester II tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	5	Laporan IKM Semester I tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	6	Laporan IKM Semester II tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	7	Laporan IKM Semester I tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	8	Laporan IKM Semester II tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	6 Bulan	Berkala
	9	Laporan IKM Semester II tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	6 Bulan	Berkala

N		IPNBK							
	1	Laporan IPNBK tahun 2019	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Laporan IPNBK tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Laporan IPNBK tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Laporan IPNBK tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Laporan IPNBK tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
O		SK PPID							
	1	SK PPID Tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	2	SK PPID Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	3	SK PPID Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	4	SK PPID Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	5	SK PPID Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	Selama berlaku	Berkala
	6	SK PPID Tahun 2025	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	Selama berlaku	Berkala

P		Laporan PPID							
	1	Laporan PPID Tahun 2020	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Laporan PPID Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Laporan PPID Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Laporan PPID Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Laporan PPID Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
Q		Laporan Tahunan							
	1	Laporan Tahunan 2018	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Laporan Tahunan 2019	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Laporan Tahunan 2020	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Laporan Tahunan 2021	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Laporan Tahunan 2022	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	6	Laporan Tahunan 2023	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	7	Laporan Tahunan 2024	BPP Jambi	Program dan Evaluasi	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala

R		Daftar Informasi Publik							
	1	Daftar Informasi Publik BPP Jambi Tahun 2021	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2021	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	2	Daftar Informasi Publik BPP Jambi Tahun 2022	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2022	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	3	Daftar Informasi Publik BPP Jambi Tahun 2023	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2023	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	4	Daftar Informasi Publik BPP Jambi Tahun 2024	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala
	5	Daftar Informasi Publik BPP Jambi Tahun 2025	BPP Jambi	Sub Bagian Tata Usaha	Jambi/2024	✓	✓	1 Tahun	Berkala

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI



SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010



KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 67.a/Kpts/PL.210/I.20/04/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN PENUNJUKAN TIM PENGGUNA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN) VERSI 2
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta untuk mendukung penyajian laporan BMN yang andal dan tepat waktu, diperlukan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Versi 2;
- b. bahwa Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Versi 2 merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemeliharaan, penatausahaan, hingga penghapusan BMN;
- c. bahwa dalam rangka optimalisasi penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Versi 2 di lingkungan Balai Pelatihan Pertanian Jambi, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dan bertanggung jawab melalui pembentukan dan penunjukan Tim Pengguna SIMAN;
- d. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pengguna SIMAN sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu menetapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan secara jelas;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi tentang Pembentukan dan Penunjukan Tim Pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) Versi 2 Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153/PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2019;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 788/Kpts/PL.310/11/2017 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Menteri Pertanian Selaku Pengguna Barang Kepada Pejabat Eselon I Selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kepala Satuan Kerja Selaku Kuasa Pengguna Barang Di Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENUNJUKAN TIM PENGGUNA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN) VERSI 2 PADA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI TAHUN ANGGARAN 2026
- PERTAMA : Membentuk Tim Pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) versi 2 pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi yang selanjutnya disebut Tim Pengguna.
- KEDUA : Menunjuk dan menugaskan para pejabat/pegawai yang namanya tersebut dalam lajur (2) dalam kedudukan tersebut dalam lajur (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi, menjadi Tim Pengguna;
- KETIGA : Tim Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas:
- a. Admin;
Mengelola data Pengguna SIMAN (User) pada UAKPB.
 - b. Supervisor;
 1. Melakukan validasi hasil analisis, perekaman data, dan permohonan pengelolaan BMN yang diajukan oleh Koordinator, dan
 2. Mengajukan permohonan pengelolaan BMN ke Pengelola Barang/ Pengguna Barang sesuai dengan peraturan pendelegasian kewenangan pada Pengguna Barang.
 - c. Koordinator;
 1. Menindaklanjuti permohonan pengelolaan BMN yang ditugaskan oleh Supervisor;
 2. Mendisposisi permohonan pengelolaan BMN kepada Analis untuk dilakukan penelitian dan analisis;
 3. Melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analis; dan
 4. Menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan pengelolaan BMN kepada Supervisor.
 - d. Analis.
 1. Membuat permohonan dan analisis atas pengelolaan BMN;
 2. Menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator;
 3. Memperbaiki/melengkapi data/dokumen atas permohonan pengelolaan BMN;
 4. Melakukan perekaman/pemutakhiran data; dan
 5. meneliti kelengkapan dan kesesuaian data/dokumen pendukung permohonan pengelolaan BMN.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengguna wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan baik, benar dan penuh tanggung jawab;
- KELIMA : Masa kerja Tim Pengguna terhitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan Plt. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi ini;
- KEENAM : Dalam hal terdapat perubahan susunan keanggotaan Tim Pengguna, Plt. Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi dapat menetapkan perubahan keanggotaan Tim dimaksud;
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 April 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jambi

Lampiran Surat Keputusan
Pelaksana Tugas Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi
Nomor : 67.a/Kpts/PL.210/I.20/04/2026
Tanggal : 02 April 2026

User Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara Versi 2

NO	NAMA	NIP	JABATAN	ROLE	MODUL
1	Saptorini, S.TP,. M.Si	197712232003122001	Plt. Kepala Balai	Supervisor Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Semua Modul
2	Ermiyanti, SE	197404022006042026	Kasubbag Tata Usaha	Koordinator Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Semua Modul
3	Ahmadi, S.ST	198405302009101001	Pengolah Data dan Informasi	Analisis Satker Balai Pelatihan Pertanian Jambi	Semua Modul

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 April 2026

Plt. KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

KEPUTUSAN PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
Nomor : 69/Kpts/KU.010/I.20/04/2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SK NOMOR 04/Kpts/KU.010/I.20/04/2026
PENETAPAN PENGGUNA PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR
PENGGUNA APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)
PADA SATUAN KERJA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

PELAKSANA TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Keuangan Negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, Kementerian Keuangan telah mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Negara yang terintegrasi berupa Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan telah diterapkan pada seluruh Kementerian/Lembaga pada awal tahun 2022;
- b. bahwa sehubungan dengan poin a di atas, perlu segera menetapkan keputusan tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/PERMENTAN/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BPPSDMP;

- 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendaharan Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- 8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 241/Kpts/KP.230/A/09/2024 Tanggal 1 April 2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Kepala Sekolah Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 9. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 Tanggal 02 Januari 2026 tentang Pengguna Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tentang Penetapan Pengguna Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Pertama : Mengubah Lampiran Keputusan Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi Nomor 04/Kpts/KU.010/I.20/01/2026 sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Jangka waktu berlaku Surat Keputusan ini sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan baru.
- Ketiga : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 06 April 2026

PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 69/Kpts/KU.010/I.20/04/2026
TANGGAL : 06 April 2026

PERUBAHAN PENGGUNA PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA
APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2026

Jabatan	Jabatan Perbendaharaan	Semula (SK Lama)	Menjadi (SK Baru)
Operator	Operator Anggaran	Muhammad Taufiqur Rohman, S.P., M.P. NIP. 198011142008011010 Pembina, IV/a	Ngasiran, S.Pt., M.Kom NIP. 197302022009101001 Penata Tk.I, III/d

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 06 April 2026

PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SAPTORINI
NIP 197712232003122001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 16/Kpts/PL.310/I.20/01/2026
TANGGAL : 02 Januari 2026

Kode	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Type Rumah	Luas Bangunan	Nilai Sewa
RN.01	Sugeng Mulyono, S.TP, MP 196804131994031010	Pembina Tk. I, IV/b	Kepala Balai	B	120 M ²	Rp. 407.400,-
RN.02	Turiman 197101142006041000	Penata Muda, III/a	Pengolah data dan Informasi	D	45 M ²	Rp. 116.400,-
RN.03	Yunisa Tri Suci, M.Si 199009252018012001	Penata, III/c	Widyaiswara Ahli Muda	D	45 M ²	Rp. 116.400,-
RN.04	Binsar Simatupang, SP, MP 197003212002121001	Pembina Utama Muda, IV/c	Widyaiswara Ahli Madya	D	45 M ²	Rp. 116.400,-
RN.05	Boby 198602012025211009	V	Operator Layanan Operasional	D	45 M ²	Rp. 116.400,-
RN.06	Giyanto, SH 197905132007011001	Penata Muda Tk. I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	D	45 M ²	Rp. 116.400,-
RN.07	Sulasmi 197002042009102001	Pengatur Muda, II/a	Operator Layanan Operasional	E	36 M ²	Rp. 93.100,-
RN.08	Yuswan 198705172025211024	V	Operator Layanan Operasional	E	36 M ²	Rp. 93.100,-
RN.09	Kristiyen Wawan Widiyanto 198908202025211021	V	Operator Layanan Operasional	E	36 M ²	Rp. 93.100,-
RN.10	Wahyudi Narullova, SP, MP 198501092019021001	Penata Muda Tk. I, III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	E	36 M ²	Rp. 93.100,-

Kode	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Type Rumah	Luas Bangunan	Nilai Sewa
RN.11	Wafi Muhammad Mazdan, S.M 199508202024211006	IX	Analisis SDM / Kepegawaian	E	36 M ²	Rp. 93.100,-
RN.12	Dikky Hartama 198711232025211010	V	Operator Layanan Operasional	E	36 M ²	Rp. 93.100,-
RN.13	Sudarto 198105302025211018	V	Operator Layanan Operasional	E	36 M ²	Rp. 93.100,-

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 16/Kpts/PL.310/I.20/01/2026

TENTANG

PENGHUNIAN RUMAH NEGARA GOLONGAN II
DI BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa setiap penghunian rumah negara golongan II oleh Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dapat dilakukan setelah mendapatkan izin penghunian;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan penghuni rumah negara golongan II pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang rumah negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang rumah negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
5. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/Kpts/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
7. Rekomendasi besaran sewa rumah negara pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun 2021 Nomor : S-18051/DPUPR-6.2/VIII/2021 Tanggal 30 Agustus 2021;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pelatihan Pertanian Jambi Tahun Anggaran 2026 Nomor: SP DIPA-018.10.2.394771/2026, tanggal 01 Desember 2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penghuni rumah negara golongan II pada Balai Pelatihan Pertanian Jambi sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Penghuni rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib :
- Membayar sewa rumah negara
 - Membayar pajak – pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara dan membayar pemakaian daya listrik, telepon, air dan gas.
 - Memelihara / merawat sebaik-baiknya rumah negara.
 - Bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan atau kelalaian.
- KETIGA : Penghuni rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilarang :
- Memindahtangankan penghuniannya atau menyewakan / mengontrakkan kepada pihak lain sebagian atau seluruh rumah.
 - Mengubah atau menambah sebagian atau seluruh rumah negara untuk keperluan yang lain diluar yang ditentukan.
 - Merubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.
 - Menuntut ganti rugi berupa apa pun terkait rumah negara yang dihuni.
- KEEMPAT : Pelanggaran atas ketentuan dalam diktum KEDUA dan diktum KETIGA dikenakan sanksi berupa pencabutan keputusan ini.
- KELIMA : Penghuni rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU harus mengosongkan rumah tersebut dan menyerahkan rumah dalam keadaan lengkap kepada Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi dalam waktu 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan tidak berhak lagi menghuni rumah negara tersebut karena pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau instansi lain, dan berhenti atas kemauan sendiri, serta terkena sanksi sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT.
- KEENAM : Masa berlakunya keputusan izin penghunian rumah negara adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang atau dicabut setelah dilakukan evaluasi oleh Kepala Balai Pelatihan Pertanian Jambi.

KETUJUH : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 02 Januari 2026
KEPALA BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI

SUGENG MULYONO
NIP 196804131994031010

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian;
5. Arsip;