



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
NUSA TENGGARA BARAT
Nomor : B- 450.2/OT.040/H.12.18/05/2025

TENTANG

PERSONALIA STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
BRMP NUSA TENGGARA BARAT

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang : 1. bahwa diperlukan landasan operasional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) NTB;
2. bahwa dipandang perlu untuk merumuskan kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan BRMP NTB;
3. bahwa untuk tertib administrasi dipandang perlu menjabarkan dan mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut secara baik;
4. bahwa setiap satuan kerja dan pegawai harus mengetahui dengan jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggungjawab dan kewajibannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 141, Tambahan Lembar Negara Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
5. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
7. Keputusan Presiden Nomor 133P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029);
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 605.1KPTSOT.010M11/2023 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Kepada Pejabat

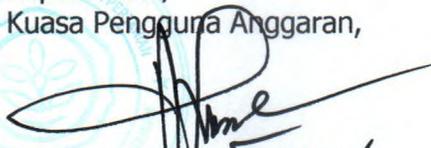
- Tertentu untuk Menandatangani Keputusan dan Surat Bidang Kepegawaian Lingkup Kementerian Pertanian;
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Kementerian Pertanian;
3. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2025 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian NTB, Nomor: SP DIPA-018.09.2.634040/2024 tanggal 24 November 2024.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- Kesatu : Membentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai berdasarkan aturan yang berlaku;
- Kedua : Menunjuk Personalia untuk melaksanakan tugas jabatan, tugas tambahan, dan tanggungjawab sebagaimana yang tercantum pada Lampiran 2 Keputusan ini;
- Ketiga : Personalia yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab;
- Keempat : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2025;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diubah dan disempurnakan kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Mataram
Pada Tanggal : 28 Mei 2025

Kepala Balai/
Kuasa Pengguna Anggaran,


Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114 199803 1 001

Tembusan Kepada YTH :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian, di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian, di Jakarta
3. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, di Jakarta
4. Sekretaris Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, di Jakarta
5. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian, di Bogor
6. Kepala Kantor Wilayah XXI Direktorat Jenderal Perbendaharaan, di Mataram
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Mataram
8. Yang bersangkutan

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian (BRMP) Nusa Tenggara Barat
 Nomor : /OT.040/H.12.18/05/2025
 Tanggal : 28 Mei 2025

STRUKTUR ORGANISASI BRMP NUSA TENGGARA BARAT 2025



Kepala Balai/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

 Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
 NIP. 19671114 199803 1 001

Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian
(BRMP) Nusa Tenggara Barat
Nomor : B-4502/OT.040/H.12.18/05/2025
Tanggal : 28 Mei 2025

PERSONALIA STRUKTUR ORGANISASI BRMP NUSA TENGGARA BARAT 2025

NO	NAMA/NIP/PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	TUGAS DAN FUNGSI
I. KEPALA BALAI			
1.	Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si 19671114 199803 1 001 Pembina Tk.I/IV b	Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian. 2. Melaksanakan perencanaan kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 3. Pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; 4. Pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; 5. Pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian; 6. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan standar nasional Indonesia; 7. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan 9. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai penerapan modernisasi Pertanian; 10. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat (PK); 11. Nilai Kinerja Anggaran Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat (berdasarkan PK);
II. SUB BAGIAN TATA USAHA			
1.	Muhammad Yasin, SP, MM 197911012011011005 Penata Tk.I/III d	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha/PPSPM	<p>Mengkoordinir pelaksanaan tugas ketatausahaan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha; 2. Pelaksanaan urusan mutasi pegawai; 3. Penyiapan bahan pengembangan pegawai; 4. Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai; 5. Penyelenggaraan urusan sumberdaya manusia aparatur; 6. Penyiapan bahan-bahan evaluasi kinerja pegawai; 7. Penyelenggaraan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi; 8. Pelaksanaan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 9. Penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan; 10. Pelaksanaan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);

			<ol style="list-style-type: none"> 11. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga; 12. Pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan uang makan; 13. Penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat kelengkapan; 14. Melakukan urusan surat menyurat; 15. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan dan inventaris BMN; 16. Pelaksanaan urusan penggunaan dan pemanfaatan dan penata usahaan BMN serta pelaporan harta kekayaan negara; 17. Penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja; 18. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, sumberdaya manusia dan rumah tangga yang efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 19. Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dengan realisasi minimal 95% dan penyusunan laporan keuangan; 20. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai; 21. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Nusa Tenggara Barat (PK); 22. Pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan system manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2008); 23. Memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan fasilitasi pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 dengan hasil kerja berupa laporan SPI dan sertifikasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2015; 24. Penyiapan bahan evaluasi dan melakukan system pengendalian internal; 25. Pengelolaan laporan gratifikasi; 26. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W dan ULP; 27. Pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan sub bagian Tata Usaha; 28. Pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha; 29. Pelaksanaan peningkatan disiplin ASN dan pemberian reward dan punishment; 30. Pelaksanaan penilaian SKP terhadap staf subbagian tata usaha; 31. Pelaksanaan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	---

A. URUSAN SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR

1.	Rayunah, S.Pi 197312312007012145 Penata Tk.I/III d	Koordinator/Penelaah Teknis Kebijakan	<p>Mengkoordinir tugas-tugas urusan sumberdaya manusia sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan sumberdaya manusia berupa analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai; 2. Melakukan upaya peningkatan kinerja dan disiplin pegawai;
----	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, penijauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas (e-mutasi), surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan pelantikan; 4. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan sumberdaya manusia (SAPK) usulan data kebutuhan pegawai; 5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai (rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan pegawai, usulan ujian dinas, usulan tugas belajar dan ijin belajar); 6. Melakukan urusan ketatausahaan sumberdaya manusia (berkas sumberdaya manusia, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, LHKPN, LHKASN dan Data Base SIM ASN, SILAK); 7. Melakukan urusan kesejahteraan sumberdaya manusia (cuti, pengelola tabungan perumahan, urusan kesehatan dan keselamatan kerja, usulan penghargaan dan tanda jasa, peningkatan jiwa korsa KORPRI); 8. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit); 9. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai. melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai (e-personal). Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus sumberdaya manusia; 10. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 11. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 12. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/penyusunan kebijakan; 13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; 15. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subbag TU.
2.	Duarti Andriawati, SP 198207062007012001 Penata Muda Tk.I/III b	Wakil/ Staf Urusan Sumberdaya Manusia Aparatur/Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi terkait dengan Fungsional Perekayasa, ASTA, POPT, PMHP dan Arsiparis yang meliputi urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional); 2. Membantu melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi terkait dengan fungsional perekayasa, ASTA, POPT, PMHP dan Arsiparis yang meliputi urusan

			<p>administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu urusan sumberdaya manusia yang terdiri atas: melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai; 4. Membantu melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai (e-personal); 5. Membantu melakukan rekapitulasi presensi, penyelesaian administrasi dan dokumen pembinaan pegawai; 6. Membantu urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan sumberdaya manusia (SAPK) usulan data kebutuhan pegawai; 7. Membantu melakukan urusan ketata usahaan sumberdaya manusia (berkas sumberdaya manusia, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, dan Data Base SIM ASN, SILAK, dan cuti); 8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3.	Baiq Puji Ahumi 197803212007012001 Penata Muda/III a	Staf Sumberdaya manusia/ Pengolah Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi terkait dengan fungsional Penyuluh, PBT dan fungsional lainnya yang meliputi urusan administrasi jabatan fungsional (data nominatif pejabat fungsional, penilaian angka kredit, usulan pengangkatan kenaikan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian pejabat fungsional, peringatan bagi pejabat fungsional); 2. Membantu urusan sumberdaya manusia yang terdiri atas: melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai; 3. Membantu melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai (e-personal); 4. Membantu melakukan rekapitulasi presensi, penyelesaian administrasi dan dokumen pembinaan pegawai; 5. Membantu urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan sumberdaya manusia (SAPK) usulan data kebutuhan pegawai; 6. Membantu melakukan urusan ketata usahaan sumberdaya manusia (berkas sumberdaya manusia, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, dan Data Base SIM ASN, SILAK, dan cuti); 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4.	Juansyah	Staf USDMA/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan pengolahan data dan informasi terkait dengan sumberdaya manusia (Fungsional Perekayasa, ASTA, POPT, PMHP, PBT, Penyuluh, Arsiparis dan fungsional lain); 2. Membantu melakukan urusan ketata usahaan sumberdaya manusia (berkas sumberdaya manusia, surat menyurat, penyesuaian gaji, Karpeg, Karis, Karsu, TASPEN, BPJS, dan Data Base SIM ASN, SILAK);

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu urusan sumberdaya manusia berupa cuti, presensi pegawai, urusan kesehatan dan keselamatan kerja; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
--	--	--	--

B. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA			
1.	Muhammad Yasin, SP, MM 197911012011011005 Penata Tk.I/III d	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait dengan Tata Usaha dan Rumah Tangga; 2. Monitoring dan evaluasi penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar dengan hasil kerja berupa kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; 3. Monitoring dan evaluasi kegiatan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya dengan hasil kerja berupa penggandaan surat, naskah dan dokumen lainnya, pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip; 4. Monitoring dan evaluasi kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya; 5. Monitoring dan evaluasi kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan; 6. Melaksanakan dan evaluasi kegiatan kearsipan; 7. Monitoring dan evaluasi kegiatan pembayaran layanan daya dan jasa dengan hasil kerja berupa laporan pembayaran layanan daya dan jasa; 8. Monitoring dan evaluasi inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 9. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 10. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 12. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 13. Dalam menjalankan tugas sebagai urusan umum, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
2.	Saham 196912312000031001 Penata Muda Tk.I/III b	Wakil Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional/ Urusan Kendaraan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantu koordinator urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga; 2. Menyiapkan bahan kegiatan di bidang layanan operasional (kendaraan dinas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 4. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 5. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain;

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 7. Membuat perencanaan eksploitasi kendaraan dinas; 8. Menerima laporan kerusakan kendaraan dinas dari sopir; 9. Melakukan perbaikan kendaraan dinas yang mengalami gangguan/ kerusakan; 10. Memproses surat-surat (BPKB, STNK dan KIR) kendaraan dinas; 11. Mengelola peminjaman kendaraan dinas; 12. Membantu melakukan evaluasi kinerja sopir dan melaporkan kepada urusan tatausaha dan rumahtangga setiap bulan; 13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
3.	Supriadi 198107062007011001 Penata Muda/IIIa	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu urusan rumah tangga dalam penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar dengan hasil kerja berupa kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; 2. Membantu urusan rumah tangga dalam kegiatan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya dengan hasil kerja berupa penggandaan surat, naskah dan dokumen lainnya, pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip; 3. Membantu monitoring pelaksanaan kinerja security dan petugas kebersihan terutama halaman kantor; 4. Membantu arsiparis dalam mengelola gudang arsip; 5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4.	Darmasih 197112311998031003 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Mengkoordinir penyiapan dan penggunaan ruang sidang; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
5.	Muliadi 198012312007011001 Pengatur/II c	Staf Rumah Tangga/Operator Layanan Operasional/ Teknisi Elektrik (Listrik, AC, komputer, CCTV, jaringan dan peralatan IT lainnya)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional (Listrik, AC, komputer, CCTV, jaringan dan peralatan IT lainnya); 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
6.	Nuriah 197012312000031001 Pengatur Tk.I/II d	Staf Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan, dan pemeliharaan kendaraan roda 2 dan 3, serta peralatan mesin lainnya; 2. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan kendaraan roda 2 dan 3, serta peralatan mesin lainnya yang dilakukan oleh pihak lain; 3. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7.	Nurmayasari 197105252006042033 Pengatur Tk.I/II d	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan, perawatan dan kebersihan Mess; 2. Memelihara dan menjaga kebersihan halaman dan lingkungan sekitar Mess; 3. Memelihara dan menjaga tempat penyimpanan arsip; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8.	Selamat Riadi 196812312006041209 Pengatur Muda Tk.I/II b	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga/ Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan menjaga kebersihan dan kerapian gedung utama, ruangan arsip, halaman dan lingkungan gedung kantor; 2. Memelihara tanaman di halaman kantor; 3. Membantu mengecek lampu dan AC disetiap ruangan dan mematikannya jika tidak digunakan; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
9.	Hariani 196710281989022003 Penata Tk.I/III d	Pengadministrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat surat keluar dan surat masuk di buku agenda surat keluar dan agenda surat masuk; 2. Membantu mengarsipkan surat keluar dan surat masuk; 3. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
10.	Hayyuna Khairina Albayani, SP	Sekretaris Pimpinan/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja pimpinan; 5. Menerima dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan; 6. Menerima/menyampaikan pesan dan telepon untuk pimpinan; 7. Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan; 8. Menyiapkan keperluan untuk tamu/rapat pimpinan; 9. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar untuk pimpinan; 10. Menyampaikan surat atau informasi dan disposisi Kepala Balai; 11. Menjadi notulen dalam kegiatan apel dan rapat pimpinan; 12. Bertanggungjawab terhadap barang inventaris dalam ruangan Kepala Balai;

			<ul style="list-style-type: none"> 13. Menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja Kepala Balai; 14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
11.	Edi Wardi	Pengemudi/PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas dan memelihara kebersihan kendaraan dinas Kepala Balai; 2. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 3. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 4. Membantu kegiatan di lapangan dilokasi penugasan; 5. Menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
12.	Pandu Agung Juliatmoko	Pengemudi/ PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas; 2. Memelihara kebersihan kendaraan dinas; 3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 5. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 6. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
13.	Salsah	Pengemudi/ PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan kondisi dan memelihara kebersihan kendaraan dinas; 2. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai peraturan lalu lintas; 3. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggungjawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan; 4. Membantu kegiatan dilapangan dilokasi penugasan; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
14.	Rehani Indra	Pramubakti/Resepsionis/ PPNPN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengisi buku tamu digital; 2. Melayani dan mengarahkan tamu kantor sesuai SOP; 3. Menyiapkan dan mengantarkan jamuan untuk tamu; 4. Membantu penerimaan surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; 5. Bertanggungjawab atas kebersihan ruang tamu dan ruang display; 6. Membantu rekapitulasi presensi tenaga kontrak setiap bulan; 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

15.	Solihin	Pramubakti/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga dan merawat peralatan yang ada di Aula dan ruang rapat lainnya serta lingkungan kantor; 2. Mengoperasikan sound system dan peralatan lainnya setiap pertemuan; 3. Menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 4. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16.	Sulhan Khaeri	Pramubakti/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengisi buku tamu digital; 2. Melayani dan mengarahkan tamu kantor sesuai SOP; 3. Menyiapkan dan mengantarkan jamuan untuk tamu; 4. Membantu penerimaan surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; 5. Bertanggungjawab atas kebersihan ruang tamu dan ruang display; 6. Membantu rekapitulasi presensi tenaga kontrak setiap bulan; 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
17.	Harmat	Komandan security/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai koordinator security; 2. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor; 3. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mengarahkan tamu ke resepsionis; 4. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 5. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 6. Memeriksa pintu dan jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 7. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 8. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 9. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 10. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 11. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 12. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 13. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 14. Bertanggungjawab dan melaporkan kepada urusan tata usaha dan rumah tangga. 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
18.	Thrisnu Ilham Mulianto	Anggota security/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mengarahkan tamu ke resepsionis; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu dan jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor;

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 9. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 10. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 11. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 12. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 13. Bertanggungjawab dan melaporkan kepada urusan tata usaha dan rumah tangga. 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
19.	Pirman Herianto	Anggota security/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mengarahkan tamu ke resepsionis; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu dan jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 9. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 10. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 11. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 12. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 13. Bertanggungjawab dan melaporkan kepada urusan tata usaha dan rumah tangga. 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
20.	Yuda Harja Sasmita	Anggota security/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mengarahkan tamu ke resepsionis; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu dan jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya;

			<ol style="list-style-type: none"> 9. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 10. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 11. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 12. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 13. Bertanggungjawab dan melaporkan kepada urusan tata usaha dan rumah tangga. 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
21.	Fery Prasetya	Anggota security/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan bertanggungjawab atas keamanan lingkungan kantor; 2. Memberikan pelayanan terhadap tamu dan mengarahkan tamu ke resepsionis; 3. Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor; 4. Memeriksa barang-barang, listrik, dan air di lingkungan kantor; 5. Memeriksa pintu dan jendela sebelum dan sesudah waktu tutup kantor; 6. Mengawasi keluar masuk kendaraan dinas, tamu dan pribadi; 7. Mengawasi tata tertib keluar masuknya pegawai, tamu dan kendaraan; 8. Mengadakan serah terima kunci-kunci dan peralatannya kepada yang menggantikannya; 9. Menerima dan meneruskan paket kiriman kepada yang dituju; 10. Mengadakan hubungan kerja dalam bidang keamanan dengan Kepolisian setempat; 11. Bertanggungjawab atas kebersihan pos keamanan dan halaman disekitarnya; 12. Melaporkan kepada pejabat yang berwenang bila ada permasalahan; 13. Bertanggungjawab dan melaporkan kepada urusan tata usaha dan rumah tangga; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan
22.	Juansyah, S.Pd	Tenaga kebersihan/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang Kepala Balai, PPK, Keuangan, Perlengkapan, Data dan AOR, dan Musolla; 2. Membersihkan peralatan kantor; 3. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor; 4. Membantu bertugas di bagian pantri; 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
23.	Indrawan Saputra	Tenaga kebersihan/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan peralatan kantor; 2. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor, laboratorium pengujian, pascapanen, diseminasi, dan kultur jaringan; 3. Membantu bertugas di bagian pantri; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
24.	Sulhan Khairi	Tenaga kebersihan/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan peralatan kantor; 2. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor, ruang Humas, Ka. Subag TU, ruang Aula

			<p>Mandalika, ruang Katimker Diseminasi, ruang Program dan Evaluasi, ruang resepsionis dan lobby kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu bertugas di bagian pantri; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
25.	Firwano Hatto	Tenaga kebersihan/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan peralatan kantor; 2. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan kebersihan halaman dan lingkungan gedung kantor, ruang fungsional bawah dan fungsional atas, Perpustakaan, Ruang Umum dan Ruang IT; 3. Membantu bertugas di bagian pantri; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
C. URUSAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA			
1.	Rahmat Hasan, SP 197706112008121001 Penata Tk. I/III d	Koordinator/ Verifikasi Berkas Keuangan Kegiatan ICARE/Penelaah Teknis Kebijakan	<p>Selain menjalankan tugas sebagai PPK, juga melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir, monitoring dan evaluasi tugas-tugas urusan keuangan dan BMN; 2. Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan dibidang keuangan dan BMN; 3. Melakukan pengurusan pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP); 4. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; 5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; 6. Perencanaan kebutuhan BMN dengan hasil kerja dokumen berupa kebutuhan BMN; 7. Mengumpulkan dan meneliti dokumen sumber berupa SPM, SP2D dan dokumen kontrak; 8. Menginformasikan jika terdapat kesalahan akun belanja modal serta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran belanja modal; 9. Menyusun, mengolah, menginput dokumen SPM, SP2D dan kontrak sebagai bahan penyusunan laporan BMN dengan menggunakan aplikasi SAKTI Modul Aset dan Modul Persediaan; 10. Mengirim laporan Aset untuk digabung dengan GLP sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; 11. Menyusun catatan atas laporan BMN (CaLB); 12. Menyiapkan dan menghimpun data yang terkait dengan pengelolaan BMN sebagai bahan tindak lanjut LHP BPK dan Itjen; 13. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara dengan hasil kerja berupa: pengelolaan BMN, dokumentasi kepemilikan BMN, kajian reklasifikasi, usulan penetapan, alih status serta relokasi BMN, pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN, klasifikasi BMN sesuai dengan SAP, penyusunan neraca kekayaan negara serta usulan penggunaan dan pemanfaatan serta penghapusan BMN; 14. Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan kegiatan ICARE;

			<ul style="list-style-type: none"> 15. Mengecek kesesuaian dan tata aturan penulisan semua SPJ yang akan ditukar oleh PUM sebelum ditanda tangani PPK ICARE; 16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 17. Dalam menjalankan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ka. Subag TU.
2.	Suparman, SP 198110012009121004 Penata/III c	Wakil Koordinator/ Pejabat Pembuat Komitmen(PPK)/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen (PPK) atas dana DIPA APBN sesuai SK Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa; 3. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa (spesifikasi teknis barang/jasa, HPS dan Kontrak; 4. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang /Jasa; 5. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa; 6. Menandatangani dan mengendalikan pelaksanaan kontrak; 7. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; 8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; 9. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan; 10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 11. Dalm hal diperlukan, PPK dapat mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan, perubahan jadwal kegiatan pengadaan, menetapkan tim pendukung, mentapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa; 18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; 12. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai PPK, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
3.	Husnul Umy 197801172007012001 Pengatur Tk.I/II d	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan urusan keuangan secara umum; 2. Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi; 3. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; 4. Membuat daftar dan melakukan pembayaran gaji, tunjangan, dan uang makan serta uang lembur; 5. Monitoring penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D); 6. Bersama PPK melakukan Langkah-langkah strategis percepatan realisasi keuangan; 7. Melakukan pembinaan terhadap PUM dan staf keuangan; 8. Mengajukan permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;

			<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan pejabat pembuat komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 11. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah; 12. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 13. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 14. Membuat laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai prosedur yang berlaku; 15. Melaksanakan percepatan realisasi keuangan dengan capaian minimal 95%; 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.	Arif Patarani, S.Adm 197508312009121001 Penata Tk. I/III d	Penelaah Teknis Kebijakan/ Verifikasi Berkas Keuangan APBN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan verifikasi terhadap laporan keuangan Satker Lingkup Pertanian di NTB; 2. Membantu penanggungjawab menyusun laporan keuangan wilayah; 3. Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan APBN; 4. Mengecek kesesuaian dan tata aturan penulisan semua SPJ yang akan ditukar oleh PUM sebelum ditanda tangani PPK APBN; 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5.	Sri Marmiyati 197504242001122001 Penata Muda Tk. I/III b	Bendahara Penerimaan/Verifikasi Berkas Keuangan APBN/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengurusan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); 2. Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 3. Melakukan penyimpanan dan penyetoran PNBP; 4. Melakukan pembukuan dan pentausahaan PNBP; 5. Melakukan penagihan dan pertanggungjawaban PNBP; 6. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan PNBP; 7. Membuat proposal PNBP; 8. Membantu melakukan verifikasi terhadap laporan keuangan Satker Lingkup Pertanian di NTB; 9. Membantu penanggungjawab menyusun laporan keuangan wilayah; 10. Menyusun bahan laporan keuangan satuan kerja periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan; 11. Membuat laporan keuangan bulanan untuk disampaikan kepada KPPN sebagai bahan rekonsiliasi; 12. Membuat dan menyusun catatan atas laporan keuangan;

			<ul style="list-style-type: none"> 13. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan LHP BPK atau Itjen; 14. Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan APBN; 15. Mengecek kesesuaian dan tata aturan penulisan semua SPJ yang akan ditukar oleh PUM sebelum ditanda tangani PPK APBN; 16. Membantu bendahara pengeluaran bersama-sama membuat daftar gaji, tunjangan, dan uang makan serta uang lembur; 17. Menyelesaikan kelengkapan kwitansi pembayaran untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan; 18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6.	Yukoningsih Suciandari, SE 196909112007012035 Penata Tk. I/III d	Penelaah Teknis Kebijakan/Staf Keuangan/Penyusun Laporan keuangan/Verifikator UAPPA-BW/Operator SAKTI Modul GLP	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Melakukan pengurusan pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); 6. Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan (pencatatan pembukuan dan pengisian form, registrasi penutupan kas rekonsiliasi antar petugas pembukuan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), PNBP dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; 7. Melakukan penyusunan laporan keuangan (pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungan dengan persediaan SIMAK BMN dan SAK, rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dan neraca dengan KPPN, SIMAK BMN dengan KPKNL, rekonsiliasi internal antara SAKTI, SIMAK BMN, pembukuan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, realisasi anggaran (LRR), neraca dan catatan atas laporan keuangan (CaLK), bulanan, semester dan tahunan; 8. Menerima data dari SIMAK BMN untuk digabungkan dalam aplikasi SAIBA; 9. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPP-B/W; 10. Melakukan pelaporan keuangan satker dan wilayah; 11. Membantu Urusan Perlengkapan dalam pengisian SIMAK BMN; 12. Membantu dalam inventarisasi BMN, penghapusan, dan pelaporan ke KPN; 13. Menyusun laporan Keuangan Satker Wilayah dan operator SAKTI Modul GLP; 14. Menyusun catatan atas laporan BMN (CaLB); 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

			16. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada koordinator BMN.
7.	Ida Royani 198112312007012001 Penata Muda/ IIIa	Staf Keuangan/Pengolah Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan terhadap data dan laporan dibidang keuangan; 2. Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP, dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAKTI; 3. Membuat bahan laporan keuangan bulanan yang akan disampaikan ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan BAR yang benar antara laporan Satker dan KPPN; 4. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; 5. Membantu urusan pembayaran gaji dan lembur pegawai serta honor tenaga kontrak; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
8.	Yulia Astuti NIPPPK:199309262025212017	Staf Keuangan/ Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu administrasi draft surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D) dan surat setoran pajak sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Membukukan setiap transaksi kedalam buku pembantu kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan; 3. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali; 4. Membuat bukti potongan pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan; 5. Mengkomfersikan surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank persepsi/ uang GU sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
9.	Suparni 197201012007012059 Penata Muda/III a	Pembantu Bendahara Gaji/Pengolah Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi dibidang keuangan; 2. Melakukan pengolahan data dan informasi dibidang keuangan; 3. Menyajikan data dan informasi serta melakukan monitoring perkembangan data dan informasi dibidang keuangan; 4. Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP, dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAKTI; 5. Membuat bahan laporan keuangan bulanan yang akan disampaikan ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi sehingga menghasilkan BAR yang benar antara laporan Satker dan KPPN; 6. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; 7. Membantu urusan pembayaran gaji dan lembur pegawai; 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10.	Abdullah Sika, S.TP 197112311999031004 Penata Muda Tk.I/III c	Anggota BMN/ Arsiparis Ahli Muda	Selain melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengadaan juga melaksanakan tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan dibidang keuangan dan BMN; 2. Membantu melakukan pengurusan pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP); 3. Membantu melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP TGR), dan evaluasi tindak lanjut hasil pengawasan; 4. Membantu penyusunan laporan Aset sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; 5. Membantu menyiapkan dan menghimpun data yang terkait dengan pengelolaan BMN sebagai bahan tindak lanjut LHP BPK dan Itjen; 6. Membantu melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara dengan hasil kerja berupa: pengelolaan BMN, dokumentasi kepemilikan BMN, kajian reklasifikasi, usulan penetapan, alih status serta relokasi BMN, pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN, klasifikasi BMN sesuai dengan SAP, penyusunan neraca kekayaan negara serta usulan penggunaan dan pemanfaatan serta penghapusan BMN; 7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
11.	Kosari Sabandi 198012102007101001 Penata Muda/III a	Pengadministrasi Perkantoran KP. Sandubaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan data administrasi yang dibutuhkan di KP Sandubaya; 2. Memastikan ketersediaan kelengkapan administrasi perkantoran KP Sandubaya; 3. Menyusun dan mendokumentasikan segala dokumen administrasi perkantoran KP Sandubaya; 4. Membantu operator SIMAK BMN dan persediaan dalam menginput data SIMAK BMN dan persediaan di KP Sandubaya; 5. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di KP Sandubaya; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
12.	Sri Wahyuningsih, S.Pd	Staff BMN/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara; 2. Melakukan pencatatan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN; 3. Membantu operator SIMAK BMN dan persediaan dalam menginput data SIMAK BMN dan persediaan; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
13.	Firwano Hatto	Staff BMN/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara; 2. Melakukan pencatatan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Membantu operator SIMAK BMN dan persediaan dalam menginput data SIMAK BMN dan persediaan; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
14.	Solihin	Staff BMN/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara; 2. Melakukan pencatatan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN; 3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
15.	Ramli	Staff BMN KP Poto Tano/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan laporan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di KP Poto Tano; 2. Melakukan pencatatan jenis dan macam BMN yang diterima, membuat bon pengeluaran BMN, menyiapkan dan membuat berita acara pinjam pakai dan pengembalian BMN di KP Poto Tano; 3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

III. TIM KERJA SAMA DAN DISEMINASI MODERNISASI PERTANIAN

1.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina /IV a	Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; 2. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; 3. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 4. Melaksanakan menyiapkan bahan penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi; 5. Melaksanakan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penerapan modernisasi pertanian spesifik lokasi; 6. Melaksanakan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan modernisasi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan, laporan hasil bimbingan teknis; 7. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa dokumen data penerapan teknologi dan modernisasi pertanian, diseminasi dan penyajian data modernisasi pertanian spesifik lokasi; 8. Melaksanakan penyiapan laporan kegiatan pengelolaan keterbukaan informasi publik (PPID) dan pengaduan masyarakat (DUMAS); 9. Melaksanakan pengelolaan informasi publik dengan baik hingga mencapai Informatif; 10. Melaksanakan pengukuran indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) dan tindak lanjut; 11. Melaksanakan pembinaan, pemanfaatan dan pembinaan SDM pelaksana unit yang menjadi tanggungjawabnya terutama KP;
----	--	---	---

			<p>12. Melaksanakan pelaksanaan penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen pelayanan dan pemanfaatan Laboratorium Penguji (LP) BRMP NTB sesuai SNI ISO/ICE 17025:2017;</p> <p>13. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Sama dan Modernisasi Pertanian;</p> <p>14. Membantu pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;</p> <p>15. Melaksanakan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;</p> <p>16. Dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Balai.</p>
--	--	--	---

A.	LAYANAN PENGUJIAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN		
-----------	---	--	--

a.	LAYANAN LABORATORIUM PENGUJI		
-----------	-------------------------------------	--	--

1.	<p>Titin Sugianti, SP 19831124 200901 2006 Penata/III c</p>	<p>Koordinator/Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai manager mutu pada Unit Laboratorium Penguji (LP); 2. Melakukan pelaksanaan penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen pelayanan dan pemanfaatan Laboratorium Penguji (LP) sesuai SNI ISO/ICE 17025:2017; 3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas personalia Laboratorium dan mengidentifikasi penyimpangan dari system manajemen/prosedur pelaksanaan kegiatan laboratorium; 4. Menyusun perencanaan, proposal dan laporan serta melaksanakan kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan akreditasi Laboratorium sesuai dengan penganggaran yang telah ditetapkan; 5. Melakukan pelaksanaan pelaporan kepada manajemen mengenai kinerja sistem manajemen atau kebutuhan peningkatan; 6. Memastikan keefektifan kegiatan di unit laboratorium, dan pelaksanaan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 7. Memberikan delegasi kepada manajer terkait atau kepala personalia yang menjadi tanggung jawabnya bila berhalangan. 8. Melaksanakan tugas sebagai manajer mutu pada unit Laboratorium Penguji (LP) bertanggung jawab memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai SNI ISO/IEC 17025:2017, dikomunikasikan, dimengerti, diterapkan dan dipelihara oleh seluruh personil, dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Manajer Eksekutif; 9. Merencanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi penyusunan serta melakukan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu; 10. Mengesahkan panduan prosedur, instruksi kerja peralatan dan metode termasuk dokumen pendukung dan formulir; 11. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program audit internal laboratorium terhadap semua elemen sistem manajemen mutu serta melaksanakan audit tindak lanjut untuk memverifikasi penerapan dan efektifitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh audit;
----	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> 12. Merencanakan, melaksanakan, evaluasi penerapan keselamatan dan kesehatan kerja serta pengelolaan limbah laboratorium; 13. Menangani masalah pengaduan pelanggan, menerima dan mempelajari pengaduan, dan mengkaji umpan balik dari proses pengaduan, khususnya mengenai system manajemen mutu; 14. Memberikan delegasi kepada manajer terkait atau kepada personil yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan; 15. Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) dan indeks persepsi anti korupsi kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala 16. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 17. Dalam melaksanakan tugas, bertanggung jawab kepada Kepala Balai melalui Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian.
2.	Fitria Zulhaedar, SP, MSc 198409232008032002 Penata Tk.I/III d	Wakil Koordinator/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Manajer Teknis pada Unit Laboratorium Penguji (LP); 2. Melaksanakan kaji ulang permintaan, tender dan kontrak secara teknis serta menentukan subkontraktor yang kompeten bila dibutuhkan; 3. Melaksanakan perencanaan dan mengkoordinir penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu pengujian; 4. Mengkoordinir partisipasi program uji profisiensi/uji banding serta melakukan investigasi bila hasil tidak memuaskan; 5. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan validasi/verifikasi metode pengujian; 6. Melakukan validasi data hasil pengujian dan menandatangani laporan pengujian serta bila diperlukan, memberikan opini dan interpretasi hasil pengujian; 7. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi program kalibrasi serta menentukan laboratorium kalibrasi yang kompeten untuk melaksanakan kalibrasi peralatan; 8. Menyelesaikan pengaduan pelanggan terkait dengan aspek teknis laboratorium termasuk mutu data hasil pengujian; 9. Membantu Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta membantu menyusun pelaporan secara berkala 10. Melaksanakan audit internal laboratorium; 11. Memberikan delegasi kepada manajer terkait atau kepada personil yang menjadi tanggung jawabnya, bila berhalangan; 12. Melakukan kegiatan kedinansan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004 Penata Muda Tk. I/III b	Administrasi/ASTA Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan merencanakan segala administrasi yang dibutuhkan di laboratorium pengujian; 2. Melakukan inventarisasi segala kebutuhan dan keperluan yang dibutuhkan laboratorium penguji; 3. Memastikan ketersediaan dan kesiapan semua alat dan bahan yang dibutuhkan laboratorium penguji; 4. Membantu Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada

			<p>pelanggan serta membantu menyusun pelaporan secara berkala</p> <p>5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.</p>
4.	Baiq Tri Ratna Erawati,SP,MSc 197206232000032001 Pembina/IV a	Penyelia Laboratorium Penguji/ ASTA Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Penyelia Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Manajer Teknis untuk evaluasi pelaksanaan pengujian di laboratorium; 2. Mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu metode pengujian; 3. Melaksanakan validasi/verifikasi metode pengujian; 4. Melakukan verifikasi data hasil pengujian; 5. Meminimalisasi ketidaksesuaian yang dapat menurunkan mutu data hasil pengujian; 6. Melakukan penyeliaan yang memadai kepada analis laboratorium;
5.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020 Pembina/IV a	Penyelia Laboratorium Penguji/ ASTA Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Penyelia Laboratorium yang bertanggung jawab kepada Manajer Teknis untuk evaluasi pelaksanaan pengujian di laboratorium; 2. Mengevaluasi penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu metode pengujian; 3. Melaksanakan validasi/verifikasi metode pengujian; 4. Melakukan verifikasi data hasil pengujian; 5. Meminimalisasi ketidaksesuaian yang dapat menurunkan mutu data hasil pengujian; 6. Melakukan penyeliaan yang memadai kepada analis laboratorium;
6.	Andi Sofyan Febdani, ST 198602132011011011 Penata Tk.I/III d	Staf Laboratorium Penguji/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Teknis; 2. Melaksanakan kegiatan analisis mulai dari prosesing contoh dan penyiapan reagen sampai keluarnya data hasil analisis; 3. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium; 4. Mengidentifikasi kemutakhiran bahan acuan (IRM dan SRM); 5. Melakukan pencatatan semua kegiatan pengujian dalam lembar kerja; 6. Mengisi rekaman penggunaan instrumen setiap kali pemakaian; 7. Membantu Manajer teknis melakukan Validasi Metoda Uji; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Lalu Moh. Nirwan, A.Md, S.Si 198806132011011011 Penata/III c	Staf Laboratorium Penguji/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Manajer Teknis; 2. Melaksanakan kegiatan analisis mulai dari prosesing contoh dan penyiapan reagen sampai keluarnya data hasil analisis; 3. Merawat dan memelihara peralatan laboratorium; 4. Mengidentifikasi kemutakhiran bahan acuan (IRM dan SRM); 5. Melakukan pencatatan semua kegiatan pengujian dalam lembar kerja; 6. Mengisi rekaman penggunaan instrumen setiap kali pemakaian; 7. Membantu Manajer teknis melakukan Validasi Metoda Uji; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

8.	Siti Aisyah, STP 197806012007012001 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Laboratorium Penguji/ Pengolah data dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan kebutuhan alat, reagen dan dan bahan analisis; 2. Merawat, menata dan memelihara laboratorium; 3. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan analisis di laboratorium; 4. Membantu penanganan bahan dan limbah laboratorium; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Dedi Novriadi, SSI NIPPPK 199111262025211011	Staf Laboratorium/ Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan kebutuhan alat, reagen dan dan bahan analisis; 2. Merawat, menata dan memelihara laboratorium; 3. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan analisis di laboratorium; 4. Membantu penanganan bahan dan limbah laboratorium; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
10.	Indrawan Saputra	Staf Laboratorium/ Laboran/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan kebutuhan alat, reagen dan dan bahan analisis; 2. Merawat, menata dan memelihara laboratorium; 3. Membantu dalam pelaksanaan kegiatan analisis di laboratorium; 4. Membantu penanganan bahan dan limbah laboratorium; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

b. KEBUN PERCOBAAN SANDUBAYA

1.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata Tk.I/III d	Koordinator/Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf KP Sandubaya sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Berkoordinasi dengan Kasubbag TU dalam hal administrasi, pengelolaan sumberdaya manusia, pemeliharaan Gedung, halaman, dan barang milik negara; 6. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di KP Sandubaya; 7. Berkoordinasi dengan ASTA, PMHP. POPT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian di KP Sandubaya; 8. Merencanakan, melaksanakan, dan mengelola kegiatan di KP Sandubaya; 9. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di KP Sandubaya secara berkala; 10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Eka Widiastuti, SP., MSi 198204262009122003 Penata/III c	Penyelia/ Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi di KP Sandubaya; 2. Membantu Kepala KP Sandubaya dalam penyediaan penerapan modernisasi pertanian spesifik lokasi, pelaporan dan masalisasi produk; 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

3.	Adnan, SP 197307102007011001 Penata Muda/III a	Penyelia/ Penyuluh Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi di KP Sandubaya; 2. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi di KP Sandubaya; 3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Show Window yang dilaksanakan di KP Sandubaya; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	M. Tahir 197212311999031003 Penata Muda/III a	Staf KP Sandubaya/ Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Membantu produksi benih sumber, pemeliharaan, pengamatan, dan produksi tanaman lainnya; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	M. Rasyid Ridho 196712312007011005 Penata Muda/III a	Staf KP/ Penelaah Teknis Kebijakan/ Produksi Benih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Membantu menyusun telaah staf sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Membantu produksi benih sumber, pemeliharaan, pengamatan, dan produksi tanaman lainnya; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Kosari Sabandi 198012102007101001 Penata Muda/III a	Staf KP/ Pengadministrasian Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan data administrasi kebutuhan kantor; 2. Memastikan ketersediaan kelengkapan administrasi perkantoran; 3. Menyusun dan mendokumentasikan administrasi perkantoran; 4. Membantu Kasubag Tata Usaha untuk mendata/mengecek urusan yang ada dibawah Tata Usaha; 5. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana yang ada di KP Sandubaya; 6. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Sandubaya; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Sabaruddin 197212312006041127 Pengatur Tk.I/II d	Staf KP/RT dan Perlengkapan/ Pengadministrasian Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mendokumentasikan administrasi perkantoran; 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan di KP Sandubaya; 3. Membantu urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan di KP Sandubaya; 4. Membantu membuat laporan bulanan dan laporan akhir pelaksanaan KP Sandubaya; 5. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di KP Sandubaya; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

8.	Saleh 197312312007101002 Pengatur Muda/II a	Staf KP/ Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan pengawasan, perawatan dan perbaikan peralatan mesin dan saluran irigasi sebagai pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Membantu dalam mengelola tanaman di kebun; 6. Melakukan pelayanan sarana teknis perekayasa, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang perekayasa kepada teknisi; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Syaiful Bahri	Staf KP/Petugas Produksi Benih/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman mess di KP Sandubaya; 2. Membantu penataan dan pemeliharaan tanaman di halaman dan lingkungan KP Sandubaya; 3. Membantu pelaksanaan pengujian dan kegiatan di KP Sandubaya; 4. Membantu pemeliharaan dan pengoperasian alat dan mesin pertanian.

c. KP POTO TANO

1.	Ahmad Zaki Yamani, SST NIPPPK. 198701112023211022	Koordinator/Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data serta informasi dalam rangka penyiapan bahan telaah kebijakan; 2. Menyusun telaah staf KP Poto Tano sebagai bahan formulasi, implementasi dan evaluasi kebijakan; 3. Memberikan dukungan dalam proses penyiapan bahan dan pelaksanaan pembahasan/ penyusunan kebijakan; 4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penelaah Teknis Kebijakan; 5. Berkoordinasi dengan Kasubbag TU dalam hal administrasi, pengelolaan sumberdaya manusia, pemeliharaan Gedung, halaman, dan barang milik negara; 6. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di KP Poto Tano; 7. Berkoordinasi dengan ASTA, PMHP. POPT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian di KP Poto Tano; 8. Merencanakan, melaksanakan, dan mengelola kegiatan di KP Poto Tano; 9. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di KP Poto Tano secara berkala; 10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Arif Riady, S.TP 197703172011011002 Penata/III c	Penyelia/Penyuluh Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Koordinator KP dalam melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Show Window yang dilaksanakan di KP Poto Tano; 2. Menyiapkan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis di KP Poto Tano; 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

3.	Alidin 197212312008121003 Pengatur Tk. I/II d	Staf KP/Pengolah Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi, inventarisasi serta pengumpulan data dan informasi dibidang keuangan; 2. Melakukan pengolahan data dan informasi dibidang keuangan; 3. Menyajikan data dan informasi serta melakukan monitoring perkembangan data dan informasi dibidang keuangan; 4. Mengecek dan mengontrol semua sarana dan prasarana yang ada di KP Poto Tano; 5. Memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Poto Tano; 6. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis; mencatat, membukukan semua penerimaan dan pengeluaran bahan-bahan sarana serta membuat laporan pertanggungjawaban secara teratur; 7. Merawat, memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana teknis penelitian/ perekayasaan; 8. Melakukan pelayanan sarana teknis perekayasaan, meliputi: melayani peminjaman alat-alat penunjang perekayasaan kepada teknisi/perekayasa; menginventarisir penitipan bahan-bahan perekayasaan; 9. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Ramli	Staf KP Poto Tano/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kantor dan mess di KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Poto Tano; 4. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di KP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Marwan	Staf KP Poto Tano/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kandang di KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Poto Tano; 4. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja ; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Roni Asrin	Staf KP Poto Tano/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kebersihan didalam dan dihalaman kantor dan mess di KP Poto Tano; 2. Mengecek dan mengontrol semua sarana yang ada di KP Poto Tano; 3. Membantu memperbaiki sarana alat dan mesin yang ada di KP Poto Tano; 4. Menghidupkan dan membersihkan secara rutin mesin pertanian yang ada di KP Poto Tano; 5. Wajib menjaga kebersihan ruangan dan lingkungan kerja; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

B. PENGELOLAAN PRODUK

a. LAYANAN UPBS TANAMAN

1.	Hiryana Windiyani, SP.,MP 198007102009122001 Penata/III c	Koordinator/ ASTA Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan produksi benih mendukung UPBS Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan; 2. Menggerakkan semua SDM untuk mencapai tujuan UPBS Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan; 3. Melakukan evaluasi terhadap produksi benih; 4. Koordinasi dengan PSI TP, BBPSI Padi, BPSI, dan Dinas Pertanian terkait untuk kelancaran produksi benih; 5. Membuat laporan bulanan dan laporan akhir kegiatan produksi benih dan distribusinya; 6. Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 8. Melaksanakan dan melaporkan survei kepuasan masyarakat secara berkala; 9. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Tim Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian
2.	Sabar Untung, SP 196710082007011001 Penata Tk.I/III d	Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Penyuluh Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir tim dalam produksi dan sertifikasi benih di UPBS; 2. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 3. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 4. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 5. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 6. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) dan indeks persepsi anti korupsi kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala 7. Membantu pelaporan produksi benih di website; 8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Yurista Sulistiyawati, SP,M.Sc Penata/III c	Divisi Produksi dan Sertifikasi/ POPT Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 2. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 3. Menjaga mutu benih tanaman dilapangan; 4. Melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap serangan OPT terhadap tanaman dilapangan; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Feriman, S.TP 197806062007011001 Penata Tk.I/III d	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Sandubaya/ Penyuluh Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Membantu pelaporan produksi benih di website; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Yanti Triguna, SP, M.Si 198203012011012004 Penata Muda Tk. I/IIIb	Divisi Produksi dan Sertifikasi UPBS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS;

		Tanaman/ ASTA Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Membantu pelaporan produksi benih di website; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Yuliana Susanti, SP, M.Si 198007122011012008 Penata Muda Tk. I/IIIb	Divisi Produksi dan Sertifikasi UPBS Tanaman/ ASTA Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Membantu pelaporan produksi benih di website; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Ai Rosah Aisyah, S.Hut, M.Si 198506032015032002 Penata Muda Tk. I/IIIb	Divisi Produksi dan Sertifikasi UPBS Tanaman/ POPT Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu perencanaan produksi benih di UPBS; 2. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 3. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 4. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 5. Membantu pelaporan produksi benih di website; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	M. Rasyid Ridho 196712312007011005 Penata Muda/III a	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Sandubaya/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 2. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 3. Menjaga mutu benih tanaman dilapangan; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
9.	Ahmad Zaki Yamani, SST NIPPPK. 198701112023211022	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Poto Tano/ Penyuluh Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Standar Instrumen Pertanian dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan di KP Poto Tano; 2. Koordinasi dengan Fungsional ASTA, PMHP, POPT dan penyuluh dalam hal penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi di KP Poto Tano; 3. Merencanakan dan melaksanakan penataan KP Poto Tano bersama tim; 4. Menjadikan KP Poto Tano sebagai show window dan agroeduwisata; 5. Merawat KP Poto Tano dan melayani kegiatan magang/pelatihan; 6. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di KP Poto Tano secara berkala; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan;
10.	Alidin 197212312008121003 Penata Muda/III a	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Poto Tano/ Pengolah data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan pengawasan dalam hal produksi benih dilapangan; 2. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 3. Menjaga mutu benih tanaman dilapangan;

			4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
11.	Hadi Sapiin, SP NIPPPK 199208222025211004	Divisi Produksi dan Sertifikasi KP Poto Tano/ Pengawas Benih Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih yang dilaksanakan di KP Poto Tano; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih yang dilaksanakan di KP Poto Tano; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
12.	Jumanti	Staf Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
13.	M. Juliadi	Staf Divisi Produksi dan Sertifikasi/PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
14.	Nani Herawati, SP, Msi 197604222009122004 Penata/III c	Divisi Pengendalian Mutu/ Laboratorium benih/ ASTA Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab terhadap mutu benih yang diproduksi di UPBS; 2. Melakukan pengujian independent terhadap benih yang diproduksi dan benih yang dilabel ulang;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengecek secara berkala mutu benih di NTB; 4. Membantu membantu Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta membantu menyusun pelaporan secara berkala 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
15.	Masitah Pinem, A.Md 19930802 201902 2001 Pengatur/II c	Divisi Pengendalian Mutu/Laboratorium benih/ Pengawas Benih Tanaman Terampil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam pengendalian mutu benih tanaman; 2. Menjaga mutu benih tanaman dilapangan; 3. Membantu pengawasan dan uji independent mutu benih; 4. Membantu membantu Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta membantu menyusun pelaporan secara berkala 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
16.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda TK.I/III b	Koordinator Divisi Prosesing dan Penyimpanan/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir tim dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Melakukan pengawasan dalam hal prosesing dan penyimpanan benih; 4. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 5. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal pengawasan prosesing dan penyimpanan benih; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
17.	Slamet Nugroho, A.Md 199109112019021002 Pengatur/II c	Staf Divisi Prosesing dan Penyimpanan/ Pengawas Benih Tanaman Terampil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Membantu melakukan pengawasan dalam hal prosesing dan penyimpanan benih; 4. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 5. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal pengawasan prosesing dan penyimpanan benih; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
18.	Dedi Iskandar, SP	Divisi Prosesing dan Penyimpanan/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam kegiatan prosesing, penyimpanan dan pengaturan benih digudang; 2. Membantu perencanaan prosesing benih di UPBS; 3. Membantu melakukan pengawasan dalam hal prosesing dan penyimpanan benih; 4. Membuat berita acara serah terima dari lapangan; 5. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal pengawasan prosesing dan penyimpanan benih;
19.	Azizaturrahmi, A.Md 199606262022032001 Pengatur/II c	Koordinator divisi administrasi dan distribusi/ Teknisi Peneliti dan Perekayasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penyiapan berita acara serah terima dari lapangan; 2. Membantu koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam hal sertifikasi benih; 3. Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan di UPBS secara berkala; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai;

			5. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
20.	Ketut Budiarta NIPPPK	Staf Divisi Produksi dan Sertifikasi/ Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan produksi benih sejak persemaian hingga prosesing benih; 2. Melaksanakan kegiatan pengamatan dan mengkoordinir pelaksanaan teknis di lapangan untuk produksi benih; 3. Mengadakan hubungan kerja dengan petani kooperator, non kooperator dan petugas lapang dinas dalam pelaksanaan tugas produksi benih; 4. Melaporkan kepada penanggung jawab kegiatan bila ada permasalahan produksi benih di lapangan; 5. Membantu menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan produksi benih; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai; 7. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
21.	Suhaeli, SP	PPNPN/ Staf Taman Agro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan merawat tanaman di taman agro dan kebun benih; 2. Menyiram dan membersihkan disekitar lingkungan taman agro dan kebun benih; 3. Menjaga keamanan dan kerapian taman agro dan kebun benih serta rumah kaca; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
22.	Rika Wulandari Pangestuti, S.TP	PPNPN Staf Taman Agro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menata dan merawat tanaman di taman agro dan kebun benih; 2. Menyiram dan membersihkan disekitar lingkungan taman agro dan kebun benih; 3. Menjaga keamanan dan kerapian taman agro dan kebun benih serta rumah kaca; 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Balai.
b. LAYANAN UPBS TERNAK			
1.	drh. Mutya Fadhilah, M.Pt 199105092018012001 Penata/III c	Koordinator/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan produksi ayam KUB sesuai SOP yang berlaku; 2. Menggerakkan semua SDM untuk mencapai tujuan UPBS Ternak; 3. Koordinasi dengan Puslit/Balit, dan instansi terkait untuk kelancaran produksi benih; 4. Melaksanakan produksi DOC ayam KUB (>30.000 DOC per tahun); 5. Melaksanakan evaluasi dan perbaikan terhadap produksi DOC ayam KUB; 6. Melaksanakan koordinasi dengan Pusat perakitan/Balai pengujian dan perakitan, dan Dinas terkait untuk kelancaran produksi dan diseminasi ayam KUB dan kambing boerka; 7. Melaksanakan penerapan peternakan modern; 8. Memastikan pemeliharaan kesehatan ayam KUB sesuai SOP dengan tingkat kematian maksimal 2%; 9. Membuat laporan bulanan dan laporan akhir kegiatan produksi DOC ayam KUB dan distribusinya; 10. Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala;

			<ol style="list-style-type: none"> 11. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 12. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
2.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001 Penata Tk.I /III d	Koordinator Divisi Produksi/ Penyuluh Pertanian Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam pelaksanaan produksi DOC ayam KUB; 2. Membantu berkoordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait dalam hal diseminasi ayam KUB; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB; 4. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) dan indeks persepsi anti korupsi kepada pelanggan serta membantu menyusun pelaporan secara berkala; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Totok B Julianto, SPT 197307132007011001 Penata /III c	Divisi Produksi/ Penyuluh Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam merencanakan dan melaksanakan produksi ayam KUB sesuai SOP mutu yang berlaku; 2. Membantu dalam menjaga mutu DOC ayam KUB yang dihasilkan; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB strata 2. 4. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Sabirillah NIPPPK	Divisi Produksi/ Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam merencanakan dan melaksanakan produksi ayam KUB sesuai SOP mutu yang berlaku; 2. Membantu dalam menjaga mutu DOC ayam KUB yang dihasilkan; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB; 4. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	M. Saeful Bahri, S.P	Divisi Produksi/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam merencanakan dan melaksanakan produksi ayam KUB sesuai SOP yang berlaku; 2. Membantu dalam menjaga mutu DOC ayam KUB yang dihasilkan; 3. Melakukan monitoring diseminasi ayam KUB; 4. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	drh. Hijriyah 197901222006042009 Pembina/IV a	Divisi Pengendalian Kesehatan/ Pustakawan Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring perkembangan kesehatan ayam KUB secara rutin dan berkala dan memastikan kematian ternak >2%; 2. Membantu berkoordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait dalam hal diseminasi ayam KUB; 3. Melakukan pencegahan dan pengendalian terhadap kesehatan ayam KUB; 4. Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	L. M. Faesal Suryadinata, A.Md 198203262008011008 Penata Tk. I/ III d	Divisi Pengendalian Kesehatan/ Penelaah Teknis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring perkembangan kesehatan ayam KUB secara rutin dan berkala dan memastikan kematian ternak >2%;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu berkoordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait dalam hal diseminasi ayam KUB; 3. Melakukan pencegahan dan pengendalian terhadap kesehatan ayam KUB; 4. Melakukan penelaahan kebijakan yang terkait dengan UPBS Ternak; 5. Membantu pelaksanaan survei kepuasan masyarakat; Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
8.	Panji Aditya Nugroho, S.Pt	Divisi Pengendalian Kesehatan/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan produksi DOC ayam KUB; 2. Melaksanakan monitoring perkembangan kesehatan ayam KUB secara rutin dan berkala; 3. Wajib menjaga kebersihan kandang dan lingkungan kandang ayam KUB; 4. Membantu pelaksanaan survei kepuasan masyarakat; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

C. Layanan Publik, Humas dan Kerjasama

1.	Ria Rustiana, S.ST., M.Si 198310022006042001 Penata Tk. I/III d	Koordinator/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan Layanan Publik, Humas dan kerjasama; 2. Menyiapkan bahan layanan publik, humas dan kerjasama dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan berupa laporan hasil pelaksanaan kegiatan; 3. Melakukan penyiapan bahan Dumas, dan monitoring PPID; 4. Melaksanakan pengelolaan informasi public dengan target Informatif; 5. Melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
2.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006 Penata Tk.I/III d	Wakil Koordinator/Staf Layanan Kerjasama/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan layanan publik, humas dan kerjasama; 2. Membantu menyiapkan bahan kerjasama dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan berupa laporan hasil pelaksanaan kegiatan; 3. Membantu melaksanakan pengelolaan kerjasama; 4. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala ; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Syamsyul Bahraen, SP 197810232011011005 Penata Tk.I/III d	Layanan Kerjasama/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan Website, Media Sosial dan PPID; 2. Menyiapkan bahan kegiatan website, Meida Sosial dan PPID dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan berupa laporan hasil pelaksanaan kegiatan; 3. Melaksanakan pengelolaan kegiatan Website, Media Sosial dan PPID;; 4. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta membantu menyusun pelaporan secara berkala; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

4.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004 Penata/III c	Staf Layanan Publik dan Humas / Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Koordinator Layanan Publik dan Humas merencanakan kegiatan yang akan dikerjakan kegiatan Layanan Publik dan Humas; 2. Melakukan penyiapan bahan Dumas dan monitoring PPID; 3. Membantu penyiapan bahan dan operasional peserta magang/prakerin; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002 Penata Muda/III a	Staf Layanan Publik dan Humas/ Pranata Komputer Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penulisan dan penyempurnaan tampilan website, baik setting template maupun component; 2. Melaksanakan pemeliharaan web server dan jaringan; 3. Melaksanakan analisa kerja server dan koneksi internet; 4. Membantu operasional IT di AOR; 5. Melaksanakan penyempurnaan dan pembaharuan data informasi dan sistem situs web; 6. Berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan dalam pengumpulan dan penyajian dokumentasi; 7. Mengembangkan dan mempertahankan kemutakhiran data yang disajikan dalam bentuk database pada website balai dan portal PPID; 8. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala 9. Melakukan penulisan berita sebagai bahan informasi yang ditampilkan dalam website balai; 10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Muliadi 198012312007011001 Pengatur/II c	Operator Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi dan melaporkan kerusakan peralatan dalam bidang tugas layanan operasional; 2. Melakukan perbaikan peralatan pendukung pelaksanaan tugas pengoperasian layanan teknis; 3. Melakukan pengawasan dan pemantauan perbaikan yang dilakukan oleh pihak lain; 4. Melakukan pemeliharaan, pemeriksaan dan perawatan secara berkala yang menjadi tanggungjawab sesuai bidang tugas; 5. Membantu pelaksanaan pameran dan distribusi media informasi; 6. Memelihara display diruang tamu dan ruang IT serta update baliho; 7. Membantu pemeliharaan peralatan sound system; 8. Membantu operasional diruang IT; 9. Membantu pelaksanaan pameran dan ekspose; 10. Memelihara display diruang tamu dan ruang IT serta update baliho; 11. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
7.	Hayyuna Khairina Albayani, SP	Petugas Media Informasi/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu operasional diruang IT; 2. Melakukan update data SISCrop, Katam; 3. Mengembangkan dan mempertahankan kemutakhiran data yang disajikan dalam bentuk database pada website balai dan portal PPID; 4. Melakukan penyiapan bahan Dumas dan monitoring PPID; 5. Berkoordinasi dengan pelaksana kegiatan dalam pengumpulan dan penyajian dokumentasi; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

D. Layanan Pustaka Digital dan Diseminasi			
1.	drh. Hijriyah 197901222006042009 Pembina/IV a	Koordinator/ Pustakawan Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyiapkan rencana kegiatan yang dikerjakan Layanan Pustaka Digital dan Diseminasi; 2. Menghimpun dan menindak lanjuti usulan judul media informasi; 3. Melakukan editing terhadap materi informasi; 4. Melakukan distribusi media informasi; 5. Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 7. Mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan media informasi dan diseminasi; 8. Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan; 9. Membantu melaksanakan survey indeks persepsi kepuasan pelanggan (IPKP) dan kepada pelanggan serta menyusun pelaporan secara berkala 10. Membantu sub kelompok kerjasama dalam menyusun laporan PPID, IKM, dan gratifikasi; 11. Dalam menjalankan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Balai melalui Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian
2.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001 Penata Tk.I III/d	Wakil koordinator/Penyuluh Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diseminasi; 2. Menyiapkan bahan komersialisasi penerapan modernisasi pertanian; 3. Menyiapkan bahan analisis umpan balik pengkajian, perekayasa, perakitan, dan penerapan standar instrumen pertanian; 4. Membantu penyiapan laporan PPID; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Darwis, SP, M.Si 197506152009121002 Penata Tk.I III/d	Wakil koordinator/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diseminasi; 2. Membantu dalam distribusi media kepada pengguna; 3. Membantu penyiapan laporan PPID; 4. Menyiapkan bahan komersialisasi penerapan modernisasi pertanian; 5. Menyiapkan bahan analisis umpan balik pengkajian, perekayasa, perakitan, dan penerapan standar instrumen pertanian; 6. Membantu penyusunan laporan pengelolaan informasi dan komunikasi; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001 Penata/III c	Staf Layanan Diseminasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diseminasi; 2. Membantu dalam distribusi media kepada pengguna; 3. Membantu penyusunan laporan pengelolaan informasi dan komunikasi; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
5.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001 Penata Muda Tk.I/III b	Staf Layanan Diseminasi/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dalam distribusi media kepada pengguna; 2. Membantu penyusunan laporan pengelolaan informasi dan komunikasi;

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyiapkan bahan analisis umpan balik pengkajian, perekayasa, perakitan, dan penerapan standar instrumen pertanian; 4. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
6.	Sulhan Khaeri	Staf Pustaka Digital/ PPNPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Membantu memberi pelayanan kepada pengunjung/pengguna perpustakaan sesuai jam kerja yang telah ditentukan; 2. Membantu menginventarisir judul buku yang telah ada dan yang masuk serta membuat katalog; 3. Melakukan pelestarian, perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka; 4. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan. 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

IV. TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI dan PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

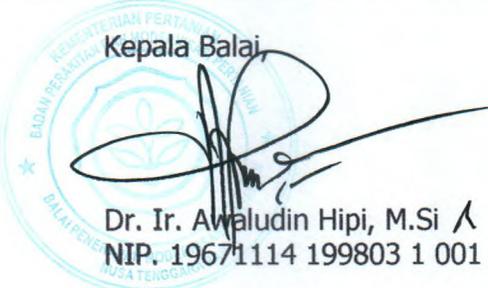
1.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022 Penata/III c	Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian/ ASTA Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 2. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; 3. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 4. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal; 5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan survei Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) secara berkala; 6. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan; 7. Dalam melaksanakan tugas, bertanggungjawab kepada Kepala Balai.
2.	Tantawizal, SP., MSI 198612312011011014 Penata Muda Tk. I/III b	Rencana Program dan anggaran/ POPT Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan 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, RAB, kerjasama dan ROK; 2. Membantu koordinator program dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 3. Membantu dalam operasional aplikasi RKAKL; 4. Membantu koordinator program dan evaluasi dalam melakukan revisi anggaran; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
3.	Arie Sudarmayanti, SP., M.Si 198703062009122003 Penata Tk. I/III d	Monev dan Pelaporan/ Penyuluh Pertanian Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN);

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 3. Membuat laporan kegiatan fisik dan keuangan melalui aplikasi secara berkala; 4. Membuat laporan monitoring dan evaluasi; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
4.	Eka Widiastuti,SP., MSi 198204262009122003 Penata/III c	Monev dan pelaporan/ PMHP Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa kinerja instansi (LAKIN); 2. Membantu dalam pelaksanaan administrasi tugas dan fungsi program; 3. Membantu menyusun laporan kegiatan fisik dan keuangan melalui aplikasi secara berkala; 4. Membantu menyusun laporan monitoring dan evaluasi; 5. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

KELOMPOK FUNGSIONAL

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENUGASAN
A PENYULUH PERTANIAN				
1.	Dr. Ir. M. Saleh Mokhtar, M.Sc 196607071991031001	Pembina Utama Muda/IV c	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Koord.
2.	Dr. Ir. Sasongko WR, M.Sc 196702021999031001	Pembina/IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Wakil Koord.
3.	Yul Alfian Hadi, SP 197003181999031001	Pembina/IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Sekretaris
4.	Dr.Ir. Yohanes G. Bulu., M.Si 196704201998031001	Pembina/IV a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Anggota
5.	Nurul Agustini, S.Pt 197108202000032001	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
6.	Farida Sukmawati M, S.Pt 197012062006042006	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
7.	M. Faesal Matenggomena, SP 197612262011011003	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
8.	Ria Rustiana, S.ST., M.Si 198310022006042001	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
9.	Bq. Arie Sudarmayanti, SP., M.Si 198703062009122003	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
10.	Darwis, SP., M.Si 197506152009121002	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
11.	Syamsyul Bahraen, SP 197810232011011005	Penata Tk.I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
12.	Sabar Untung, SP 196710082007011001	Penata Tk. I/III d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
13.	Totok B. Julianto, S.Pt 197307132007011001	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
14.	Feriman, S.TP 197806062007011001	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
15.	Arif Riady, S.Pt 197703172011011002	Penata/III c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
16.	Rahmatullaila, S.ST, M.Si 198804252015032004	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
17.	Moh. Yunus, SP 197612312007011001	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	Anggota
18.	Yuli Yarwati, SP., M.Si 1978208132009122001	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Anggota
19.	Adnan, SP 197307102007011001	Penata Muda Tk.I/III b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Anggota
20.	Ahmad Zaki Yamani, S.ST NIPPPK 198701112023211022	IX	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Anggota
21.	Mila Putri Hariani, S.Tr.P NIPPPK 199704152023212025	IX	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Anggota
B FUNGSIONAL ANALIS STANDARDISASI (ASTA)/ PMHP/POPT/PBT				
1.	Baiq Tri Ratna Erawati, SP., M.Sc 197206232000032001	Pembina/IV a	ASTA Ahli Madya	Koordinator
2.	Yurista Sulistyawati, SP., M.Sc 198104282011012006	Penata/III c	POPT Ahli Muda	Wakil koordinator
3.	Eka Widiastuti, SP., MSI 198204262009122003	Penata/III c	PMHP Ahli Muda	Sekretaris
4.	drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 197407152008012020	Pembina/IV a	ASTA Ahli Madya	Anggota
5.	I Putu Cakra Putra A, SP, MMA	Penata Tk.I/III d	ASTA Ahli Muda	Anggota

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENUGASAN
	197710042005011003			
6.	Ika Novita Sari, SP., M.Si 197407152008012020	Penata/III c	ASTA Ahli Muda	Anggota
7.	Hiryana Windiyani, SP., MP 198007102009122001	Penata/III c	ASTA Ahli Muda	Anggota
8.	Nani Herawati, SP., MSi 197604222009122004	Penata/III c	ASTA Ahli Muda	Anggota
9.	Sylvia K. Utami, SP., M.Sc 198707112011012022	Penata/III c	ASTA Ahli Muda	Anggota
10.	Yuliana Susanti, SP., M.Si 198007122011012008	Penata Muda Tk.I/III b	ASTA Pertama	Anggota
11.	Yanti Triguna, SP 198203012011012004	Penata Muda Tk. I/III b	ASTA Pertama	Anggota
12.	Fitria Zulhaedar, SP., M.Sc 198409232008032002	Penata/III c	Calon PSP	Anggota
13.	Titin Sugianti, SP 198311242009012006	Penata/III c	PMHP Ahli Muda	Anggota
14.	Eka Widiastuti, SP, M.Si 198204262009122003	Penata/III c	PMHP Ahli Muda	Anggota
15.	Tantawizal, SP., MSi 198612312011011014	Penata Muda Tk. I/III b	POPT Ahli Pertama	Anggota
16.	Ai Rosah Aisah, S.Hut, M.Si 198506032015032002	Penata Muda Tk.I/III b	POPT Ahli Pertama	Anggota
17.	Slamet Nugroho, A.Md 199109112019021002	Pengatur/II c	PBT Terampil	Anggota
18.	Masitah Pinem, A. Md 19930802 201902 2001	Pengatur/II c	PBT Terampil	Anggota
19.	Azizathurrahmi, A.Md 199606262022032001u9	Pengatur/II c	Teknisi Litkayasa	Anggota
20.	Hadi Sapiin, SP NIPPPK	IX	PBT Ahli Pertama	Anggota
21.	Dedi Novriadi, S.Si NIPPPK	IX	PMHP Ahli Pertama	Anggota
22.	Rozidi, S.TP 199609072025051006	Penata Muda/III a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	Anggota
23.	Yusuf Muhammad Wibisono, S.TP 199608292025051002	Penata Muda/III a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	Anggota
24.	Tomi Cahyadi Utama, S.TP 200002282025051011	Penata Muda/III a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	Anggota
C. FUNGSIONAL LAINNYA				
1.	Abdullah Sika, S.TP 197112311999031004	Penata Muda Tk.I/III c	Arsiparis Ahli Muda	Koordinator
2.	Husnul Ummy 197801172007012001	Pengatur Tk.I/Iid	PK APBN Terampil	Wakil koordinator
3.	Duarti Andriawati, SP 198207062007012001	Penata Muda Tk.I/IIIb	Arsiparis Ahli Pertama	Sekretaris
4.	Fata Hasan Ihromy, S.Kom 199703202020121002	Penata Muda/IIIa	Prakom Ahli Pertama	Anggota


 Kepala Balai
 Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
 NIP. 19671114 199803 1 001

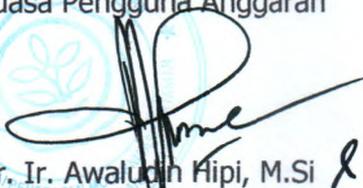
Lampiran 3 : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian NTB
Nomor : ~~B-40~~/OT.040/H.12.18/05/2025
Tanggal : 28 Mei 2025

**PERSONALIA ORGANISASI INTEGRATED CORPORATION AGRICULTURAL RESOURCES
EMPOWERMENT (ICARE) NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2025**

Penanggung Jawab Program ICARE	:	Kepala Balai (Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si)
Pelaksana	:	Baiq Tri Ratna Erawati, SP, M.Sc (ketua) Sylvia Kusumaputri Utami, SP, M.Sc (wakil Ketua)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Yul Alfian Hadi, SP
Bendahara pengeluaran	:	Husnul Ummi
Pengelola Keuangan	:	1. Ida Royani 2. Sri Marmiyati 3. Yulia Astuti
Verifikator keuangan	:	Rahmat Hasan, SP
Tim Pengadaan	:	1. Fitria Zulhaedar, SP, M.Sc (Koordinator) 2. Arif Patarani, S.Adm 3. Abdullah Sika, S.TP
Administrasi / Sekretariat	:	1. Yurista Sulistyawati, SP, M.Sc 2. Yuliana Susanti, SP., M.Si 3. drh. Mutya Fadhillah, M.Pt
Komponen A	:	1. I Putu Cakra Putra Adnyana, SP, MMA (Koordinator) 2. Dr. Ir. M. Saleh Mokhtar, MP 3. Dr. Ir. Yohanrs Geli Bulu, M.Si 4. Dr. Ir. Sasongko, WR, M.Sc 5. Drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si 6. Fitria Zulhaedar, SP, M.Sc 7. Ria Rustiana, SST, M.Si 8. Hayyuna Khairina Albayani. SP
Komponen B	:	1. Bq. Tri Ratna Erawati, SP., M.Sc (Koordinator) 2. Totok B. Julianto, S.Pt 3. Yanti Triguna, SP, M.Si 4. M.Yunus, SP 5. drh. Mutya Fadhillah, M.Pt 6. Nurul Agustini, S.Pt 7. Darwis, SP, M.Si 8. Yurista Sulistyawati, SP, M.Sc 9. Tantawizal, SP, M.Si 10. Ika Novita Sari, SP, M.Sc 11. Baiq Arie Sudarmayanti, SP, M.Si
Komponen C	:	Sylvia Kusumaputri Utami, SP, M.Sc (Koordinator)
1. Perencanaan	:	1. Sylvia Kusumaputri Utami, SP, M.Sc (Koordinator) 2. Yurista Sulistyawati, SP, M.Sc 3. Tantawizal, SP, M.Si

2. Tim Knowledge Management
1. drh. Luh Gde Sri Astiti, M.Si (Koordinator)
 2. Ria Rustiana, SST, M.Si
 3. Fata Hasan Ihromy, S.Kom
 4. Mila Putri Hariani, S.TrP
3. Tim Monitoring dan Evaluasi :
1. Dr. Ir. M. Saleh Mokhtar, MP (Koordinator)
 2. Baiq Arie Sudarmayanti, SP, M.Si
 3. Dr. Ir. Yohanes Geli Bulu, M.Si
 4. Eka Widiastuti, SP, M.Si
4. Tim Environment and Social framework (ESF) :
1. Dr. Ir. Sasongko WR, M.Sc (Koordinator)
 2. Dr. Awaluddin, S.Pt, M.Si
 3. drh. Mutya Fadhilah, M.Pt

Kepala Balai/
Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Ir. Awaludin Hipi, M.Si
NIP. 19671114-199803 1 001

