



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

JALAN IRIAN KM. 6.5, SEMARANG, SUNGAI SERUT, KOTA BENGKULU 38119
TELEPON (0736) 23030, FAKSIMILI (0736) 345568
WEBSITE: bengkulu.brmp.pertanian.go.id, E-MAIL: brmp.bengkulu@pertanian.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR : 409.6/Kpts/OT.100/H.12.4/02/2026

Tentang
STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI BESAR BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
BENGKULU,**

- Menimbang : Untuk kelancaran tugas SDM dan berjalannya organisasi satker dalam mendukung tugas dan fungsi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu perlu ditetapkan suatu Surat Keputusan Tentang Struktur Organisasi, Personalia Dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
- 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 30 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Nomor 881 Tahun 2025);
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang perubahan kedua atas 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 1197)
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 128/Kpts./HK.150/M/02/2026 Tanggal 4 Februari 2026 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian

- Pertanian;
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 135/Kpts./KP.230/M/02/2026 Tanggal 5 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 Tanggal 12 Februari 2026 Tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2026 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2026 tanggal 1 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Memberlakukan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Nomor : 409.6/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2026 Tanggal 18 Februari 2026
2. Struktur Organisasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian seperti tersebut pada lampiran 1.
3. Uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang personalia Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu seperti tersebut pada lampiran 2.

BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

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

Pasal 2

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

Pasal 3

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

- a. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;

- c. pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern;
- d. pelaksanaan pengujian, diseminasi, pengembangan dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern;
- e. pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- h. pelaksanaan pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan
- j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian.

BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu:

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

Pasal 5

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu terdiri atas:

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

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian.

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- b. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- c. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia Melaksanakan urusan sumber daya manusia dan penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian.
- b. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, persuratan, kearsipan, dan kehumasan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.

- c. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, sarana dan prasarana, urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, pengujian surat perintah membayar, serta akuntar dan verifikasi keuangan, dan penatausahaan barang milik negara Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.

Pasal 9

a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- (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 pengelolaan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis dan Karsu
 - e. Menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutahiran 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 prolehan angka kredit pejabat fungsional
 - k. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional
- (8) 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 III
 - 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
- b. Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga
- (1) 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
 - (2) 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
 - (3) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi :
 - a. Menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang
 - b. Melakukan penyiapan, 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
- c. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara
- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran bagian 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.

- (8) Melakukan urusan perlengkapan yang kegiatannya meliputi :
- Melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara
 - Mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya
 - Mengurus administrasi dan kelayakan pengoperasian kendaraan dinas
 - Melakukan registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara
 - Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara dan mutasi dalam triwulan dan tahunan
 - Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang perlengkapan
 - Melakukan urusan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang asal bantuan luar negeri
 - Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan pengurus barang
 - Menghimpun, mengolah dan menyajikan data inventarisasi fasilitas dalam data base Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Braang Milik Negara (SIMAK BMN)

Pasal 10

Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian

Uraian Tugas;

- 1) pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;;
- 2) pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- 3) pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- 4) produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi :

Melakukan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

- a. Urusan Pelayanan Diseminasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian
- b. Urusan Pengelolaan Publikasi, Informasi dan Perpustakaan
- c. Pengelolaan Website dan Media Sosial

Tim Kerja, Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian

Melakukan pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian, produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, serta penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- a. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- b. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen

- c. Pengelolaan Laboratorium Bioteknologi Terapan
- d. Pengelolaan Laboratorium Benih
- e. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, dan Rumah Benih
- f. Unit Pengelolaan Taman Agromodern
- g. Unit Pengelola Sumberdaya Genetik
- h. Unit Pengelola Benih Sumber
- i. Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif

Pasal 12

Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian, mempunyai rincain tugas sebagai berikut :

- (1) Urusan Pelayanan Diseminasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian
 - Melakukan urusan sarana Prasarana pelayanan
 - Melakukan penyiapan promosi dan diseminasi
 - Melakukan urusan kunjungan, magang, bimtek, pelatihan dan narasumber
- (2) 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 system informasi dan komunikasi
- (3) 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
 - Melakukan *up-dating* bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web Balai Besar 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.

- Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web Balai Besar 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

(4)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 PNB
- 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

(5)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

(6)Pengelolaan Laboratorium Bioteknologi Terapan

- 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

(7)Pengelolaan Laboratorium Benih

- Pelayanan konsultasi teknologi pengujian mutu benih
- 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

(8)Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, dan Rumah Benih

- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara

- Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di rumah kaca, Screen House, dan Rumah Benih
- Membantu pelaksanaan kegiatan di rumah kaca Screen House, dan Rumah Benih.
- Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang

(9)Pengelolaan Taman Agromodern

- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara
- Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di Taman Agromodern
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan tanaman di Taman Agromodern
- Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk kunjungan.

(10)Unit Pengelola Benih Sumber

- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara
- Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di UPBS
- Membantu pelaksanaan kegiatan di Unit Pengelola Benih Sumber
- Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk kunjungan.

(11)Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif

- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara
- Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif
- Membantu pelaksanaan kegiatan di Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif
- Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang

Pasal 13

Kelompok Program dan Pengujian

Kelompok Program dan Pengujian melaksanakan Tugas meliputi;

- 1) penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
- 2) pelaksanaan pengujian, diseminasi pengembangan dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; dan

- 3) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik

Pasal 14

1. Tim Kerja Program dan Evaluasi

Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian

2. Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi

Melakukan pengujian, diseminasi, pengembangan, penerapan paket teknologi spesifik lokasi dan model pertanian modern, serta koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian

Pasal 15

Kelompok Program dan Pengujian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- (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 Keiatan (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.
- (6) 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
- (7) 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.

Pasal 16

Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian

Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian Melaksanakan tugas, meliputi:

- 1) pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern; dan
- 2) fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian

Pasal 17

- 1) Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I
Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah I
- 2) Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II
Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah II

Pasal 18

Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian

Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian mempunyai rincian tugas, sebagai berikut:

- a. Melakukan pendampingan dan pengawalan terhadap program bantuan pemerintah dari Direktorat Jenderal teknis dalam mendukung program strategis Kementerian Pertanian, meliputi swasembada pangan dan peningkatan produksi pertanian, perluasan areal tanam (PAT) dan optimalisasi lahan (oplah), infrastruktur pertanian, serta modernisasi pertanian dan hilirisasi
- b. Melakukan pengawalan terhadap target capaian program strategis Kementerian Pertanian (Luas Tambah Tanam, Luas Panen), peningkatan produksi dan produktivitas, serta Nilai Tukar Petani (NTP);
- c. Melakukan pengendalian terhadap pemanfaatan aset/hibah bantuan pemerintah;
- d. Melakukan pengawalan dan pendampingan untuk memastikan diseminasi informasi kebijakan, program strategis, capaian kinerja Kementerian Pertanian, dan informasi teknologi pertanian sampai kepada petani, baik yang berkelompok maupun yang belum berkelompok/ mandiri;
- e. Melakukan penyaringan informasi terkait permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh petani/kelompok tani;
- f. Melakukan Pendampingan Inovasi Teknologi Padi, Jagung, Kedelai dan program strategis lainnya.
- g. Membantu kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan program strategis Kementerian Pertanian lainnya.

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan Pelaksana

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

Pasal 20

Kelompok Pejabat Fungsional

Kelompok Fungsional Pejabat Fungsional terdiri dari pemangku jabatan fungsional penyuluh dan fungsional tertentu yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang mempunyai tugas melakukan penerapan standar instrument pertanian, penyuluhan dan diseminasi instrumen pertanian spesifik lokasi. Pejabat Fungsional terdiri dari :

1. Kelompok Fungsional Bidang Pertanian; Penyuluh Pertanian, Pengawas Mutu Hasil Pertaniandan Pengawas Benih Tanaman
2. Kelompok Fungsional Bidang Selain Pertanian, Analis Standardisasi, Analis Pengelolaan keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, Analis SDM Aparatur, Pustakawan, Arsiparis, Pranata Humas dan Perencana

Pasal 21

Tugas Pejabat Fungsional

1. Pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;

2. Pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern;
3. Pelaksanaan pengujian, diseminasi, pengembangan dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern;
4. Pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
7. Pelaksanaan pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan

BAGIAN KETIGA

LOKASI

Pasal 22

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian 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 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Balai Besar, Kepala Bagian Tata Usaha, Kelompok Substansi dan Tim Kerja, diwajibkan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu, di lingkungan Kementerian Pertanian, maupun dengan instansi lain di Luar Kementerian Pertanian sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian 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 25

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

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu diwajibkan mengikuti dan mematuhi

petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAGIAN KELIMA PENUTUP

Pasal 30

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 : 18 Februari 2026

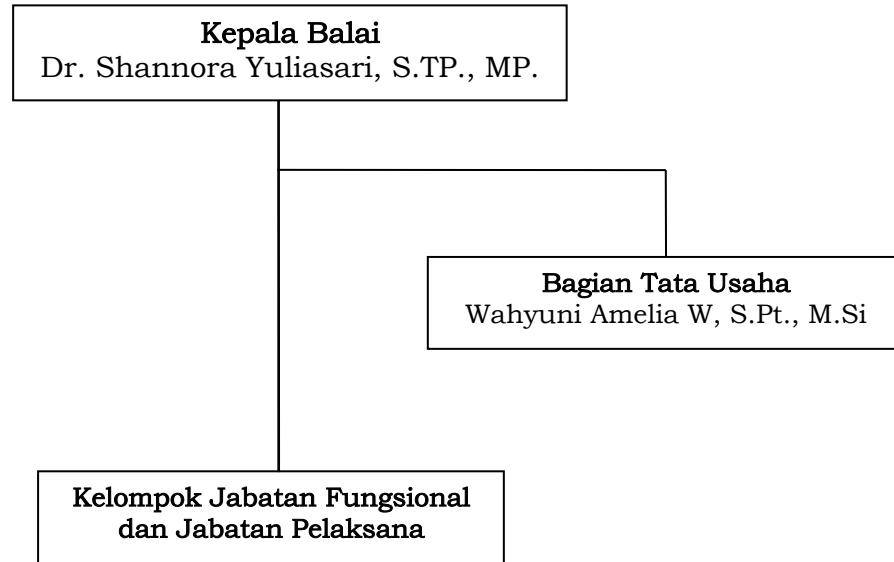
Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,



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

Lampiran 1 Keputusan Kepala Balai Besar
Penerapan Modernisasi Pertanian
BengkuluBengkulu
Nomor : 409.6/Kpts/OT.100/H.12.4/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

**Susunan Struktur Organisasi
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu**



Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,



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

Lampiran 2 Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian
BengkuluBengkulu
Nomor : 409.6/Kpts/OT.100/H.12.4/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

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

Nama	Uraian Tugas,Tanggungjawab dan Wewenang
KEPALA BALAI BESAR	
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 UPT 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
BAGIAN TATA USAHA	
Wahyuni Amelia W, S.Pt., M.Si	Kepala Bagian Tata Usaha
	a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, Bagian 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) bagian 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; • Konsep analisis jabatan; • Analisis beban kerja;

	• Peta jabatan; • Rencana kebutuhan pegawai; (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; • 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. (3) Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan system aplikasi pelayanan kepegawaian; (4) Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa; • Rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan; • Usulan ujian dinas; • Usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai; (5) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi; • 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);
--	--

	(6) Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan yang meliputi; • 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; (7) Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi; • 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; (8) Melakukan evaluasi kinerja pegawai an disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai; (9) Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai; (10) Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian; c) Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas; (1) Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajiban, kebenaran, dan kelengkapan tagihan; (2) Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa
--	--

	laporan; • Kegiatan penghitungan tagihan; • Penatausahaan dan pembukuan; • Penerimaan, penyetoran dan pelaporan; (3) Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa; • 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; (4) Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menghasilkan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN, dengan hasil kerja berupa; • Surat Perintah Membayar (SPM); • Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); (5) Melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan; • 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; d) Menyelenggarakan urusan tata usaha
--	--

	dan kearsipan BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU yang kegiatannya terdiri atas; (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; • Kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman; • Penyortiran surat masuk dan keluar; • Pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; (2) Melakukan kegiatan pengelolaan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah, dan dokumen inas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan; • Kegiatan pengelolaan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; • Kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip; e) Menyelenggarakan urusan rumah tangga Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu yang kegiatannya terdiri atas; (1) Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan; • Upacara; • Rapat; • Penerimaan tamu; (2) Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan; • Pengaturan; • Penggunaan; • Pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya; (3) Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja
--	---

	berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan; (4) Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa; f) Menyelenggarakan urusan perlengkapan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkuluyang kegiatannya terdiri atas; (1) Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN; (2) Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa; • Laporan pengadaan barang/jasa • Pemeriksanaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan; • Dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa; (3) Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan; • 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; g) Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan; h) Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja,
--	--

	dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi; (1) Pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan; (2) Sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur; (3) Pelaksanaan reformasi birokrasi; (4) Penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik; i) Melakukan pengelolaan gratifikasi dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi; j) Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar internasional; 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 l) Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatandan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatandan laboratorium; m) Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama bagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen; (1) Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan; (2) Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan; n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga; o) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya
--	---

	berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
A. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	
1. Waluyo, S.Kom	Koordinator Kepegawaian/ Penyiap Bahan Kepegawaian / Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
	Urusan kepegawaian yang melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai dan bahan laporan kepegawaian. 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 b) Mengkoordinir pelaporan SIMPEG c) Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai 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, Karpeg, 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 d) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan yang kegiatannya meliputi : • Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) • Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyele-saian LHP • Menyiapkan bahan tindaklanjut penyelesaian LHP • Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP e) Menyiapkan penyelenggaraan pemi-

	naan mental pegawai, bimbingan termasuk penyelesaian kasus kepegawaian. Menyiapkan usul dan memantau mutasi kepegawaian yang meliputi pengang-katan pegawai, pengang-katan dalam jabatan structural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengang-katan/pengaktifan kembali, pember-hentian dan pensiun pegawai. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau usul pengangkatan dan kepang-katan, pembebasan, pember-hentian dan pengukuhan dalam jabatan fungsional serta mengelolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional f) Menyiapkan bahan /notulen rapat Pegawai g) Menyiapkan Daftar Hadir Upacara Bendera, Senam, Tausiah, Rapat Bulanan Balai dan Rapat Dinas Balai. h) Mengelola rekapan kehadiran pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan. i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
2. Andi Tri Anto, S.AP	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum kepegawaian, yang kegiatannya meliputi: • 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: 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	Pengolah Data Dan Informasi Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi: • 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 angka kredit • Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional • Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional. 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 b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi : • Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi • Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan c) Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :

	• 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) d) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi : • 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. e) Membuat laporan kehadiran kepegawaian dalam satu tahun berjalan f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai bidang tugasnya.
4. David Arijuniansyah	Pengadministrasi Umum / Pengadministrasi Perkantoran a) Penerimaan dan pencatatan surat masuk/keluar serta mendisposisikan surat masuk 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)
B. PENGELOLA ANGGARAN	
1. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kuasa Pengguna Anggaran
2. Sudarmansyah	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Penyuluh Pertanian Ahli Muda
	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 kerjanya kepada KPA n) Menandatangani setuju bayar pada kuitansi o) Membuat laporan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
3. Bastian, SE	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar/PPSPM
	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 b) Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) c) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku d) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran e) Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain : • 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) f) Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar/SPM g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
4. Sudarwati, SP	Bendahara Pengeluaran / Penelaah Teknis Kebijakan
	a) Menerima, menyimpan, membayar-kan menata usahakan dan memper-

	tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja b) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA c) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran) e) Berhak menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi f) Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor g) Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya h) Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku i) Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya j) Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran k) Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf melalustaf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut l) Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan m) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS) n) Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran o) Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM p) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan q) Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah ditetapkan, diancam dengan pidana penjara, denda dan tuntutan ganti rugi
--	---

	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 s) Menyusun perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia; t) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Achmad Safitri, A.Md	Bendahara Penerimaan / Penelaah Teknis Kebijakan
	a) Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku b) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang kegiatannya meliputi : • 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-usahakan 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

	c) Membuat SK dan SPP LS, UHL dan Honor d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
C. TIM KERJA KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	
1. Eliber HM Simatupang, SE	Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN/ Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
	a) Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai) b) Entri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI c) Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN d) Membuat laporan keuangan (Calk) e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Sri Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan / Koordinator Keuangan / Pengolah Data dan Informasi
	a) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK b) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP/SPM, melakukan pengawasan terhadap pagu anggaran dalam DIPA, mengagendakan dan mengarsipkan/ dokumen SPM-SP2D c) Pembuat laporan realisasi anggaran per harian dan bulanan SPM dan SP2D d) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan e) Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung f) Verifikator g) Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku h) Pengawasan per akun anggaran melalui aplikasi keuangan internal. i) Melakukan Pengiputan dan Perekaman Pajak Setiap Transaksi. j) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Ina Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan/ Administrasi Belanja Pegawai / Pengolah Data dan Informasi

	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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian 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
4. Mutia Yuwika S.E	Pengadministrasi Keuangan / Pengolah Data dan Informasi
	a) Mengkoordinir pengendalian tanggal perjalanan dinas b) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK c) Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen

	keuangan lainnya d) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan terkait TUP dan GUP dan Perjalanan Dinas e) Petugas administrasi LS Perjalanan. f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SIMAK BMN Satker / Pranata Keuangan Mahir
	a) Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN b) Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN c) Menyiapkan data persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan d) Menyajikan pengajuan RPD kegiatan operasional perkantoran di aplikasi keuangan internal. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Ari Cerita, A.Md	Pengolah Data dan Informasi / Petugas penginput data pengadaan barang dan jasa non tender dan swakelola
7. Rizal Efendi, S.E	
D. TIM KERJA TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	
1. Bastian, SE	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga/Pengolah Data dan Informasi
2. 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
3. Muhammad Ganti	Petugas Sarana dan Prasarana Rumah Tangga / Operator Layanan Operasional
	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
4. 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 lingkungan perkantoran c) Merawat/mengganti dan atau menanam tanaman/bunga/pohon/ rumput/ yang terkait dengan keindahan lingkungan perkantoran d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Sulasi	Operator Layanan Operasional
	a) Membantu urusan Rumah Tangga Kantor b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai Besar c) Membantu urusan jamuan tamu d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Yayang Fitriyani, SP	Sekretaris 1 Kepala Balai Besar / Operator Layanan Operasional
	a) Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai Besar 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.
7. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris 2 Kepala Balai Besar / Pengadministrasi Perkantoran
	a) Mengingat 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) Membantu Tugas Bagian Keuangan terkait Perjalanan Dinas dan Uang Makan Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
8. Budi Haryanto	Resepsionis / Operator Layanan Operasional
	a) Menerima tamu 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) Membantu Tugas Dokumentasi Kegiatan Balai Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
9. Shendy Su'ma Kuamalasari, A.Md, MRA	Arsiparis Terampil
10. Insan Noputra	Petugas Urusan Kearsipan/ Operator Layanan Operasional
11. Ranga Maydian	Petugas Urusan Kearsipan/ Operator Layanan Operasional
	Tugas Petugas Urusan Kearsipan mencakup: a) Pengelolaan Arsip Dinamis: Mengelola arsip aktif dan inaktif, termasuk penciptaan, penggunaan, dan penyusutan. b) Pengelolaan Arsip Statis: Menerima, menyimpan, melestarikan, dan menyajikan arsip bernilai sejarah. c) Penyusutan Arsip: Menilai arsip untuk dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan ke lembaga kearsipan. d) Preservasi: Melakukan perbaikan, perawatan, dan alih media arsip (digitalisasi). e) Pelayanan Informasi: Menyediakan

	layanan akses arsip bagi pengguna.
E. URUSAN PERLENGKAPAN	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Umum / Pengadministrasi Perkantoran
	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan kendaraan Dinas, 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) Melaksanakan pencatatan adan pembukuan / registrasi dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, penghapusan, dan mutasi barang c) Menghimpun dan mencatat barang inventaris dan menginventarisir barang di setiap ruangan d) Membuat kartu inventaris e) Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang dikelola secara fisik f) Mengkoordinir pemeliharaan Kendaraan Dinas g) Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik Negara untuk kepentingan balai, pengkajian, diseminasi dan kepentingan pribadi h) Melaporkan kondisi barang milik Negara kepada atasannya secara berkala i) Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik Negara disetiap ruangan j) Menyusun format kartu inventarisir k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Yasser	Operator Layanan Operasional
	a. Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan. b) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
3. Syafi'i	Operator Mesin / Operator Layanan Operasional
	a) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll) b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan

	melaporkan secara berkala kepada atasannya c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator d) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
4. Supriadi Pasaribu, A.Md	Pengadministrasi Perkantoran a) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll) b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator d) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 2 secara berkala e) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas f) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator g) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Dedi Saputra	Operator Layanan Operasional a) Melakukan pemeriksaan barang inventaris kantor secara berkala (AC, Infocusm, dll) b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator d) Membersihkan ruangan Gedung Utama dan peralatannya e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Amin	Pelaksana Urusan Perlengkapan / Operator Mesin / Operator Layanan Operasional a) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di

	workshop pascapanen, dll) b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator d) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya di Ruang UPBS. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
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 kendaraan Dinas, meliputi; a) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi b) Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat) c) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya d) Membantu ajukan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan e) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi g) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas h) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas

	i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Yasser	Petugas Operasional Kendaraan Dinas serta pengemudi kendaraan / Operator Layanan Operasional
	a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Kijang Innova BD 1976 LV b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Insan Novputra	Pengemudi (Driver Ka Balai) / Operator Layanan Operasional
	a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Kijang Innova BD 1728 CY. b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungannya 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 / Pengadministrasi Perkantoran
	a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Kijang Innova BD 1161 CY dan BD Mitsubshi Kuda 1810 EZ b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas a) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

5. Nalson	Pengemudi (Driver) / Operator Layanan Operasional
	a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Hilux BD 9170 EZ dan BD 1002 LY b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas a) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Efriadi	Pengemudi / Tenaga outsourcing
	a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 BD 1017 LY dan BD 9268 AY. b) Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya c) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala d) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas e) Menyimpan mobil di garasi dalam keadaan bersih f) Bertanggung jawab terhadap kebersihan halaman di sekitar garasi g) Bertanggung jawab memelihara tanaman di sekitar Laboratorium Pengujian h) Bertanggung jawab terhadap kebersihan toilet di Laboratorium Benih. i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
PENGELOLA KENDARAAAN RODA 2	
Basuni Asnawi	Koordinator Pengelola dan Petugas Operasional Kendaraan Dinas Roda 2 / Pengolah Data dan Informasi
1. Operasional Kepala Balai Besar	Yamaha N MAX BD 5238 LY
2. Operasional Kepala Bagian Tata Usaha	Yamaha N MAX BD 5256 CY
3. Operasional Koordinator Keuangan	Yamaha N MAX BD 5259 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	
Supriadi Pasaribu, A.Md	Koordinator Pengelola dan Petugas Operasional Kendaraan Dinas Roda 3 / Pengadministrasi Perkantoran
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 / Pustakawan Ahli Muda • Mengkoordinir dan mengelola jaringan internet • Melakukan pemeliharaan jaringan internet secara berkala • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Waluyo, S.Kom	Anggota / Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
3. Budi Haryanto	Anggota / Operator Layanan Operasional

PENGELOLA ALAT MESIN PERTANIAN	
1. Agus Darmadi, SP	Koordinator Pengelola Alsintan / Penata Layanan Operasional
2. Yasser	Anggota / Operator Layanan Operasional
3. Amin	Anggota / Operator Layanan Operasional
4. Syafii	Anggota / Operator Layanan Operasional
5. Muhammad Nur	Anggota / Operator Layanan Operasional
KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN	
1. Joko Giyamdin	Koordinator Satuan Pengaman
2. M. Basuki 3. Hari Kuswandi 4. Eko Praja Wisanto 5. Jumaidi 6. Indres Fernandes	Anggota Satpam / Operator Layanan Operasional
	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 BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Bengkulu l) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN RUANG KERJA DAN GEDUNG KANTOR SERTA LINGKUNGANNYA	
1. Dedi Syaputra	Operator Layanan Operasional a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan ruangan kerja, aula, toilet dan lingkungan Gedung A lantai 2 b) Mengelola tanaman di sekeliling gedung Utama c) Membantu Kegiatan di UPBS a) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Levina Fathimah	Pengadministrasi Perkantoran a) Sekretaris / Pramu Saji ruang Kepala Balai Besar Bagian Tata Usaha b) Membantu notulensi rapat balai c) Membantu tugas layanan media sosial dan PPID d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Yayang Fitriyani	Operator Layanan Operasional a) Sekretaris / Pramu Saji ruang Kepala Balai Besar b) Membantu urusan jamuan tamu c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas

	perintah pimpinan/atasan
4. David Edward	Operator Layanan Operasional a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B Lantai 1 b) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung c) Membantu Kegiatan di UPBS d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Herman Pelani	Operator Layanan Operasional a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan gedung C b) Membersihkan halaman samping post security c) Memelihara taman halaman gedung C d) Membantu pengolahan kompos limbah ternak e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Sulasi	Operator Layanan Operasional e) Membantu urusan Rumah Tangga Kantor f) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai Besar g) Membantu urusan jamuan tamu d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
7. Amin	Operator Layanan Operasional 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
8. Iwan Wahyudi	Operator Layanan Operasional a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan sekeliling Screen House meliputi memotong rumput, membersihkan rumput, memotong bunga, menyapu b) Memelihara seluruh tanaman yang ada di lingkungan sekitar gudang UPBS dan screen house c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Kebun Benih Induk dan Rumah Benih d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
9. Novita Sari	Tenaga Outsorcing a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan Laboratorium Pengujian

	b) Melaksanakan tugas pelayanan jasa Laboratorium Pengujian c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
10. Efriadi	Tenaga Outsourcing a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan sekeliling garasi b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan toilet di dekat Laboratorium Benih c) Memelihara seluruh tanaman yang ada di lingkungan Laboratorium Pengujian d) Melaksanakan tugas sebagai Pengemudi Kendaraan Dinas Roda 4 e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
11. Doni	Tenaga Outsourcing a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan sekeliling halaman Gedung C, hidroponik dan Kolam b) Memelihara seluruh tanaman yang ada di sekitar Gedung C, Hidroponik dan Kolam c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
12. Andrianto	Tenaga Harian Lepas a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan sepanjang jalan masuk, jalan keluar kantor dan selokan di sekitar lingkungan kantor b) Membersihkan dan Memelihara tanaman pagar sepanjang jalan perkantoran dan tanaman di depan mushola c) kebersihan dan kenyamanan halaman di sekitar Gedung A, B dan Parkiran d) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan memelihara tanaman di rumah dinas Ka balai e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
13. Wandu	Tenaga Harian Lepas a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang Laboratorium Pascapanen dan Laboratorium Bioteknologi Terapan b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan sepanjang jalan/tangga menuju kandang atas dan lingkungan sekitar kandang atas c) Memelihara tanaman buah dan tanaman pakan ternak di kandang atas d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
14. Aris	Tenaga Harian Lepas a) Membantu pengelolaan ternak unggas itik dan kambing; memberi pakan, minum dan membersihkan kandang

	b) Membantu pengelolaan pakan alternatif magot dan azolla c) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kandang itik, kambing dan unit pakan alternatif dan lingkungan di sekitar kandang d) Bertanggung jawab terhadap kebersihan bagian dalam dan halaman sekitar guesthouse e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
15. Reza	Tenaga Harian Lepas a) Membantu pengelolaan budidaya ternak unggas ayam KUB; memberi pakan, minum dan membersihkan kandang ayam KUB b) Membantu pengelolaan penetasan ayam KUB dan itik c) Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang penetasan dan lingkungan di sekitarnya d) Membantu urusan kebersihan mess dan lingkungannya e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

KETUA KELOMPOK PROGRAM DAN PENGUJIAN

A. PROGRAM DAN EVALUASI

1. Nurmegawati, SP., M.Si	Ketua Kelompok Program dan Pengujian/ Analisis Standardisasi Ahli Muda
	a) Membantu Kepala Balai Besar 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 Monitoring 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 penggunaannya berdasarkan program dan kegiatan yang diusulkan. f) Menyiapkan bahan penyusunan dan

	pembahasan rencana dan program. 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 PNBPN. h) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, yang kegiatannya meliputi : • 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 i) Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi: • 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 j) Melakukan penyiapan bahan penyusunan
--	---

	anggaran teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi: • 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) k) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi : • Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran • Menyiapkan bahan pelaksanaan SIM program dan anggaran l) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran yang kegiatannya meliputi : • 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 m) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi : • 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 Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) • Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi n) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan
Rahmat Oktafia, SP.,MP	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi / Penyuluh Pertanian Ahli Muda
Monita Puspitasari, S.P., M.P.	Ketua Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi/ Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si	PMHP Ahli Pertama
Aprizal, S.P	Pengadministrasi Perkantoran
Roudhoh Khalimatus Zuhro,S.P.	Perencana Ahli Pertama
Tesalonika Br Ginting, S.P	PMHP Ahli Pertama
	Pemproses Urusan Pelaksanaan Program dan Evaluasi,Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi a) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) b) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) c) Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi d) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
B. UNIT PELAPORAN	
Rahmat Oktafia, SP.,MP	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi / Penyuluh Pertanian Ahli Muda
	Pelaksana Unit Pelaporan;
Linda Harta, S.Pt., MP	Penyuluh Pertanian Ahli Madya
Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si	PMHP Ahli Pertama
Nadia Fikrunnisa SE	Analisis Standardisasi Ahli Pertama

Eliber HM Simatupang, SE	Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Pertama
Oktariani Indri SP	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Ari Cerita, A.Md	Pengolah Data dan Informasi
Rizal Efendi, S.E	Pengolah Data dan Informasi
	a) Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi b) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi c) Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan diseminasi yang disesuaikan dengan ROPP dan RODHP d) Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
C. MONITORING EVALUASI	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Penanggung Jawab / Kepala Balai Besar
Nurmegawati, SP., M.Si/	Ketua / Ketua Kelompok Program dan Pengujian
Irma Calista, ST, M.Agr. Sc	Anggota / Analisis Standardisasi Ahli Muda
Dr. Hamdan, S.P., M.Si	Anggota / Analisis Standardisasi Ahli Muda
Dr. Yartiwi, SP, M.Ling	Anggota / Analisis Standardisasi Ahli Muda
Bastian, SE	Anggota / Kepala Bagian Tata Usaha
Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr	Anggota / Penyuluh Pertanian Ahli Utama
Linda Harta, S.Pt, MP	Anggota / Penyuluh Pertanian Ahli Madya
Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Anggota / Penyuluh Pertanian Ahli Muda
Wahyuni A Wulandari, S.Pt, M.Si	Anggota / Analisis Standardisasi Ahli Muda
Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si	Operator / PMHP Ahli Pertama
Monita Puspitasari, S.P, M.P	Operator / PBT Ahli Pertama
Aprizal, S.P	Operator / Pengadministrasi Perkantoran
Eliber HM Simatupang, SE	Operator / APK APBN Ahli Pertama
D. UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Penanggung Jawab / Kepala Balai Besar
Yulie Oktavia, s.P, MP	Ketua
Mustika Rani, S.Agr	Sekretaris / Operator
Irma Calista, ST, M.Agr. Sc	Anggota
Nurmegawati, SP., M.Si/	
Dr. Yartiwi, SP, M.Ling	
	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Unit Pengelola Gratifikasi sebagai berikut : a) Melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu;

	b) Melakukan koordinasi dengan Sub-UPG Eselon I dan/atau UPG Kementan dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu; c) Menerima laporan penerimaan gratifikasi; d) Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi; e) Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumen-tasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi; f) Menetapkan tindak lanjut atas subjek pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk; g) Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian kepada UPG Kementan dengan tembusan ke Sub-UPG Eselon I setiap kali menerima laporan penerimaan gratifikasi; h) Menyampaikan laporan berkala kepada UPG Kementan dengan tembusan kepada Sub-UPG Eselon I tentang perkembangan /rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi lingkup unit kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
--	---

KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN	
Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc	Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Analis Standardisasi Ahli Muda
	a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen: • Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian. • Kerjasama Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu • ROK Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian 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. c) Melakukan penyiapan bahan kerjasama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama yang meliputi: • 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. d) Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebaran dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen • 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 pengembangan teknologi spesifik lokasi. e) Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi: • Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna • Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu. f) Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa : • Dokumen deskripsi teknologi spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan
--	--

	• Laporan hasil bimbingan teknis. g) Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen: • Laporan Kinerja Instansi (LAKIN) • Laporan hasil pemantauan (Monitoring dan Evaluasi) h) Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa : • 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. i) Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HAKI. j) Melakukan pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian SKM dan tindak lanjut. k) Melakukan fasilitasi penerapan system pengendalian internal (SPI), dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI. 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). m) Melakukan fasilitas kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan teknologi pertanian. n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan
--	---

	Pelayanan Pengkajian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi. o) Melakukan urusan sarana pengkajian, yang kegiatannya meliputi : • 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) Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi: • 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, evaluasi dan pelaporan. q) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi : • 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 r) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi : • Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
--	---

	Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras. s) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
A. TIM KERJA PENERAPAN DAN DISEMINASI	
Yesmawati, SP, MP	Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi /Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
	Pelaksana Urusan Penerapan Dan Diseminasi Pertanian
1. Engkos Kosmana, SST, M.Sc	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
2. Johardi, SP	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
3. Tri Novita Wulandari, SST	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
4. Amaludin Saragih, SST	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
5. Wahyu Aulia, S.Ds	Pranata Humas Ahli Pertama
6. Mustika Rani, SP	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
7. Widiyah Restu M, S.P	Analisis Standardisasi Ahli Pertama
	a) Melakukan urusan sarana pelayanan, yang kegiatannya meliputi : - 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 b) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi : - 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian - Menyiapkan bahan implementasi e-government di Balai

	c) Melakukan penyiapan promosi, diseminasi yang kegiatannya meliputi: • 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, organisasi profesi/asosiasi • 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 d) Melakukan urusan komersialisasi hasil yang kegiatannya meliputi : • 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 e) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil, yang kegiatannya meliputi : • Mengelola perpustakaan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras f) Melakukan urusan publikasi hasil, yang kegiatannya meliputi : • 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.
B. TIM KERJA PENGELOLAAN KERJASAMA, LAYANAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN	
Herlena Bidi Astuti, SP., MP	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian/PMHP Pertama
Widiyah Restu M, S.P	Anggota / Analis Standardisasi Ahli Pertama
Amaluddin Saragih, SST	Anggota / Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Johardi, SP	
	a) Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama penerapan modernisasi pertanian, yang kegiatannya meliputi : • 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 b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi : • Mengumpulkan mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri c) Melakukan administrasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi : • 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. PERPUSTAKAAN	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator Perpustakaan/ Pustakawan Ahli Muda
2. Juarsih, S.I.Pust	Petugas Perpustakaan/Pustakawan Mahir
	a) Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi. Mendistribusikan publikasi dan penerbitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi b) Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian. Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi dalam website c) Mengkoordinir dan melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka d) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan e) Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi f) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam dan mengembangkan informasi g) Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan h) Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Gunarto	Petugas Perpustakaan / Pengadministrasi Perkantoran
	a) Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan b) Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka c) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan

	pustaka dan informasi di perpustakaan d) Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi e) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam mengolah dan mengembangkan informasi hasil pengkajian f) Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpus-takaan g) Membantu operasional pelaksanaan system informasi dan komunikasi h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
D. PENGELOLA ALAT DAN MESIN PERTANIAN	
Agus Darmadi, SP	Koordinator Laboratorium Diseminasi / Penata Layanan Operasional
	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
Yasser	Operator Layanan Operasional
	a) Melakukan inventarisir/pendataan dan pemeriksaan peralatan mesin secara berkala b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan asintan siap pakai secara berkala c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Syafi'i	Operator Mesin (Operator Layanan Operasional)
	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
Muhammad Nur	Pelaksana Urusan Pelayanan /Operator Layanan Operasional
	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 alat dan mesin pertanian e) Membantu pengelolaan sarana dan prasarana alat dan pemeliharaan peralatan display (Baliho, spanduk, alat peraga) yang terkait dengan publikasi f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Amin	Operator Layanan Operasional
	a) Memeriksa, menyiapkan kelayakan asintan siap pakai secara berkala b) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan operasional alsintan di UPBS c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

E. PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL

1. Irma Calista S.T.,M.Agr. SC	Koordinator Website dan Media Sosial
	a) Bertanggungjawab Terhadap Administrasi Anggaran Yang Dialokasikan b) Mengkoordinir Dan Mengelola Dan Menyiapkan Bahan Publikasi Untuk Ditampilkan Dalam Situs Web Balai Besar 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. c) Melakukan <i>Up-Dating</i> Bahan Publikasi Yang Akan Ditampilkan Dalam Situs Web BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU d) Mengolah Bahan Informasi Untuk Mendukung Promosi Dan Komunikasi

	Pertanian Tepat Guna Spesifik Lokasi Melalui Internet. e) Membuat Dan Mengolah Desain Web Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu. Membuat Laporan Triwulan, Semester Dan Laporan Tahunan. f) Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Atas Perintah Pimpinan/Atasan.
	Pelaksana Website Dan Dokumentasi
1. Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Si	Penyuluh Pertanian Ahli Utama
2. Engkos Kosmana, SST, M.Sc	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
3. Nelli, S.P	PHMP Ahli Pertama
4. Mutia Yuwika, SE	Pengolah Data dan Informasi
5. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA	Arsiparis Terampil
6. Wahyu Aulia, S.Ds.	Pranata Humas Ahli Pertama
7. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
8. Amaluddin Saragih, SST	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
9. Budi Haryanto	Operator Layanan Operasional
10. Tesalonika Br Ginting, S.P	PHMP Ahli Pertama
11. Levina Fatimah, S.Pd	Pengadministrasi Perkantoran
	a) Membantu Mengelola Dan Menyiapkan Bahan Publikasi Hasil Pengkajian Untuk Ditampilkan Dalam Situs Web Balai Besar 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 b) Membantu Menyiapkan Bahan Melakukan Penyebaran Serta Pertukaran Publikasi Dengan Instansi Terkait. Menyiapkan Dan Mendokumentasikan Dalam Bentuk Perangkat Lunak Dan Perangkat Keras c) Membantu Operasional Pelaksanaan Sistem Informasi Dan Komunikasi d) Tugas-Tugas Kedinasan Lainnya Atas Perintah Pimpinan/Atasan
F. PENGELOLAAN LABORATORIUM PENGUJIAN	
1. Irma Calista, S.T, M.Agr. Sc	Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Penyelia
2. Selva Iksimilda, SP	Penanggung Jawab Mutu
3. Robiyanto, S.Pt, MP	Penanggungjawab Teknis
4. Mustika Rani, SP	Penanggung Jawab Administrasi
5. Nelli, S.P	Analisis
6. Hendri Suyanto, S.Agr	
7. Edi Sumardi	
8. Kurnia Adesa, A.Md	Calon Analisis

9. Halim, S.TP	
10. Resa Elita, S.Si	
11. Sofyan Ariadi	Petugas Laboratorium/Pengadministrasi Perkantoran - Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. - Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. - Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk - Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab. - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
12. Novita Sari, S.P	Pelayan Jasa / Tenaga Outsourcing - Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. - Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. - Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk - Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan laboratorium. - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
G. PENGELOLAAN LABORATORIUM BIOTEKNOLOGI TERAPAN	
Kusmea Dinata, S.P, MP	Koordinator Laboratorium Bioteknologi Terapan / Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
	Anggota Laboratorium Bioteknologi Terapan
Monita Puspitasari, SP, MP	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
Dr. Yartiwi, SP, M.Ling	Analisis Standardisasi Ahli Muda
Yulie Oktavia, SP, MP	PMHP Ahli Pertama
Johardi, SP	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Sofyan Ariadi	Pengadministrasi Perkantoran
Resa Elita, S.Si	PMHP Ahli Pertama
Roudhoh K. Zuhro, S.P	Perencana Ahli pertama
	Tugas Tim Laboratorium Bioteknologi Terapan; - Menangani administrasi laboratorium. - Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium Bioteknologi Terapan. - Membantu pelaksanaan kegiatan harian Laboratorium Bioteknologi Terapan. - Membantu kegiatan alih teknologi dalam

	bentuk magang. e) Melakukan pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium. f) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium. g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
H. PENGELOLAAN LABORATORIUM PASCAPANEN	
1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Laboratorium Pascapanen/ Penyuluh Ahli Muda
	Anggota Tim Laboratorium Pascapanen
Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si	Analisis Standardisasi Ahli Muda
Herlena Bidi Astuti, SP., M.P	PMHP Ahli Pertama
Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si	PMHP Ahli Pertama
Yesmawati, SP, MP	PMHP Ahli Pertama
Linda Harta, S.Pt., MP	Penyuluh Pertanian Ahli Madya
Eko Kristanto, S.Pt	Penyuluh Pertanian Ahli Muda
Heryan Iswadi, S.Agr	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Tesalonika Br Ginting, S.P	PMHP Ahli Pertama
Nadia Fikrunnisa, S.E.	Analisis Standardisasi Ahli Pertama
Sulasi	Operator Layanan Operasional
Amin	Operator Layanan Operasional
	Tugas Tim Laboratorium Pascapanen; a) Menangani administrasi laboratorium. b) Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium pascapanen. c) Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen. d) Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang. e) Melakukan pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen. f) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium. g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
I. PENGELOLAAN LABORATORIUM BENIH	
1. Monita Puspitasari, S.P, MP	Koordinator Laboratorium Benih/ Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
	Anggota Tim Laboratorium Benih
Selva Iksmilda, SP	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
Dr. Yartiwi, S.P, M.Ling	Analisis Standardisasi Ahli Muda
Nelli, S.P	PMHP Ahli Pertama
Hendri Suyanto, S.Agr	Pengadministrasi Perkantoran
Aprizal, S.P	Pengadministrasi Perkantoran
Mustika Rani, S.Agr	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
	Tugas Tim Laboratorium Benih; a) Menangani administrasi laboratorium.

	b) Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium benih. c) Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium benih. d) Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang. e) Melakukan pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium benih. f) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium. g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
J. PENGELOLAAN SCREEN HOUSE, RUMAH KACA, DAN RUMAH BENIH	
1. Yesmawati, SP, MP	Koordinator /PMHP Ahli Pertama
	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 Screen House, Rumah Kaca dan Rumah Benih d) Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan. e) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di Screen House, Rumah Kaca, 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
	Pelaksana kegiatan Screen House, Rumah Kaca, dan Rumah Benih
Kusmea Dinata, SP, MP	PMHP Ahli Pertama
Yulie Oktavia, SP, MP	PMHP Ahli Pertama
Johardi, S.P	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Selva Iksimilda	PMHP Ahli Pertama
Monita Puspitasari	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
Tri Novita Wulandari, SST	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Resa Elita, S.Si.	PMHP Ahli Pertama
Wahyu Aulia, S.Ds.	Pranata Humas Ahli Pertama
Muhammad Nur	Operator Layanan Operasional
Iwan Wahyudy	Operator Layanan Operasional
	a) Membantu pelaksanaan kegiatan harian Screen House, Rumah Kaca dan Rumah Benih. b) Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang. c) Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan Screen House, Rumah Kaca, dan Rumah Benih

	d) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan Screen House, Rumah Kaca dan Rumah Benih e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
K. PENGELOLA BULETIN AGRITEK DAN PUBLIKASI LAINNYA	
Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Penanggung Jawab
Dr. Hamdan, SP, M.Si	Ketua Tim Editor
Herlena Bidi Astuti, S.P., M.P Yulie Oktavia, SP.MP Widiyah Restu M. SP Roudhoh Kh. Zuhro, S.P.	Section Editor
Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr Irma Calista, ST, M.Agr. SC 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
L. 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 Engkos Kosmana, SST, M.Sc Mutia Yuwika, SE Nelli, S.P Shendy Su'ma K. S, A.Md. MRA Wahyu Aulia, S.Ds. Amaluddin Saragih, SST. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. Levina Fathimah, S.Pd Budi Haryanto	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
M. UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER	
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.	
Amaluddin Saragih, SST	
Rika Gustina	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan

Sofyan Ariadi	Anggota Bagian Penyimpanan dan Pemasaran
Edi Sumardi	
David Edwar	
Amin	Anggota Bagian Prosesing dan Pengendalian Mutu
Abdul Basith	
Yahuddin	
Dedi Saputra	
Efriadi	
Aris	
Reza	
Doni	
N. TIM PENGELOLA TAMAN AGROMODERN	
Irma Calista, ST, M.Si	Penanggung Jawab
	Tugas Penanggung Jawab dan Anggota Tim Pengelolaan Taman Agromodern adalah sebagai berikut: a) Mengkoordinir dan Mengelola Taman Agromodern yang ada di Lingkungan Kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu. b) Bertanggungjawab terhadap penataan dan pemeliharaan tanaman dan ternak yang ada di Taman Agromodern setiap tahun. c) Membantu pengelolaan dan keberlanjutan display yang ada di Taman Agromodern setiap tahun. d) Membantu melayani kunjungan agroeduwisata/bimtek/pelatihan di Taman Agromodern.
Agus Darmadi, SP	Koordinator Divisi Display Gedung C
Sudarmansyah, SP Adianto, S.Kom Juarsih, S.I.Pust Nelli, SP Mustika Rani, S.Agr. Roudhoh Khalimatus Zuhro, S.P. Shendy S Ks, A.Md.MRA Rangga Maydian Insan Novputra Dedi Saputra Doni Amirudin	Anggota Tim Divisi Display Gedung C
Yulie Oktavia, S.P, MP	Koordinator Divisi Display Hidroponik
Irma Calista, ST, M.Si Dr. Yartiwi, SP, M.Ling Nurmegawati, S.P, M.Si Amaluddin Saragih, SST. Rizal Efendi, S.E Widiyah Restu Meriyanti, S.P Herman Pelani Doni Amirudin	Anggota Divisi Display Hidroponik
Engkos Kosmana, SST	Koordinator Divisi Display Integrasi

	Tanaman-Ternak (Kolam)
Dr. Hamdan, S.P, M.Si Herlena Bidi Astuti, SP., M.P Rahmat Oktafia, S.P., M.P Waluyo, S.Kom Ari Cerita, A.Md Halim, S.T.P Nadia Fikrunnisa, S.E. Muhammad Ganti Doni Amirudin	Anggota Divisi Display Integrasi Tanaman-Ternak (Kolam)
Yesmawati, S.P, MP	Koordinator Divisi Screen House, Rumah Kaca, dan Rumah Benih
Kusmea Dinata, SP, MP Yulie Oktavia, S.P, MP Monita Puspitasari, S.P., M.P. Selva Iksmilda, SP Johardi, SP Aprizal, S.P Willy Regina Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. Muhammad Nur Resa Elita, S.Si Wahyu Aulia, S.Ds Iwan Wahyudy	Anggota Divisi Screen House, Rumah Kaca, dan Rumah Benih
Gunarto	Koordinator Divisi Display Budidaya Tanaman Buah dan Tanaman Pakan (lahan sekitar kandang atas ayam KUB)
Johardi, SP Sofyan Ariadi Kurnia Adesa. A.Md Andi Tri Anto, S.Ap David Ari Juniansyah Hendri Tesalonika Br Ginting, S.P Rika Gustina Abdul Basith Yahuddin Oktariani Indri, S.ST	Anggota Divisi Display Budidaya Tanaman Buah dan Tanaman Pakan (lahan sekitar kandang atas ayam KUB)
O. TIM PENGELOLA TERNAK UNGGAS DAN RUMINANSIA KECIL	
Robiyanto, SPT, MP	Penanggung Jawab Kegiatan
	Tugas Penanggung Jawab dan Anggota Tim Pengelolaan Ternak Unggas dan Ruminansia Kecil adalah sebagai berikut: a) Mengkoordinir dan Mengelola Unit Pengembangan Ternak Unggas Unggul (Ayam KUB dan Ternak Itik) serta pengembangan Ruminansia Kecil dan Pakan Alternatif (<i>Maggot</i> BSF dan Azolla) yang ada di Lingkungan Kantor BRMP Bengkulu. b) Bertanggungjawab terhadap budidaya

	dan pemeliharaan ternak unggas dan pengembangan Ruminansia Kecil unggas setiap tahun. c) Membantu pengelolaan dan keberlanjutan pengembangan ternak unggas Ayam KUB, Ternak Itik dan Ruminansia Kecil serta <i>Maggot</i> BSF setiap tahun.
Supriadi Pasaribu, A.Md Abdul Basith David Edwar Aris	Koordinator Ruminansia Kecil Anggota Anggota Anggota
Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si Yahuddin Reza	Koordinator Ayam KUB Anggota Anggota
Linda Harta, S.Pt, MP Abdul Basith Hendri Suyanto, S.Agr Aris	Koordinator Itik Anggota Anggota Anggota
Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si Kurnia Adesa, A.Md Oktariani Indri, SST Rika Gustina Reza	Koordinator Penetasan Telur Anggota Anggota Anggota Anggota
Eko Kristanto, S.Pt Syafi'i Muhammad Nur Herman Pelani	Koordinator Pengolahan Limbah dan Kesehatan Hewan Anggota Anggota Anggota
Heryan Iswadi, S. Agr Aris	Koordinator Divisi Pakan Alternatif Anggota
P. PENGELOLA SUMBERDAYA GENETIK	
Irma Calista, ST, M.Si	Koordinator
	Tugas Koordinator dan Anggota Tim Sumberdaya Genetik adalah sebagai berikut: a) Mengkoordinir kegiatan identifikasi, karakterisasi dan pendaftaran Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu. b) Bertanggungjawab terhadap kegiatan identifikasi, karakterisasi dan pendaftaran Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu. c) Melakukan konservasi eksitu tanaman koleksi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu di lingkungan kantor Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu. d) Memelihara tanaman buah dan tanaman hias di lingkungan kantor Balai Besar

	Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
Yulie Oktavia, S.P, MP	Anggota / PMHP Ahli Pertama
Dr. Yartiwi, S.P, M.Ling	Anggota / ASTA Ahli Muda
Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Anggota / ASTA Ahli Muda
Monita Puspitasari, S.P, MP	Anggota / PBT Ahli Pertama
Selva Ikasmilda, S.P	Anggota / PMHP Ahli Pertama
Wahyuni Amelia Wulandari, s.Pt, M.Si	Anggota / ASTA Ahli Muda
Engkos Kosmana, S.ST, M.Sc	Anggota / Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
Mustika Rani, S.Agr	Anggota / PBT Ahli Pertama
Roudhoh K Zuhro, S.P	Anggota / Perencana Ahli Pertama
Q. PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT	
Yesmawati, SP, MP	Ketua Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat/ Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
Widiyah Restu M, S.P	Sekretaris / Analis Standardisasi Ahli Pertama
Adianto, S.Kom	Pengelola Pengaduan Pelayanan Perpustakaan
Selva Ikasmilda, S.P	Pengelola Pengaduan Pelayanan UPBS
Nelli, S.P	Pengelola Pengaduan Pelayanan Laboratorium Pengujian
Johardi, SP	Merekap Pengaduan Masyarakat pada berbagai unit Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

KELOMPOK PENDAMPINGAN MODERNISASI PERTANIAN	
Dr. Yartiwi, SP., M.Ling	Ketua Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian
Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I	
Yulie Oktavia, SP., MP	Rejang Lebong, Lebong, Mukomuko Bengkulu Utra dan Kepahiang
Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II	
Linda Harta, SPT., MP	Bengkulu Tengah, Kota Bengkulu, Seluma, Bengkulu Selatan dan Kaur
KELOMPOK FUNGSIONAL TERTENTU	
1. Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Ketua / Analis Standardisasi Ahli Muda
2. Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Analis Standardisasi Ahli Muda
3. Nurmegawati, SP, M.Si	
4. Dr. Yartiwi, SP, MP	
5. Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt, M.Si	
6. Herlena Bidi Astuti, S.P, MP	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
7. Yesmawati, S.P, MP	
8. Yulie Oktavia, S.P, MP	
9. Kusmea Dinata, S.P, MP	
10. Ria Puspitasari, S.P, M.Si	
11. Selva Iksmilda, SP	
12. Nelli, S.Agr	
13. Halim, S.TP	
14. Tesalonika Br Ginting, S.P	
15. Resa Elita, S.Si	Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
16. Monita Puspitasari, s.P, MP	
17. Mustika Rani, S.Agr	Analis Standardisasi Ahli Pertama
18. Nadia Fikrunnisa, S.E	
19. Widiyah Restu M, S.P	
KELOMPOK PENYULUH PERTANIAN	
1. Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr	Ketua / Penyuluh Pertanian Ahli Utama
2. Linda Harta, S.Pt, MP	Penyuluh Pertanian Ahli Madya
3. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Penyuluh Pertanian Ahli Muda
4. Rahmat Oktavia, S.P, MP	
5. Robiyanto, S.Pt, MP	
6. Sudarmansyah, S.P	
7. Eko Kristanto, S.Pt	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama
8. Engkos Kosmana, S.ST	
9. Heryan Iswadi, S.Agr	
10. Johardi, S.P	
11. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P	
12. Amaluddin Saragih, S.ST	
13. Oktariani Indri Safitri, S.P	
TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA (SDM)	
1.Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kepala Balai Besar
2.Dr. Yartiwi, SP, MP	Ketua Pembinaan SDM
3.Wahyuni A Wulandari, S.Pt., MSi	Kabag Tata Usaha

4.Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Ketua Kelompok KPPK
5.Nurmegawati, SP, M.Si	Ketua Kelompok Program dan Pengujian
6.Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr	Ketua Kelompok Penyuluh
7.Dr. Hamdan SP, M.Si	Ketua Kelompok Fungsional Tertentu
	Tim Pembinaan Sumber Daya Manusia bertugas : - Melakukan pemeriksaan dan penyelidikan terhadap pegawai yang mempunyai masalah/persoalan pekerjaan maupun pribadi yang mengganggu kinerja yang bersangkutan terhadap tugas dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil; - Melakukan upaya-upaya pendekatan dalam rangka proses pemecahan masalah tersebut; - Melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait masalah tersebut; - Memberikan jalan keluar yang dapat menyelesaikan masalah tersebut; - Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan; - Membantu menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif; - Mampu memberikan suri tauladan kepada pegawai yang lain

TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

1. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kepala Balai Besar
2. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Ketua
3. Nadia Fikrunnisa, S.E	Sekretaris/Operator
4. Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt, M.Si	Kepala Bagian Tata Usaha
5. Ir. Sri Suryani, M.Rambe, M.Agr	Penyuluh Pertanian Ahli Utama
6. Waluyo, S.Kom	Koordinator Urusan SDM
	Tugas Tim Penanganan Benturan Kepentingan adalah melaksanakan analisa, melaporkan, memonitoring dan evaluasi kepada Kepala Balai Besar selaku pengarah terkait adanya benturan kepentingan.

TIM PENILAI DAN VERIFIKATOR KINERJA PNS

Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.	Kepala Balai Besar
Wahyuni A Wulandari, S.Pt., M.Si	Kepala Bagian Tata Usaha
Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian
Nurmegawati, SP, M.Si	Ketua Kelompok Program dan Pengujian
Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Ketua Kelompok Fungsional Tertentu

Ir. Sri Suryani M Rambe, M Agr	Ketua Kelompok Penyuluh Pertanian
	Tugas Pejabat Penilai dan Verifikator Kinerja PNS; a) Melaksanakan verifikasi capaian kegiatan tugas jabatan pejabat fungsional pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bulanan paling lambat tanggal 3 setiap bulan; b) Membuat rekapitulasi capaian kinerja pejabat fungsional Capaian kegiatan tugas jabatan pejabat fungsional digunakan untuk memperhitungkan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan bobot 50% dari besaran Tunjangan Kinerja masing-masing kelas jabatan; c) Melaporkan hasil verifikasi kepada Pejabat Penilai;

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai Besar,



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