



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN JAMBI

JL. SAMARINDA NO. 11 PAAL LIMA KOTA BARU – JAMBI 36128
JL. RAYA JAMBI – TEMPINO KM.16 DESA PONDOK MEJA – JAMBI
TELEPON : (0741) 40174, FAKSIMILI : (0741) 40413
WEBSITE: jambi.brmp.pertanian.go.id – e-mail: brmp.jambi@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI
NOMOR: 52/Kpts/OT.050/H.12.7/02/2026

TENTANG :

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI
T.A. 2026

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan dengan meningkatkan mutu pelayanan informasi dan juga pengelolaan informasi secara cepat dan efektif serta meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan informasi, perlu dilakukan tata kerja dan organisasi pengelolaan perpustakaan;
- b. bahwa untuk itu, agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik maka perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis
7. Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) T.A. 2026 a.n. Menteri Keuangan Direktur Jenderal Anggaran Nomor: SP DIPA-018.09.2.634001/2026 tanggal 01 Desember 2025.

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- Pertama** : Membentuk Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua** : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi digunakan sebagai acuan dalam Pengelolaan Perpustakaan pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

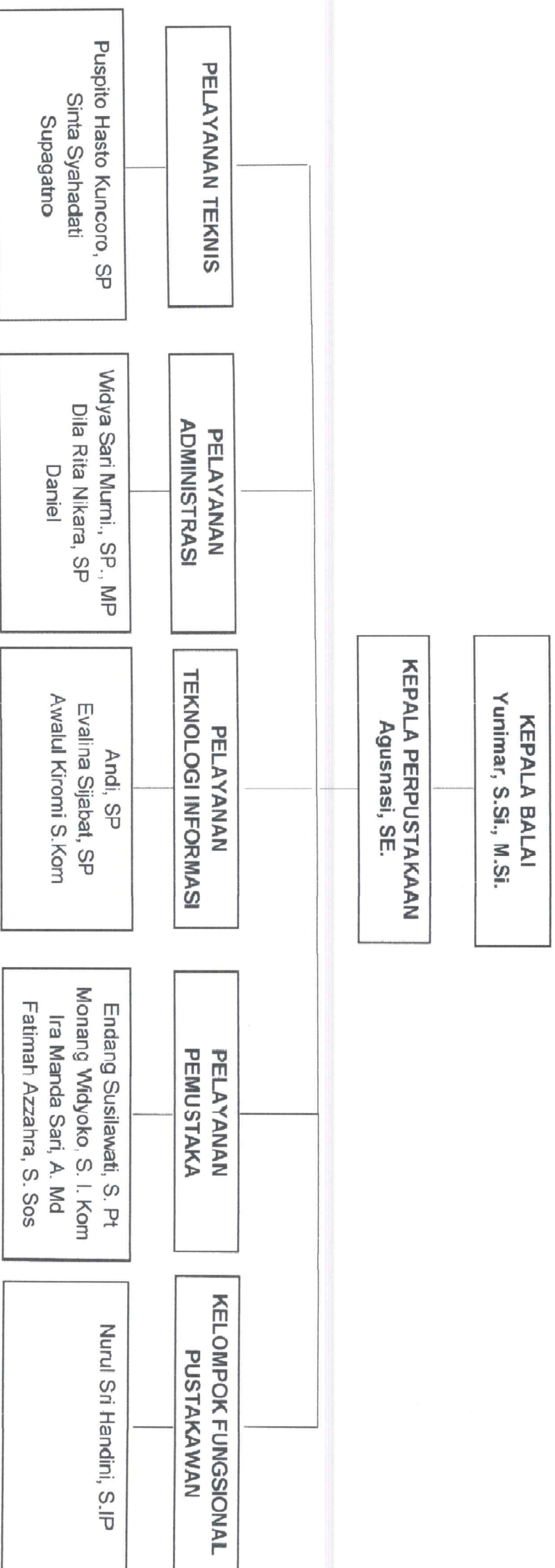
- Ketiga : Semua biaya yang diakibatkan dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi Tahun Anggaran 2026.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2026 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada Tanggal : 12 Februari 2026



Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jambi T.A. 2026
Nomor : 52/Kpts/OT.050/H.12.7/02/2026
Tanggal : 12 Februari 2026

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
PADA BRMP JAMBI T.A. 2026**



Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan
 Modernisasi Pertanian Jambi T.A. 2026
 Nomor : 52/Kpts/OT.050/H.12.7/02/2026
 Tanggal : 12 Februari 2026

**TIM PENGELOLA PERPUSTAKAAN BRMP JAMBI
 T.A. 2026**

No.	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN TIM
1.	Yunimar, S.Si., M.Si.	Kepala Balai	Kepala Balai
2.	Agusnadi, SE	Pengolah Data dan Informasi	Kepala Perpustakaan
3.	Nurul Sri Handini, S.IP	Pustakawan Ahli Pertama	Fungsional Pustakawan
4.	Puspito Hasto Kuncoro, SP	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama	Pelayanan Teknis
5.	Sinta Syahadati	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pemula	Pelayanan Teknis
6.	Supangatno	Operator Layanan Operasional	Pelayanan Teknis
7.	Widya Sari Murni., SP., MP	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	Pelayanan Administrasi
8.	Dila Rita Nikara, SP	Pengadministrasi Perkantoran	Pelayanan Administrasi
9.	Daniel	Operator Layanan Operasional	Pelayanan Administrasi
10.	Andi, SP	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Pelayanan Teknologi Informasi
11.	Evalina Sijabat, SP	Pengadministrasi Perkantoran	Pelayanan Teknologi Informasi
12.	Awalul Kiromi, S. Kom	Pratana Komputer Ahli Pertama	Pelayanan Teknologi Informasi
13.	Endang Susilawati, S. Pt	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	Pelayanan Pemustaka
14.	Ira Manda Sari, A. Md	Operator Layanan Operasional	Pelayanan Pemustaka
15.	Monang Widyoko, S.I.Kom	Calon Pranata Humas Ahli Pertama	Pelayanan Pemustaka
16.	Fatimah Azzahra, S. Sos	Pramubakti	Pelayanan Pemustaka

Kepala Balai Besar,

YUNIMAR

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Jambi T.A. 2026
Nomor : 52/Kpts/OT.050/H.12.7/02/2026
Tanggal : 12 Februari 2026

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Perpustakaan BRMP Jambi

1. Kepala Perpustakaan
 - a. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
 - b. Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan.
 - c. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
 - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
 - e. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.
 - f. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.
 - g. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan.

2. Petugas Layanan Teknis
 - a. Pengembangan Koleksi
 - b. Inventarisasi bahan perpustakaan
 - c. Katalogisasi dan klasifikasi bahan perpustakaan
 - d. Penyelesaian fisik bahan Pustaka (labelling, pemberian barcode)
 - e. Penempatan bahan Pustaka di rak (shelving).
 - f. Perawatan koleksi.

3. Petugas Layanan Pemustaka
 - a. Layanan bimbingan pemustaka (user education).
 - b. Layanan sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian.
 - c. Layanan rujukan atau referensi.
 - d. Layanan bimbingan membaca di perpustakaan.
 - e. Layanan bercerita (story telling).
 - f. Layanan pemutaran film dan video.
 - g. Promosi perpustakaan.

4. Petugas Layanan Teknologi Informasi
 - a. Perencanaan sistem otomasi perpustakaan.
 - b. Pengadaan sistem otomasi perpustakaan.
 - c. Instalasi perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan.
 - d. Pelatihan penggunaan perangkat lunak otomasi perpustakaan yang telah dipasang.
 - e. Penginputan data dalam sistem otomasi perpustakaan.
 - f. Perawatan (maintenance) sistem otomasi dan jaringan komputer di perpustakaan.
 - g. Pengecekan kesiapan server dan komputer perpustakaan.
 - h. Pengawasan ketertiban pemakaian komputer.
 - i. Pembimbingan bagi pemakai yang mengalami kesulitan dalam menggunakan komputer.

5. Layanan Administrasi
 - a. Administrasi bahan perpustakaan.
 - b. Mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

6. Kelompok Fungsional Pustakawan

- a. Merencanakan pengembangan koleksi perpustakaan
- b. Merencanakan pengembangan koleksi perpustakaan
- c. Merencanakan pengembangan layanan perpustakaan
- d. Merencanakan pengembangan SDM perpustakaan
- e. Merencanakan pengembangan IT perpustakaan

