



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119
TELEPON : (0736) 23030, FAKSIMILE : (0736) 345568
WEBSITE : bengkulu.brmp.pertanian.go.id, E- MAIL: brmp.bengkulu@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULUPERTANIAN
BENGKULU
NOMOR : 1570/Kpts/OT.100/H.12.4/08/2025

Tentang
STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULUPERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
BENGKULUPERTANIAN,

- Menimbang : Untuk kelancaran tugas SDM dan berjalannya organisasi satker dalam mendukung tugas dan fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu perlu ditetapkan suatu Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389);
3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Nomor 14 Tahun 2025);
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250);
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 308/Kpts./KP.230/A/05/2025 Tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 649/Kpts./TU.050/M/08/2025 Tanggal 6 Agustus 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 16 Mei 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Memberlakukan Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Pertanian Tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Nomor : 1570/Kpts/OT.100/H.12.01/08/2025 Tanggal 21 Agustus 2025
2. Struktur Organisasi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Pertanian seperti tersebut pada lampiran 1.
3. Uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang personalia Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu seperti tersebut pada lampiran 2.

BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

- 1) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu merupakan UPT yang berada di bawah Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu dipimpin oleh kepala.

Pasal 2

- 1) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu secara teknis dibina oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.
- 2) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

Pasal 3

Dalam Melaksanakan Tugas, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu Menyelenggarakan Fungsi:

- a. pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- b. pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern;
- c. pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian;
- d. pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian;
- e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan

- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.

BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian BengkuluBengkulu:

- a. Kepala Balai
- b. Kasubbag Tata Usaha
- c. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 5

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian BengkuluPertanian Bengkulu terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, urusan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, prasarana dan sarana, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, dan hubungan masyarakat lingkup Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.

Pasal 7

Sub bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Kepegawaian
- b. Urusan Keuangan
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan
- d. Urusan Penatausahaan BMN

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Urusan Kepegawaian melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian serta surat menyurat dan kearsipan.
- b. Urusan Keuangan melaksanakan pembayaran gaji dan lembur, perjalanan dinas, menyiapkan bahan penyusunan anggaran, bahan penyelesaian kerugian negara dan tagihan ganti rugi, dan menyusun realisasi anggaran dan pemasukan PNBPNBP.
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan melaksanakan urusan rumah tangga Balai yaitu menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan, pembayaran listrik, telepon, air dan sarana komunikasi, keamanan kantor dan ketertiban kantor.
- d. Urusan Penatausahaan BMN melaksanakan pengaturan penggunaan gedung kantor, penggunaan kendaraan dinas, registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara.

Pasal 9

- a. Urusan Kepegawaian
 - (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja
 - b. Menyiapkan data nominatif pegawai
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan *bazetting* pegawai
 - d. Menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai
 - e. Menyiapkan data kebutuhan pegawai
- (2) Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi
- a. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pemensiunan pegawai
 - b. Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan
 - c. Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas
 - d. Memantau proses usulan mutasi kepegawaian
- (3) Menyiapkan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas
 - b. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan dan ujian dinas
 - c. Menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar
 - d. Memantau dan melaporkan perkembangan tugas belajar secara periodik
- (4) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
- a. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian
 - b. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
 - c. Menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala
 - d. Menyiapkan BPJS usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis dan Karsu
 - e. Menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pension.
- (5) Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- a. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya
 - c. Menyiapkan bahan status perubahan pegawai meliputi, perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian
 - d. Menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaannya peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan KORPRI lainnya
 - f. Melakukan urusan kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
- (6) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:

- a. Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja pegawai
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan usulan promosi pegawai
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - d. Menyiapkan bahan Evaluasi Daftar Hadir Pegawai
 - e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) nominatif
 - f. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
 - g. Menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan disiplin pegawai
 - h. Menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai
- (7) Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan data nominatif pejabat fungsional
 - b. Melakukan evaluasi data nominatif pejabat fungsional
 - c. Menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional
 - d. Mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional ke sekretariat tim penilai
 - e. Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional
 - f. Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional
 - g. Memantau usulan penertiban keputusan pengangkatan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional
 - h. Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit
 - i. Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional
 - j. Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional
 - k. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional
- (8) Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi :
- a. Mencatat, memberi nomor, kode klasifikasi, koreksi dan mengirim surat
 - b. Menerima, menyortir, mencatat dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan
 - c. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui kantor pos dan faximile
 - d. Melakukan urusan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya
 - e. Memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan
- (9) Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan
 - b. Melakukan penyiapan bahan dan pengolahan *database* elektronisasi arsip/dokumen
 - c. Melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen
 - d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen
 - e. Melakukan penilaian arsip/dokumen
 - f. Menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan

- (10) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi :
 - a. Menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang
 - b. Melakukan peyiapan, pendataan, pengajuan bahan pendukung dan bahan cetakan yang akan dikerjakan sesuai kebutuhan
 - c. Melakukan pencetakan sesuai prosedur
 - d. Menyerahkan hasil cetakan dilengkapi bukti tanda terima
 - (11) Menyiapkan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi biokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja yang kegiatannya meliputi :
 - a. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
 - d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - e. Mengumpulkan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang penelitian
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK
 - (12) Menyiapkan bahan evaluasi dan melakukan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang kegiatannya meliputi :
 - a. Menyusun juklak SPI
 - b. Menyiapkan bahan evaluasi SPI
 - c. Melakukan SPI secara berkala
 - d. Membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal
 - e. Membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja.
- b. Urusan Keuangan
- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya meliputi :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi
 - b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
 - c. Menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
 - d. Menyajikan rencana kerja dan anggaran
 - (2) Melakukan urusan pemberdaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi :
 - a. Mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran
 - b. Menyiapkan usulan calon pengelola anggaran
 - c. Meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan
 - d. Melakukan perhitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak
 - e. Menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas

- f. Melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan
 - g. Menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundangan-undangan bidang keuangan
 - h. Menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan
 - i. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran
 - j. Menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR)
- (3) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber-sumber PNBP potensial
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP
 - c. Mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tariff PNBP
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP
 - e. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP
 - f. Mengumpulkan dan melaporkan data piutang Negara
- (4) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan rencana tindak lanjut Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian LHP
 - c. Menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP
 - d. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP
- (5) Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke KPPN
 - c. Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (6) Melakukan penyusunan laporan keuangan yang kegiatannya meliputi :
- a. Memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan Penggabungan ADK (Persediaan, SIMAK BMN dan SAK)
 - b. Melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan SIMAK BMN dengan kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
 - c. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAK dan SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
 - d. Menyusun Laporan Bulanan, Semester I dan semester II (tahunan)
 - e. Menyusun laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan catatan atas laporan keuangan
- (7) Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan.
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan
Melakukan urusan rumah tangga yang kegiatannya meliputi :

- a. Melakukan pemeliharaan, pengaturan dan penggunaan gedung kantor, halaman/taman serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan
- b. Melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara
- c. Melakukan urusan ketertiban dan keamanan
- d. Urusan Penatausahaan BMN
Melakukan urusan perlengkapan yang kegiatannya meliputi :
 - a. Melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara
 - b. Mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya
 - c. Mengurus administrasi dan kelayakan pengoperasian kendaraan dinas
 - d. Melakukan registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara
 - e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara dan mutasi dalam triwulan dan tahunan
 - f. Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang perlengkapan
 - g. Melakukan urusan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang asal bantuan luar negeri
 - h. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan pengurus barang
 - i. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data inventarisasi fasilitas dalam data base Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Braang Milik Negara (SIMAK BMN)

Pasal 10

Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

Uraian Tugas;

- 1) Melakukan diseminasi dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi,serta model pertanian modern;
- 2) Melakukan produksi benih/bibit sumber, pengelolaan unit pengelola benih/bibit sumber dan kebun instalasi serta penilaian kesesuaian; dan
- 3) Melakukan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

Pasal 11

Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian terdiri dari :

- a. Urusan Pelayanan
- b. Urusan Pengelolaan Publikasi, Informasi dan Perpustakaan
- c. Pengelolaan Website dan Media Sosial
- d. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- e. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen
- f. Pengelolaan Laboratorium Proteksi
- g. Pengelolaan Laboratorium Perbenihan
- h. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
- i. Unit Pelaporan
- j. Unit Pengelolaan Taman Agromodern dan Sumberdaya Genetik
- k. Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif

Pasal 12

Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian, mempunyai tugas :

- a. Urusan Pelayanan
 - Melakukan urusan sarana Prasarana pelayanan

- Melakukan penyiapan promosi dan diseminasi
 - Melakukan urusan kunjungan, magang, bimtek, pelatihan dan narasumber
- b. Urusan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan
- Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi.
 - Melakukan urusan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID)
 - Melakukan urusan perpustakaan
 - Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
 - Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
 - Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan
 - Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital
 - Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka
 - Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
 - Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
 - Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan
 - Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi
- c. Pengelolaan Website dan Media Sosial
- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU.
 - Melakukan *up-dating* bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
 - Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.
 - Membuat dan mengolah desain web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.
 - Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU.
 - Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras
 - Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi
- d. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris Negara
 - Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan lab

- Memungut dan menyetorkan hasil lab tanah sebagai PNPB
 - Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium tanah
 - Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium
 - Membuat laporan atas kegiatan laboratorium. Melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan dan lain-lain
 - Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium
- e. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen
- Pelayanan konsultasi teknologi pascapanen
 - Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang
 - Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium
 - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
- f. Pengelolaan Laboratorium Proteksi
- Pelayanan konsultasi teknologi pengendalian hama dan penyakit tanaman
 - Melakukan alih teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium
 - Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang
 - Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium
 - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
- g. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara
 - Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan pengelolaan visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
 - Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
 - Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
 - Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan
 - Membantu pelaksanaan kegiatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.
 - Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.
- h. Unit Pelaporan
- a. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyiapan bahan laporan
 - b. Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan serta laporan kegiatan
 - d. Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan kegiatan
 - e. Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan

Pasal 13
Tim Kerja Program, Evaluasi dan Pendampingan Modernisasi Pertanian

Uraian Tugas;

- 1) Melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- 2) Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- 3) Melakukan pendampingan program pembangunan pertanian;
- 4) Melakukan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia ; dan
- 5) Melakukan pengujian paket teknologi spesifik lokasi.

Pasal 14

Ketua Kerja Program, Evaluasi dan Pendampingan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas :

- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Kerja Sama dan Pelayanan, yang kegiatannya meliputi :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi
 - b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
 - c. Menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
 - d. Menyajikan rencana kerja dan anggaran
- (2) Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Program dan Evaluasi kegiatannya meliputi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program dan Evaluasi.
 - b. Menyiapkan bahan pembahasan program dan Evaluasi
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program dan Evaluasi
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi program dan Evaluasi
- (3) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan yang meliputi:
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan
 - b. Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan
 - c. Menyiapkan bahan pembahasan rencana
- (4) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran meliputi :
 - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan data keuangan dan RAPBN
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
 - d. Menyusun data dukung RKA-KL
 - e. Melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
 - f. Menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

- (5) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

Pasal 15

Keanggotaan

- a. Tim Kerja lingkup Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Jabatan Fungsional lingkup Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu meliputi Jabatan Fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian.
- c. Jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menggalang prakarsa, mengkoordinasikan dan melakukan upaya bersama dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dan kompetensi profesionalisme pejabat fungsional peneliti/penyuluh yang memiliki bidang keahlian sesuai dengan kelompoknya.
- b. Memberikan masukan dalam perumusan program Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu terutama dalam aspek yang sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya
- c. Membantu dalam perencanaan sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya, yang terdiri atas penyusunan proposal Rencana Diseminasi dan RDHP, Rencana Operasional Kegiatan (ROK), maupun Proposal Eksternal seperti Proposal Riset Unggulan Terpadu (RUT), Proposal Riset Unggulan Kemitraan (RUK), dan Proposal Kerjasama Pengkajian dan Pengembangan.
- d. Melakukan kegiatan yang telah direncanakan dan merumuskan atau memperbaiki metode/metodologi sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator program sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus lain dari Kepala Balai.

BAGIAN KETIGA

LOKASI

Pasal 17

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu berkedudukan di Jalan Irian Km 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu dan mempunyai wilayah kerja pada 9 Kabupaten dan 1 Kota yaitu Kabupaten Bengkulu Utara, Bengkulu Tengah, Bengkulu Selatan, Rejang Lebong, Lebong, Kepahiang, Mukomuko, Seluma, Kaur dan Kota Bengkulu.

BAGIAN KEEMPAT

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tim Kerja, diwajibkan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik

di lingkungan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu, di lingkungan Kementerian Pertanian, maupun dengan instansi lain di Luar Kementerian Pertanian sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di Lingkungan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu, diwajibkan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu diwajibkan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu menyampaikan laporan kepada Kepala Balai melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau melalui Ketua Tim Kerja. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun Ketua Tim Kerja menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala kepada Kepala Balai.

Pasal 24

Dalam melakukan tugasnya, setiap satuan organisasi unit kerja di lingkungan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu diwajibkan mengadakan rapat berkala untuk pembinaan dan meningkatkan komunikasi.

BAGIAN KELIMA PENUTUP

Pasal 25

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan. Dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 21 Agustus 2025

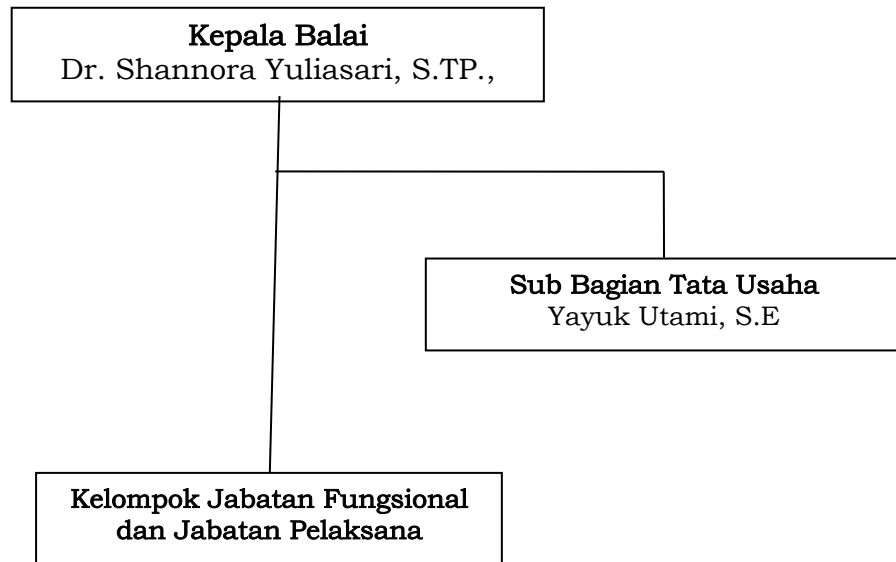
Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001

Lampiran 1 Keputusan Kepala Balai Penerapan
Modernisasi Pertanian BengkuluBengkulu
Nomor : 1570/Kpts/OT.100/H.12.4/08/2025
Tanggal : 21 Agustus 2025

Susunan Struktur Organisasi
Balai Penerapan Modernisasi Pertanian BengkuluPertanian



Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001

Lampiran 2 Keputusan Kepala Balai Penerapan
Modernisasi Pertanian BengkuluBengkulu
Nomor : 1570/Kpts/OT.100/H.12.4/08/2025
Tanggal : 21 Agustus 2025

**Uraian Tugas, Tanggungjawab Dan Wewenang Personalia
Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu**

Nama	Uraian Tugas,Tanggungjawab dan Wewenang
KEPALA BALAI	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	a) Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Balai, merangkap Kuasa Pengguna Anggaran b) Menyusun program induk, arah dan strategi program sesuai dengan mandat UPT c) Menetapkan kebijakan dan pembinaan secara umum terhadap seluruh kegiatan balai d) Mengkoordinasi dan mengarahkan serta mengadakan kerjasama ke Sekretariat UAPPA/B-W Provinsi Bengkulu Kementerian Pertanian RI dengan instansi terkait e) Melakukan pembinaan dan dukungan atas penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga. f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kepentingan organisasi
SUB BAGIAN TATA USAHA	
Yayuk Utami, S.E, M.M	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen : (1)Rencana Kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK); (2)Rancangan Anggaran Biaya (RAB); (3)Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha b) Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang terdiri atas : (1)Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa; <ul style="list-style-type: none"> • Konsep analisis jabatan; • Analisis beban kerja;

	<ul style="list-style-type: none"> • Peta jabatan; • Rencana kebutuhan pegawai; <p>(2) Melakukan urusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan, dengan hasil kerja berupa dokumen usulan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengangkatan pegawai; • Kenaikan pangkat; • Peninjauan masa kerja; • Penyesuaian ijazah; • Pencantuman gelar; • Pemberhentian dan pensiun; • Mutasi/alih tugas; • Surat pernyataan menduduki jabatan; • Surat pernyataan melaksanakan tugas; • Surat pernyataan pelantikan. <p>(3) Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan system aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>(4) Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan; • Usulan ujian dinas; • Usulan tugas belajar dan izin belajar pegawai; <p>(5) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengelolaan surat menyurat, berkas pegawai serta peraturan perundangan; • Laporan penyesuaian gaji; • Usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS; • LHKPN dan LHKASN; • Laporan pengelolaan Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN); <p>(6) Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian dengan hasil kerja berupa</p>
--	--

	<p>dokumen urusan kesejahteraan yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti; • Pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera); • Pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); • Usulan penghargaan atau tanda jasa; • Laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI; <p>(7) Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data nominatif pejabat fungsional; • Usulan bahan penilaian angka kredit; • Usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; • Surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit; <p>(8) Melakukan evaluasi kinerja pegawai an disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;</p> <p>(9) Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai;</p> <p>(10) Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian;</p> <p>c) Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;</p> <p>(2) Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan penghitungan tagihan; • Penatausahaan dan pembukuan; • Penerimaan, penyetoran dan pelaporan; <p>(3) Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil</p>
--	---

	<p>pengawasan, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas; • Rekonsiliasi antar petugas pembukuan; • Penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); • Pengelolaan pendapatan Negara bukan pajak (PNBP); • Kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan; <p>(4) Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menghasilkan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Membayar (SPM); • Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); <p>(5) Melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemrosan Arsip Data Komputer (ADK) penggabungan data persediaan dan SIMAK BMN kedalam Aplikasi SAIBA. • Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Aplikasi SIMAN. • Rekonsiliasi internal antara SAIBA, SIMAK, BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; • Realisasi anggaran (LRA), neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ; • Bulanan, Semester, dan Tahunan; <p>d) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar, dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengambilan, penerimaan,
--	--

	<p>dan pengiriman;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyortiran surat masuk dan keluar; • Pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; <p>(2) Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah, dan dokumen inas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; • Kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip; <p>e) Menyelenggarakan urusan rumah tangga Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upacara; • Rapat; • Penerimaan tamu; <p>(2) Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan; • Penggunaan; • Pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya; <p>(3) Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan;</p> <p>(4) Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa;</p> <p>f) Menyelenggarakan urusan perlengkapan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan</p>
--	--

	<p>hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;</p> <p>(2) Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengadaan barang/jasa • Pemeriksanaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan; • Dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa; <p>(3) Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan BMN • Dokumentasi kepemilikan BMN; • Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN; • Pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN; • Klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP; • Penyusunan neraca kekayaan Negara; • Usulan penggunaan, pemanfaatan dan Penghapusan BMN; <p>g) Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan;</p> <p>h) Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi;</p> <p>(1) Pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan;</p> <p>(2) Sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur;</p> <p>(3) Pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>(4) Penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik;</p> <p>i) Melakukan pengelolaan gratifikasi dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;</p> <p>j) Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa</p>
--	--

	<p>laporan kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar internasional;</p> <p>k) Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau pembantuan UAPPA-B/W dan ULP, dengan hasil kerja berupa laporan keuangan konsolidasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA-B/W</p> <p>l) Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan dan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan dan laboratorium;</p> <p>m) Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen;</p> <p>(1) Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan;</p> <p>(2) Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan;</p> <p>n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>o) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
A. URUSAN KEPEGAWAIAN	
1. Waluyo, S.Kom	Koordinator Kepegawaian/ Penyiap Bahan Kepegawaian (Pengolah Data Dan Informasi)
	<p>Urusan kepegawaian yang melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai dan bahan laporan kepegawaian.</p> <p>a) Mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, KGB, pensiun, mutasi, DUK, disiplin, penghargaan, penataan arsip dan laporan baik bulanan, semester maupun tahunan</p> <p>b) Mengkoordinir pelaporan SIMPEG</p> <p>c) Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai</p>

	<p>yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pension pegawai). Menyiapkan, menyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan social, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). Menyiapkan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, Askes, Karpeng, Karis, dan Karsu. Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. Meyeleksi lamaran pekerjaan dan menyiapkan bahan usulan peserta ujian saringan. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan mengurus dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri</p> <p>d) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) • Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyelesaian LHP • Menyiapkan bahan tindaklanjut penyelesaian LHP • Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP <p>e) Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan mental pegawai, bimbingan termasuk penyelesaian kasus kepegawaian. Menyiapkan usul dan memantau mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan structural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau usul pengangkatan dan kepangkatan, pembebasan, pemberhentian dan pengukuhan dalam jabatan fungsional serta mengelolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional</p> <p>f) Menyiapkan bahan /notulen rapat Pegawai</p> <p>g) Menyiapkan Daftar Hadir Upacara Bendera, Senam, Tausiah, Rapat Bulanan Balai dan Rapat Dinas Balai.</p> <p>h) Mengelola rekapan kehadiran pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan.</p> <p>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
2. Andi Tri Anto, S.AP	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan mencatat bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa. • Menyiapkan dan mencatat bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa • Menyiapkan dan mencatat bahan pemberian izin belajar • Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pensiun pegawai). Menyiapkan, meyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan menguruskan dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas keluar negeri. • Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai • Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai PPNPN. • Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan bahan penilaian angka jabatan fungsional b) Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional c) Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional d) Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional
3. Willy Regina	Penyiap Bahan Kepegawaian (Pengolah Data Dan Informasi)
	<p>Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional (e_mutasi) • Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi

	<p>angka kredit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional • Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional. <p>a) Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi jabatan, penerima penghargaan dan tanda jasa. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif dan Buku Induk Pegawai meliputi : perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian</p> <p>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi • Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan <p>c) Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa. • Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa • Menyiapkan bahan pemberian izin belajar • Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Kepegawaian (SIM ASN) <p>d) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja bulanan pegawai • Menyiapkan bahan penyusunan promosi pegawai • Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan • Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai. <p>e) Membuat laporan kehadiran kepegawaian dalam satu tahun berjalan</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai bidang tugasnya.</p>
4. David Arijuniansyah	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Perkantoran
	<p>a) Penerimaan dan pencatatan surat masuk/keluar serta mendisposisikan surat masuk</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Mengagendakan penomoran keluar masuk surat c) Mendokumentasikan/melaksanakan kearsipan d) Melakukan penyimpanan, perawatan, pengusutan dan penghapusan arsip e) Pendistribusian surat ke unit kerja lain f) Melakukan pengetikan surat-surat g) Melakukan pengurusan surat menyurat yang meliputi penyimpanan, perawatan, penyusutan serta usul penghapusan arsip h) Menghimpun, menyusun, mengelola dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berkaitan dengan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta menyusun laporan berkala balai i) Melakukan pengarsipan surat keluar masuk j) Membantu melaksanakan tugas kepegawaian umum a) Menyiapkan blangko SPT dan blangko izin keluar kantor k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan. l) Memproses pengajuan perizinan pegawai (cuti, izin, dll)
5. Yayang Fitriyani, SP	Sekretaris 1 Kepala Balai
	<ul style="list-style-type: none"> a) Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai b) Melayani administrasi/Tata Usaha Pimpinan c) Menyimpan arsip-arsip surat untuk pimpinan d) Menerima telpon e) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui email f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
6. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris 2 Kepala Balai
	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan b) Menyiapkan keperluan dan bahan rapat pimpinan c) Menyiapkan bahan laporan pimpinan d) Membantu mendokumentasikan hasil rapat internal balai e) Membantu fasilitasi AOR serta membantu penyiapan rapat pimpinan f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
7. Budi Haryanto	Resepsionis
	a) Menerima tamu

	<ul style="list-style-type: none"> b) Menerima/mengirim telepon c) Menerima/menyerahkan pesan dan telpon d) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon e) Menyusun Laporan bulanan penerimaan tamu. f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
B. PENGELOLA ANGGARAN	
1. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kuasa Pengguna Anggaran
2. Bastian, SE	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN di unit kerjanya, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPA b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) unit kerjanya c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROPAK unit kerjanya d) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya e) Memberikan arahan dan bimbingan terhadap PUM dan penanggung-jawab kegiatan di unit kerjanya f) Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih g) Memeriksa kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa h) Meneliti ketersediaan dananya dan membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan i) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya j) Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai ketentuan berlaku k) Mengajukan permintaan tagihan bayaran atas pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya (SPJ rampung) dengan surat pengantar yang ditujukan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran l) Melakukan pemeriksaan keadaan kas PUM sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali m) Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit

	<p>kerjanya kepada KPA</p> <p>n) Menandatangani setuju bayar pada kuitansi</p> <p>o) Membuat laporan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</p>
3. Yayuk Utami, S.E, M.M	Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar/PPSPM
	<p>a) Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan</p> <p>b) Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p> <p>c) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>d) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran</p> <p>e) Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank) • Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) • Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan) <p>f) Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar/SPM</p> <p>g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Sudarwati, SP	Bendahara Pengeluaran (Penelaah Teknis Kebijakan)
	<p>a) Menerima, menyimpan, membayar-kan menata usahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja</p> <p>b) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA</p> <p>c) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah</p>

	<p>pembayaran</p> <p>d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran)</p> <p>e) Berhak menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi</p> <p>f) Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor</p> <p>g) Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</p> <p>h) Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>i) Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya</p> <p>j) Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran</p> <p>k) Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf melalustaf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut</p> <p>l) Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan</p> <p>m) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)</p> <p>n) Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran</p> <p>o) Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM</p> <p>p) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan</p> <p>q) Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah ditetapkan, diancam dengan pidana penjara, denda dan tuntutan ganti rugi</p> <p>r) Melakukan pencatatan buku-buku : Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pengawasan Kredit MAK, Buku Persekot/Panjar, Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan buku penerimaan lain-lain</p> <p>s) Menyusun perencanaan pengadaan</p>
--	---

	<p>meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia;</p> <p>t) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5. Achmad Safitri, A.Md	Bendahara Penerimaan
	<p>a) Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>b) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP sesuai aplikasinya • Menyiapkan bahan evaluasi pengguna PNBP • Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial • Menyiapkan penyusunan dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP • Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP • Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menata-usahkan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan Negara, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) • Melaporkan setiap bulan atas realisasi anggaran kepada PPK dan petugas verifikasi • Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya • Membantu administrasi umum dan arsip keuangan <p>c) Membuat SK dan SPP LS, UHL dan Honor</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
C. URUSAN KEUANGAN	
1. Bastian, SE	Pengadministrasi Keuangan / PPK
	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha) • Verifikator • Membuat dan mengarsipkan SPP GUPTUP

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku • Pengawasan per akun anggaran melalui aplikasi keuangan internal. • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Ina Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan/ Administrasi Belanja Pegawai
	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan b) Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu secara tertib dan teratur c) Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, kekurangan Gaji, Uang wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya d) Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) e) Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga f) Penyampaian daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPSPM g) Mengajukan pengajuan belanja pegawai dari aplikasi keuangan internal. h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai i) Membuat konfirmasi dan E-Billing pajak Bendahara ke dalam aplikasi E_LS Bendahara j) Input data LS k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Mutia Yuwika S.E	Pengadministrasi Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengkoordinir pengendalian tanggal perjalanan dinas b) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran

	<p>sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK</p> <p>c) Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</p> <p>d) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan</p> <p>e) PUMK LS Perjalanan.</p> <p>f) Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
4. Eliber HM Simatupang, SE	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SAIBA Satker
	<p>a) Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai)</p> <p>b) Entri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI</p> <p>c) Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN</p> <p>d) Membuat laporan keuangan (Calk)</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SIMAK BMN Satker
	<p>a) Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN</p> <p>b) Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN</p> <p>c) Menyiapkan data persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan</p> <p>d) Menyajikan pengajuan RPD kegiatan operasional perkantoran di aplikasi keuangan internal.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
6. Sri Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan
	<p>a) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK</p> <p>b) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP/SPM, melakukan pengawasan terhadap pagu anggaran dalam DIPA, mengagendakan dan mengarsipkan/ dokumen SPM-SP2D</p> <p>c) Menyimpan dokumen administrasi keuangan</p> <p>d) Pembuat laporan realisasi anggaran per harian dan bulanan SPM dan SP2D</p>

	e) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan f) Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
D. URUSAN RUMAH TANGGA	
1. Basuni Asnawi	Koordinator Rumah Tangga dan Ketatausahaan / Petugas Sarana dan Prasarana (Pengolah Data dan Informasi)
	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu: a) Melakukan pengelolaan sarana teknis : menginventarisir data sarana teknis, mencatat urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga, merawat dan memelihara dari kerusakan seluruh sarana teknis bidang sarana dan prasarana b) Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan. c) Membuat laporan secara berkala inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Muhammad Ganti	Petugas Sarana dan Prasarana Rumah Tangga (Pengolah Data Dan Informasi)
	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu: a) Urusan rumah tangga yang melaksanakan tugas melakukan urusan rumah tangga, urusan kebutuhan sehari – hari perkantoran dan perlengkapan b) Melakukan tata letak ruang, kebersihan, Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat. c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Hendri	Operator Layanan Operasional
	a) Menerima arahan dari atasan terkait pelaksanaan penyusunan dan penataan lingkungan perkantoran b) Melaksanakan kebersihan dan kenyamanan serta penataan/kerapian taman/keindahan halaman sekitar

	<p>lingkungan perkantoran</p> <p>c) Merawat/mengganti dan atau menanam tanaman/bunga/pohon/ rumput/ yang terkait dengan keindahan lingkungan perkantoran</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
E. URUSAN PERLENGKAPAN	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Perkantoran)
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan kendaraan Dinas, yaitu;</p> <p>a) Melakukan pengelolaan sarana teknis : menginventarisir data sarana teknis, mencatat urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga, merawat dan memelihara dari kerusakan seluruh sarana teknis bidang sarana dan prasarana</p> <p>b) Melaksanakan pencatatan adan pembukuan / registrasi dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, penghapusan, dan mutasi barang</p> <p>c) Menghimpun dan mencatat barang inventaris dan menginventarisir barang di setiap ruangan</p> <p>d) Membuat kartu inventaris</p> <p>e) Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang dikelola secara fisik</p> <p>f) Mengkoordinir pemeliharaan Kendaraan Dinas</p> <p>g) Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik Negara untuk kepentingan balai, pengkajian, diseminasi dan kepentingan pribadi</p> <p>h) Melaporkan kondisi barang milik Negara kepada atasannya secara berkala</p> <p>i) Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik Negara disetiap ruangan</p> <p>j) Menyusun format kartu inventarisir</p> <p>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Yasser	Operator Layanan Operasional
	<p>a. Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan.</p> <p>b) b) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
3. Syafi'i	Operator Mesin (Operator Layanan Operasional)
	<p>a) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala</p>

	<p>(mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll)</p> <p>b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya</p> <p>c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator</p> <p>d) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 2 secara berkala</p> <p>e) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas</p> <p>f) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator</p> <p>g) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya</p> <p>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Amin	Pelaksana Urusan Perlengkapan (Operator Mesin)
	<p>i) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll)</p> <p>j) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya</p> <p>k) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator</p> <p>l) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 2 secara berkala</p> <p>m) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas</p> <p>n) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator</p> <p>o) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya</p> <p>p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
URUSAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS /ALAT MESIN PERTANIAN	
OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Perkantoran
	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan

	<p>kendaraan Dinas, meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penngunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya Membantu ajuan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Yasser	<p>Petugas Operasional Kendaraan Dinas serta pengemudi kendaraan (Operator Layanan Operasional)</p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai rencana. Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penngunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas. Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat)

	<ul style="list-style-type: none"> d) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya e) Membantu ajuan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi g) Menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih h) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya i) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas j) Mengkoordinir pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan roda 3 k) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas l) Penanggung jawab kendaraan dinas roda 4 BD 1161 CY m) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Insan Novputra	Pengemudi (Driver)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 BD 1976 LV dan BD 9268 AY. b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
4. Rangga Maydian	Pengemudi Kendaraan (Driver Ka.Balai)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab kendaraan dinas Kijang Innova BD 1728 CY b) Membersihkan garasi memelihara Kendaraan Operasional Kepala Balai sesuai SOP yng berlaku. c) Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan operasional Kepala Balai dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala d) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas serta menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas

	perintah pimpinan/atasan
5. Nalson	Pengemudi (Driver)
	a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Toyota Kijang BD 1017 LY dan BD 1002 LY b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
	Pengemudi Kendaraan
PENGELOLA KENDARAAAN RODA 2	
Basuni Asnawi	Koordinator Pengelola dan Petugas Operasional Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 3
1. Operasional Kepala Balai	Yamaha N MAX BD 5238 LY
2. Operasional Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Yamaha N MAX BD 5259 CY
3. Operasional Koordinator Keuangan	Yamaha N MAX BD 5256 CY
4. Operasional Bendahara Pengeluaran	Honda Supra Fit S BD 4618 AY
5. Operasional Kepegawaian	Honda Mega Pro BD 4617 AY
6. Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan	Honda Mega Pro BD 4616 AY
7. Operasional Sub koord KSPP	Yamaha N MAX BD 5257 CY
8. Operasional Kegiatan Diseminasi lainnya	Honda Mega Pro BD 4615 AY
PENGELOLAAN KENDARAAN RODA 3	
1. Operasional UPBS	APP KTM BD 6745 AY
2. Operasional Ternak	APP KTM BD 5244 CY
3. Operasional Taman Agro	APP KTM BD 5245 CY
4. Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan	APP KTM BD 5246 CY
PENGELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI (Internet dan Telepon)	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinir dan mengelola jaringan internet • Melakukan pemeliharaan jaringan internet secara berkala • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Waluyo, S.Kom	Anggota
3. Budi Haryanto	Anggota

PENGELOLA ALAT MESIN PERTANIAN

1. Agus Darmadi, SP	Koordinator Pengelola Alsintan
2. Yasser	Anggota
3. Amin	Anggota
4. Syafii	Anggota
KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN	
1. M. Basuki 2. Joko Giyamdin 3. Hari Kuswandi 4. Eko Praja Wisanto 5. Jumaidi 6. Indres Fernandes	a) Mengatur jadwal jaga keamanan dalam tim b) Membukukan dan melaporkan kegiatan keamanan secara berkala setiap bulannya kepada atasannya c) Bertanggungjawab penuh atas keamanan, kenyamanan kantor dan lingkungannya d) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap keamanan dalam gedung kantor, mess/guest house berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket, dan lingkungan kantor sekitarnya e) Mencatat identitas tamu yang berkunjung dan keperluannya dalam buku tamu khusus dimeja satpam dan menyeleksi tamu-tamu dan melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada koordinator rumah tangga/atasannya f) Mengontrol seluruh ruangan setelah jam kerja selesai dan memastikan seluruh peralatan elektronik didalamnya dalam keadaan mati dan memastikan seluruh ruangan telah terkunci dengan sempurna g) Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungannya dan melaporkan pelaksanaan tugasnya dengan cara mengisi buku khusus dan diketahui koordinator rumah tangga h) Menginventarisasi seluruh kunci diseluruh gedung kantor i) Mengontrol pegawai izin keluar kantor j) Menyiapkan peralatan pengeras suara pada saat apel pagi dan sore k) Segera melaporkan apabila dalam melaksanakan tugas terdapat hal-hal penting dan darurat untuk diketahui Kepala atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu l) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN RUANG KERJA DAN GEDUNG KANTOR SERTA LINGKUNGANNYA	
1. Andrianto	a) Membersihkan dan Memelihara tanaman pagar sepanjang jalan perkantoran dan tanaman di depan mushola b) Kebersihan sepanjang jalan masuk, jalan keluar kantor dan selokan di sekitar lingkungan kantor

	<ul style="list-style-type: none"> c) Kebersihan dan kenyamanan halaman di sekitar Gedung A, B dan Parkiran d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. David Edward	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B Lantai 1 b) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Herman Pelani	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan dan kenyamanan gedung C b) Membersihkan halaman samping post security c) Kebersihan dan kenyamanan musholla d) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
4. Dedi Syaputra	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan dan kenyamanan Gedung A lantai 2 b) Mengelola tanaman Tagrimart dan SDG di sekeliling gedung C c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Sulasi	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu Rumah Tangga Kantor b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Sari Ramadhini	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pengujian b) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
7. Amin	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengelola mess dan gudang benih dan kebersihannya b) Membantu operasional alat unit prosesing UPBS dan alsintan c) Membantu pemeliharaan ayam KUB dan Itik di Unit Pengembangan Ayam KUB Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
8. Iwan Wahyudi	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan lingkungan sekeliling kolam meliputi memotong rumput, membersihkan rumput, memotong bunga, menyapu b) Memelihara seluruh tanaman yang ada di lingkungan kolam (Tagrimart dan SDG) c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Kebun Benih Induk dan Rumah Benih/Bibit d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

9. Yayang Fitriyani	Sekretaris / Pramu Saji ruang Kepala Balai
10. Levina Fathimah	Sekretaris / Pramu Saji ruang Kepala Kepala Subbagian Tata Usaha

A. Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian	
Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc	Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
	<p>a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB Balai Penerapan Modernisasi Pertanian. • Kerjasama Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu • ROK Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian <p>b) Melakukan penyiapan data dukung prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah, dengan hasil kerja berupa dokumen prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah.</p> <p>c) Melakukan penyiapan bahan kerjasama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan naskah kerjasama • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama • Jumlah jejaring dan/atau kerjasama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin, dan • Pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut teknologi hasil kerjasama. <p>d) Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan informasi dan dokumentasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi • Laporan penyelenggaraan seminar • Dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan • Laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan • Daftar hasil perakitan, dan

	<p>pengembangan teknologi spesifik lokasi.</p> <p>e) Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna • Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu. <p>f) Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen deskripsi teknologi spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan • Laporan hasil bimbingan teknis. <p>g) Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kinerja Instansi (LAKIN) • Laporan hasil pemantauan (Monitoring dan Evaluasi) <p>h) Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data teknologi spesifik lokasi • Laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran • Laporan kegiatan penyebaran hasil pengkajian dan pengembangan teknologi untuk keperluan liputan media massa • Laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. <p>i) Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HAKI.</p> <p>j) Melakukan pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian SKM dan tindak lanjut.</p> <p>k) Melakukan fasilitasi penerapan system pengendalian internal (SPI), dengan hasil</p>
--	--

	<p>kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI.</p> <p>l) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional).</p> <p>m) Melakukan fasilitas kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan teknologi pertanian.</p> <p>n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi.</p> <p>o) Melakukan urusan sarana pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain • Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian • Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan • Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan <p>p) Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan pemantauan sistem mutu laboratorium pengujian • Menyiapkan bahan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian • Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian • Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi perencanaan, pelaksanaan,
--	--

	<p>evaluasi dan pelaporan.</p> <p>q) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet • Melakukan pemuktahiran informasi situs web Balai Pengkajian <p>r) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras. <p>s) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
Dr. Yartiwi, SP.,M. Ling	Penghimpun dan Pengolah Data (Penelaah Teknis Kebijakan)
	<p>a) Membantu di bagian Program dan Perencanaan kegiatan Balai</p> <p>b) Membantu melakukan kegiatan monitoring dan Evaluasi kegiatan Balai.</p> <p>c) Membantu balai dalam Menyusun/menyediakan rekomendasi kebutuhan informasi teknologi spesifik lokasi di Provinsi Bengkulu.</p> <p>d) Membantu Balai menyediakan informasi terkait dengan Rekomendasi/masukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator keberhasilan kegiatan teknis Balai 2. Menyusun rencana tindak lanjut dari hasil monitoring/Evaluasi kegiatan Balai <p>e) Membantu Balai dalam koordinasi dengan stakeholder utama di Provinsi Bnegkulu.</p> <p>f) Membantu optimalisasi Rumah Kaca (<i>Screen House</i>) untuk kegiatan penyediaan bibit tanaman.</p> <p>g) Membantu dalam tim pelaporan LTT BRMP Bengkulu</p> <p>h) Membantu dalam memberikan masukan untuk optimalisasi pengembangan PPID dan Layanan Prima</p>
B. URUSAN KERJASAMA	
Herlena Bidi Astuti, SP., MP	Koordinator Urusan Kerjasama, Diseminasi dan

	Promosi/PMHP Pertama
Johardi, SP	Pelaksana Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi/Penyuluh Pertama
	<p>a) Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan usulan kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri • Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar negeri <p>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri <p>c) Melakukan administrasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus administrasi tenaga ahli dalam rangka kerjasama • Mengurus penyelenggaraan pertemuan kerjasama tingkat nasional dan internasional • Mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi bahan kerjasama • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
C. URUSAN PELAYANAN	
Hertina Artanti, SP, M.Sc	Koordinator Urusan Pelayanan/Pengolah Data dan Informasi
Yesmawati, SP, MP Johardi, SP Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr Wilda Mikasari, S.TP, M.Si Dr. Hamdan, SP, MSi Dr. Yartiwi, SP, MP Wahyuni A W, S.Pt, M.Si Linda Harta, S.Pt, MP Yulie Oktavia, SP, MP Robiyanto, SP, MP Heryan Iswadi, S.Agr	Pelaksana Urusan Pelayanan

<p>Nelli, SP Herlena Bidi Astuti, SP, MP Amaludin Saragih, S.ST Juarsih, A.Md Tri Novita Wulandari, S.ST Adianto, S.Kom Hendri Suyanto, S.Agr Selva Iksimilda, SP Edi Sumardi Sofyan Ariadi Gunarto Yahudin Abdul Basith Rika Gustina</p>	
	<p>a) Melakukan urusan sarana pelayanan, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penyusunan neraca, analisis kebutuhan, relokasi sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain • Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian • Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan • Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan <p>b) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet • Melakukan pemuktahiran informasi situs web dan Portal PPID Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Pertanian • Menyiapkan bahan implementasi e-government di Balai <p>c) Melakukan penyiapan promosi, diseminasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan peragaan hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan informasi hasil dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi Negara, lembaga pemerintah,

	<p>organisasi profesi/asosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Membangun jejaring kerjasama dengan media massa • Menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi <p>d) Melakukan urusan komersialisasi hasil yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan analisis umpan balik • Menyiapkan bahan identifikasi hasil pengkajian untuk dikomunikasikan kepada pengguna • Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian <p>e) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola perpustakaan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras <p>f) Melakukan urusan publikasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian data informasi • Menyiapkan bahan publikasi • Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi • Menyiapkan bahan pertukaran publikasi dengan instansi terkait • Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat serta perpustakaan • Menyiapkan bahan pengurusan HAKI • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
Muhammad Nur	Pelaksana Urusan Pelayanan / Operator Layanan Operasional

	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu pelayanan dan penyebaran informasi teknologi serta diseminasi b) Membantu pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi, berupa display indoor dan display outdoor, visitor plot, rumah kaca c) Menyiapkan bahan display paket teknologi, bahan informasi peragaan dan pameran dan kunjungan d) Membantu pengelolaan sarana dan prasarana alat dan pemeliharaan peralatan display (Baliho, spanduk, alat peraga) yang terkait dengan publikasi e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Agus Darmadi, SP	Koordinator Laboratorium Diseminasi (Penata Layanan Operasional)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan penyusunan rencana dan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi b) Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi, bahan rekomendasi paket teknologi dan pelepasan varietas, bahan informasi peragaan dan pameran c) Melakukan penyediaan data dan informasi pertanian di media website d) Membuat laporan kegiatan e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Syafi'i	Operator Mesin (Operator Layanan Operasional)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan inventarisir/pendataan dan pemeriksaan peralatan mesin secara berkala b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan asintan siap pakai secara berkala c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional Alsintan kepada atasan langsung d) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan alsintan(combine/transplanter /power treser/cultivator) secara berkala e) Menyampaikan kebutuhan spare-part/suku cadang kepada atasan langsung f) Membuat laporan kegiatan bulanan, tengah tahun dan tahunan g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
D. PERPUSTAKAAN	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator Perpustakaan/ Pustakawan
2. Juarsih, A.Md	Petugas Perpustakaan/Pustakawan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan

	<p>bahan-bahan publikasi. Mendistribusikan publikasi dan penerbitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>b) Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian. Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi dalam website</p> <p>c) Mengkoordinir dan melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <p>d) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</p> <p>e) Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</p> <p>f) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam dan mengembangkan informasi</p> <p>g) Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan</p> <p>h) Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital</p> <p>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Gunarto	Pengadministrasi Umum (Pemeriksa Karantina Tumbuhan Mahir)
	<p>a) Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan</p> <p>b) Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <p>c) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</p> <p>d) Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</p> <p>e) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam mengolah dan mengembangkan informasi hasil pengkajian</p> <p>f) Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan</p> <p>g) Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi</p> <p>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
E. PENGELOLA WEBSITE dan MEDIA SOSIAL	
1. Irma Calista S.T.,M.Agr. SC	Koordinator Website dan Media Sosial
	a) Bertanggungjawab Terhadap Administrasi

	<p>Anggaran Yang Dialokasikan</p> <p>b) Mengkoordinir Dan Mengelola Dan Menyiapkan Bahan Publikasi Untuk Ditampilkan Dalam Situs Web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU. Menyiapkan Bahan Pemantauan Pelaksanaan Penyebaran Publikasi Hasil Pengkajian. Menyiapkan Bahan Melakukan Penyebaran Serta Pertukaran Publikasi Dengan Instansi Terkait. Menyiapkan Dan Mendokumentasikan Bahan Website Dalam Bentuk Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras.</p> <p>c) Melakukan <i>Up-Dating</i> Bahan Publikasi Yang Akan Ditampilkan Dalam Situs Web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU</p> <p>d) Mengolah Bahan Informasi Untuk Mendukung Promosi Dan Komunikasi Pertanian Tepat Guna Spesifik Lokasi Melalui Internet.</p> <p>e) Membuat Dan Mengolah Desain Web Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Bengkulu. Membuat Laporan Triwulan, Semester Dan Laporan Tahunan.</p> <p>f) Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Atas Perintah Pimpinan/Atasan.</p>
<p>2. Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Si</p> <p>3. Hertina Artanti, SP</p> <p>4. Engkos Kosmana, SST, M.Sc</p> <p>5. Nelli, A.Md</p> <p>6. Mutia Yuwika, SE</p> <p>7. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA</p> <p>8. Wahyu Aulia, S.Ds.</p> <p>9. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P</p> <p>10. Amaluddin Saragih, SST</p> <p>11. Budi Haryanto</p> <p>12. Levina Fatimah, S.Pd</p> <p>13. Sari Rahmadini, S.P. M.P.</p>	<p>Pelaksana Website Dan Dokumentasi BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mengelola Dan Menyiapkan Bahan Publikasi Hasil Pengkajian Untuk Ditampilkan Dalam Situs Web BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU. Menyiapkan Bahan Pemantauan Pelaksanaan Penyebaran Publikasi. Menyiapkan Bahan Melakukan Penyebaran Serta Pertukaran Publikasi Dengan Instansi Terkait. Menyiapkan Dan Mendokumentasikan Dalam Bentuk Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras • Membantu Menyiapkan Bahan Melakukan Penyebaran Serta Pertukaran Publikasi Dengan Instansi Terkait. Menyiapkan Dan Mendokumentasikan Dalam Bentuk Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras • Membantu Operasional Pelaksanaan Sistem Informasi Dan Komunikasi • Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Atas Perintah Pimpinan/Atasan
F. PENGELOLAAN LABORATORIUM PENGUJIAN	
1. Irma Calista, S.T, M.Agr. Sc	Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian / Wakil Penanggung Jawab

	Laboratorium/Penyelia
2. Selva Iksimilda, SP	Penanggung Jawab Mutu/ Analis
3. Robiyanto, S.Pt, MP	Penanggungjawab Teknis/ Analis
4. Nelli, S.P	Penanggungjawab Administrasi/ Analis
5. Hendri Suyanto, S.Agr	Analis
6. Edi Sumardi	
7. Kurnia Adesa, A.Md	Calon Analis
8. Halim, S.TP	
9. Sofyan Ariadi	Petugas Laboratorium/Pengadministrasi Perkantoran a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
10. Sari Rahmadini, SP, MP	Pelayan Jasa a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
G. PENGELOLAAN LABORATORIUM PROTEKSI	
Kusmea Dinata, S.P, MP	Koordinator Laboratorium Proteksi
Monita Puspitasari, SP, MP	Anggota, Pelayanan konsultasi teknologi pengen-dalian hama dan penyakit tanaman, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium. <ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang • Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium • Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium • Tugas-tugas lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Dr. Yartiwi, SP, M.Ling	
Hertina Artanti, S.P, M.Sc	
Yulie Oktavia, SP, MP	
Johardi, SP	
Tri Novita Wulandari, STr.P	
Roudhoh K. Zuhro, S.P	

H. PENGELOLAAN LABORATORIUM PASCAPANEN	
1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Laboratorium Pascapanen/ Penyuluh Ahli Muda
	Pelayanan konsultasi teknologi pasca panen, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium <ul style="list-style-type: none">• Menangani administrasi labora-torium.• Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium pasca panen.• Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen.• Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang.• Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen.• Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan labora-torium.• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si	Anggota Tim Laboratorium Pascapanen <ul style="list-style-type: none">a) Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen.b) Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang.c) Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen.d) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium.e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
Herlena Bidi Astuti, SP., M.P	
Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si	
Yesmawati, SP, MP	
Linda Harta, S.Pt., MP	
Eko Kristanto, S.Pt	
Heryan Iswadi, S.Agr	
Tesalonika Br Ginting, S.P	
Nadia Fikrunnisa, S.E.	
Sulasi	
Amin	
I. PENGELOLAAN RUMAH KACA, SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH	
1. Kusmea Dinata, SP, MP	Koordinator /PMHP Ahli Pertama
	<ul style="list-style-type: none">a) Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan;b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara;c) Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan pengelolaan visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benihd) Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan.e) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.f) Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi

	dalam bentuk magang, peralatan, dll. g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan
Yesmawati, SP, MP Yulie Oktavia, SP, MP Johardi, S.P Muhammad Nur Resa Elita, S.Si. Wahyu Aulia, S.Ds. Iwan Wahyudy	Pelaksana kegiatan visitor plot dan rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pelaksanaan kegiatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih. • Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih. • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan
J. UNIT PELAPORAN	
Dr. Yartiwi, SP, M.Ling	Koordinator Unit Pelaporan
Linda Harta, S.Pt., MP Monita Puspitasari, S.P., M.P. Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si Sudarmansyah, SP	Pelaksana Unit Pelaporan; <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan diseminasi yang disesuaikan dengan ROPP dan RODHP • Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
K. PERENCANAAN PROGRAM DAN EVALUASI	
Perencanaan Program	
1. Nurmegawati, SP., M.Si	Koordinator Program dan Evaluasi
	a) Membantu Kepala Balai dalam mengkoordinasikan penyusunan program induk (RIPP), landasan, arah dan strategi program sesuai dengan mandat Balai serta menyelaraskan keterkaitan program Balai dengan Badan Litbang Pertanian dan Unit Kerja Lain yang terkait b) Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Bahan Rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja c) Mengkoordinasikan pelaksanaan Monito-ring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan d) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Kegiatan , melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran kegiatan dan melakukan data base dan SIM e) Mengalokasikan kebutuhan dana dan

	<p>penggunaannya berdasarkan program dan kegiatan yang diusulkan.</p> <p>f) Menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rencana dan program.</p> <p>g) Menyiapkan bahan usulan biaya dan perhitungan anggaran Pengkajian. Menyiapkan bahan pendukung pembahasan Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari aspek komponen kegiatan pengkajian. Mengusulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Pra Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Lembaran Kerja (RKA-KL) berdasarkan satuan tiga. Menyiapkan bahan dan menyelesaikan naskah serta Rencana Operasional Kegiatan. Menyiapkan bahan usulan revisi Daftar Isian Kegiatan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Petunjuk Operasional (PO). Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN serta anggaran PNPB.</p> <p>h) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, mengolah, dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi <p>i) Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan evaluasi program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan pembahasan program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
--	--

	<p>j) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN • Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) • Melakukan penyiapan bahan penelaahan RAKL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) • Menyiapkan dan mengusulkan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) <p>k) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran • Menyiapkan bahan pelaksanaan SIM program dan anggaran <p>l) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran • Identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran • Menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran <p>m) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran • Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja • Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan, yang kegiatannya meliputi : • Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam
--	--

	<p>Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi <p>n) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan</p>
2. Kasubbag Tata Usaha 3. Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian	Tim Perencanaan dan Program
Rahmat Oktafia, SP.,MP	Sekretaris Program
Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si Monita Puspitasari, S.P., M.P. Aprizal, S.P Roudhoh Khalimatus Zuhro,S.P. Tesalonika Br Ginting, S.P	<p>Pemproses Urusan Pelaksanaan Program dan Petugas Pendayagunaan Hasil Litbang</p> <p>a) Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>b) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)</p> <p>c) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <p>d) Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>e) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</p>

MONITORING EVALUASI	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP. / Kepala Balai	Penanggung Jawab
Nurmegawati, SP., M.Si/ Koordinator Program dan evaluasi	Ketua
Yayuk Utami, S.E Irma Calista, ST, M.Agr. Sc Dr. Hamdan, S.P., M.Si Dr. Yartiwi, SP, M.Ling Nurmegawati, SP, M.Si Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr Wilda Mikasari, S.TP, M.Si Wahyuni A Wulandari, S.Pt, M.Si	Anggota
Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si Monita Puspitasari, S.P, M.P Aprizal, S.P Eliber HM Simatupang, SE	Operator
L. PENGELOLA BULETIN AGRITEK	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Penanggung Jawab
Irma Calista Siagian, ST., M.Agr.Sc	Ketua Tim Editor
Herlena Bidi Astuti, S.P., M.P Hertina Artanti, SP, MSc Roudhoh Kh. Zuhro, S.P.	Section Editor
Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr Dr. Hamdan, SP, M.Si Nurmegawati, S.P., M.Si Linda Harta, S.Pt., MP Dr. Yartiwi, SP, M.Ling Wilda Mikasari, S.TP, M.Si Wahyuni Amelia W., S.Pt, M.Si Kusmea Dinata, SP., MP	Proofreader/Reviewer
Engkos Kosmana, SST, M.Sc. Wahyu Aulia, S.Ds. Budi Haryanto	Layout
M. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc Hertina Artanti, S.P, M.Sc Engkos Kosmana, SST, M.Sc Mutia Yuwika, SE Nelli, S.P Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA Wahyu Aulia, S.Ds. Amaluddin Saragih, SST. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. Budi Haryanto	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

N. PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT	
Adianto, S.Kom	Pengelola Pengaduan Pelayanan Perpustakaan
Selva Iksmilda, S.P	Pengelola Pengaduan Pelayanan UPBS
Nelli, S.P	Pengelola Pengaduan Pelayanan Laboratorium Pengujian
Hertina Artanti, SP, M.Sc	Pengelola Pengaduan Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
O. Personalia UPBS	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP	Manajer Umum
Irma Calista, ST, M.Agr, Sc	Wakil Manajer Umum
Nurmegawati, SP, M.Si	Manajer Produksi
Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Manajer Prosesing dan Pengendalian Mutu
Selva Iksmilda, SP	Manajer Penyimpanan dan Pemasaran
Rahmat Oktafia, S.P, MP	Manajer Administrasi dan Keuangan
Kusmea Dinata, SP, MP	Anggota Bagian Produksi
Dr. Yartiwi, SP, M.Ling	
Monita Puspitasari. S.P., M.P.	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan
Sofyan Ariadi	Anggota Bagian Penyimpanan dan Pemasaran
Edi Sumardi	
Rika Gustina	
Amaluddin Saragih, SST	Anggota Bagian Prosesing dan Pengendalian Mutu
Abdul Basith	
P. Pengelola Taman Agromodern dan SDG	
1. Irma Calista, ST, M.Si	Penanggung Jawab
Engkos Kosmana, SST	Koordinator display Integrasi tanaman-ternak
Agus Darmadi, SP	Koordinator Display Gedung C (budidaya tanaman perkarangan dengan polibag)
Yesmawati, S.P, MP	Koordinator Perbenihan (screenhouse)
Yulie Oktavia, S.P, MP	Koordinator display tanaman hidroponik
Gunarto	Koordinator budidaya tanaman buah (lahan atas kandang KUB)
Kusmea Dinata, SP, MP Dr. Yartiwi, SP, M.Ling Evi Silviyani, SST Hertina Artanti, SP, M.Sc Herlena Bidi Astuti, SP., M.P Johardi, SP Waluyo, S.Kom Amaluddin Saragih, SST. Juarsih, S.I.Pust Adianto, S.Kom Monita Puspitasari, S.P., M.P. Rahmat Oktafia, S.P., M.P Sudarmansyah, SP Sofyan Ariadi Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. Halim, S.T.P Widiyah Restu Meriyanti, S.P Nadia Fikrunnisa, S.E. Mustika Rani, S.Agr. Roudhoh Khalimatus Zuhro, S.P. Tesalonika Br Ginting, S.P	Anggota

Sari Rahmadhini, SP, MP	
Q. Tim Pengelola Ternak Unggas dan Ruminansia Kecil	
Robiyanto, SP, MP	Penanggung Jawab Kegiatan
Robiyanto, S.Pt, MP Wahyuni A. W, S.Pt. M.Si Linda Harta, S.Pt, MP Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si Eko Kristanto, S.Pt Heryan Iswadi, S.Agr Hendri Suyanto, S.Agr Evi Silviyani, SST Syafi'i Widiyah Restu Meriyanti, S.P	Anggota
Heryan Iswadi, S. Agr Sofyan Ariadi Rika Gustina	Koordinator Divisi Budidaya BSF Anggota
TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA (SDM)	
1.Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kepala Balai
2.Dr. Yartiw, SP, MP	Ketua Pembinaan SDM
3.Yayuk Utami, S.E	Kasubbag Tata Usaha
4.Kusmea Dinata, SP, MP	Ketua Tim Kerja Kerjasama
5.Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Ketua Tim Kerja PE
6.Ir. Sri Suryani, M.Agr	Anggota Pembinaan SDM
UAPPA/B-W BENGKULU	
1. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kepala Sekretariat UAPPA/B-W
	a) Memantau Pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan/ barang dan mengambil langkah-langka yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional sekretariat UAPPA/B-W berjalan dengan baik b) Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional sekretariat UAPPA/ B-W untuk satutahun kedepan c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi kepada satker di wilayah kerjanya. d) Menyampaikan daftar satker penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, penerima anggaran dan satuan kerja instansi vertikal secara triwulan, semester dan tahunan yang tidak membuat, menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) secara tertib dan penyajian tidak sesuai dengan Standar Akuntansi kepada Koordinator dengan tembusan kepala Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian dan Gubernur. e) Menyampaikan Laporan keuangan/barang(BMN) konsolidasi dari

	<p>satker UPT pusat dan penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan kepada koordinator dengan tembusan ke Sekretariat Jenderal Pertanian dan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran.</p> <p>f) Menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker diwilayah kerjanya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian.</p> <p>g) Menyelenggarakan rapat-rapat persiapan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan triwulanan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementerian Pertanian.</p> <p>h) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W</p>
2. Yayuk Utami, S.E	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
	<p>a) Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional dengan memperhatikan petunjuk dari Kepala Sekretariat.</p> <p>b) Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk kepala Sekretariat.</p> <p>c) Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikator dalam memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN)</p> <p>d) Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi internal dan dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil DJKN</p> <p>e) Mengajukan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan</p> <p>f) Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>g) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>h) Pemantauan dan penelitian kebenaran hasil rekonsiliasi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dibuat Kanwil DJPB dan koreksi bila ada selisih lebih/kurang</p> <p>i) Koordinasikan pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan/Barang(BMN) konsolidasi</p>

	<p>setiap semester</p> <p>j) Koordinasikan dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh BPK/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verifikator dari Pusat</p> <p>k) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi SAI kepada satker diwilayah kerjanya</p> <p>l) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan</p> <p>m) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat</p> <p>n) Tugas-tugas kedinasan lainnya</p>
2. Ari Cerita, A.Md	<p>Penadministrasi Keuangan /Verifikator SAIBA Sekretariat UAPPA/B-W</p>
	<p>a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-W setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</p> <p>b) Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-Wilayah setiap Semester</p> <p>c) Membuat draf perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan.</p> <p>d) Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan</p> <p>e) Melakukan pengiriman laporan keuangan satker melalui aplikasi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalo-kasikan anggaran</p> <p>f) Melakukan penggabungan laporan keuangan satker ke wilayah berdasarkan jenis kewenangan, jenis eselon 1</p> <p>g) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal</p>

	<p>dengan data barang(BMN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya</p> <p>h) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan (DJPBN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.</p> <p>i) Menginventarisir Laporan kuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP yang telah disusun menjadi entitas pelaporan Sekretariat UAPPA/B-W</p> <p>j) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan kepada instansi terkait</p> <p>k) Membantu perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>l) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>m) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran BPK yang telah disetujui</p> <p>n) Melakukan penyegaran Aplikasi SAKPAD dan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat.</p> <p>o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Rizal Efendi, SE	Pengadministrasi Keuangan/ Verifikator SIMAK BMN Wilayah
	<p>a) Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPB-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan.</p> <p>b) Melakukan pengiriman laporan barang BMN satker melalui aplikasi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran.</p> <p>c) Menyiapkan pendistribusian laporan barang BMN kepada instansi terkait.</p> <p>d) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Eliber HM Simatupang, S.E	Pengadministrasi Keuangan /Anggota Verifikator SAIBA Satker
	a) Membantu Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan,

	<p>semester, dan tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-W setiap Semester c) Membantu Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat d) Melakukan entri data dari sumber dokumen DIPA dan LK-AKL dalam Aplikasi SAKPA satker e) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SPM yang sudah keluar SP2D ke Aplikasi SAKPA satker setiap bulannya f) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SSBP, SSPB dan bukti setor lainnya ke kas negara setiap bulannya g) Melakukan Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN untuk SAKPA satker setiap bulannya h) Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya i) Melakukan pengambilan persekot uang muka kerja atas usulan pengajuan belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan serta peng SPJ annya j) Melakukan pembayaran dan pembukuan atas belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan berdasarkan SP2D, Perincian Honor, dan Perincian belanja bahan. k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Verifikator SIMAK BMN Satker
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan. b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan

	<p>Neraca Satker BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU Bengkulu setiap Semester.</p> <p>c) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data keuangan, dan melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan serta membuat KIB, DIR, DIL setiap bulan, triwulan dan semester.</p> <p>d) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (DJKNL) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
--	---

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001