



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

JL. SAMARINDA NO. 11 PAAL LIMA KOTABARU KOTAK POS 118 – 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 PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI
NOMOR : 118/Kpts/OT.050/H.12.7/06/2025**

TENTANG :

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI
T.A. 2025**

KEPALA BALAI 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 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;

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025

6. tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

7. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) T.A. 2025 a.n. Menteri Keuangan Direktur Jenderal Anggaran Nomor : SP DIPA-018.09.2.634001/2025 Tanggal 04 Juni 2025.

M E M U T U S K A N

Menetapkan

Pertama : Membentuk Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

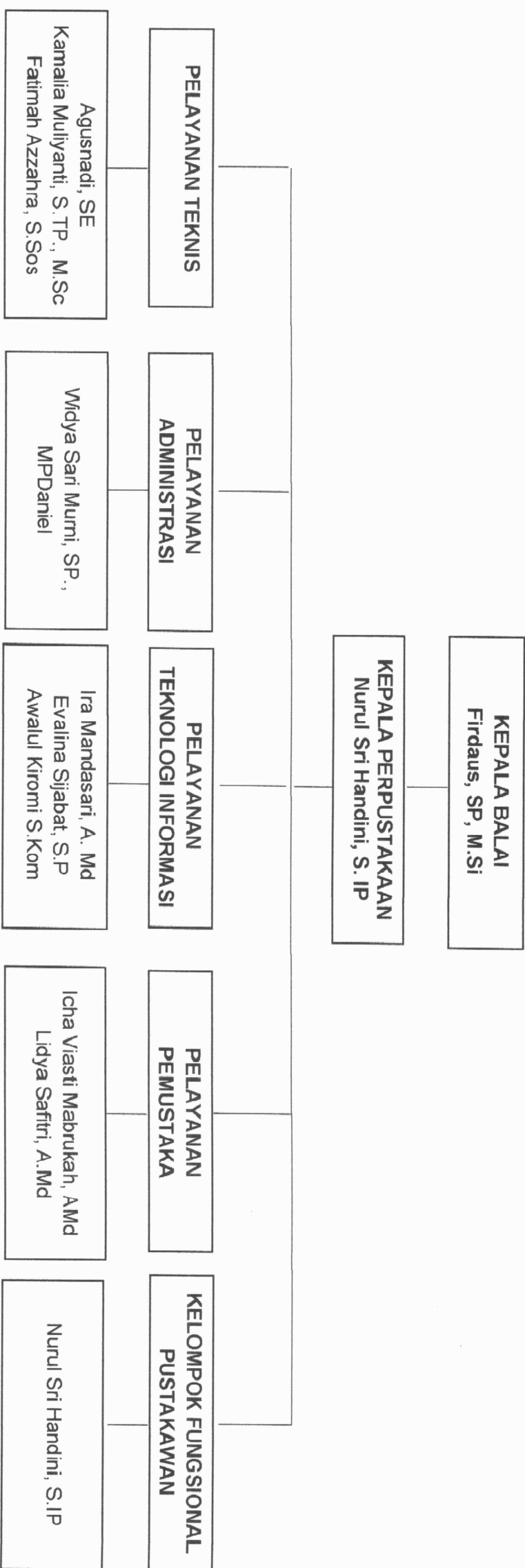
Kedua : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi digunakan sebagai acuan dalam Pengelolaan Perpustakaan pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

- Ketiga : Semua biaya yang diakibatkan dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran (DIPA) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Jambi Tahun Anggaran 2025.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan 26 Juni 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada Tanggal : 26 Juni 2025



STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
PADA BRMP JAMBI T.A. 2025



Kepala Balai
FIRDAUS

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan
Modernisasi Pertanian Jambi T.A. 2025
Nomor : 118/Kpts/OT.050/H.12.7/06/2025
Tanggal : 26 Juni 2025

TIM PENGELOLA PERPUSTAKAAN BRMP JAMBI
T.A. 2025

No.	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN TIM
1.	Firdaus, SP, M.Si	Kepala Balai	Kepala Balai
2.	Nurul Sri Handini, S.IP	Pustakawan Ahli Pertama	Kepala Perpustakaan
3.	Agusnadi, SE	Pengolah Data dan Informasi	Pelayanan Teknis
4.	Kamalia Mulyanti, S.TP., .Sc	PMHP Muda	Pelayanan Teknis
5.	Fatimah Azzahra, S. Sos	PPNPN	Pelayanan Teknis
6.	Widya Sari Murni, SP., MP	PMHP Pertama	Pelayanan Administrasi
7.	Daniel	Operator Layanan Operasional	Pelayanan Administrasi
8.	Evalina Sijabat, S.P	PPNPN	Pelayanan Teknologi Informasi
9.	Ira Mandasari, A.Md.	PPNPN	Pelayanan Teknologi Informasi
10.	M. Awalul Kiromi, S. Kom	PPNPN	Pelayanan Teknologi Informasi
11.	Icha Viasti Mabrukah, A.Md	PBT Terampil	Pelayanan Pemustaka
12.	Lidya Safitri, A,Md.	PBT Terampil	Pelayanan Pemustaka
13.	Nurul Sri Handini, S.IP	Pustakawan Ahli Pertama	Kepala Perpustakaan

Kepala Balai,

FIRDAUS

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

