



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN
JALAN CIPTAYASA KM.01 CIRUAS, SERANG, BANTEN 42182
TELEPON (0254) 281055, FAX (0254) 282507
WEBSITE : banten.brmp.pertanian.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
BANTEN**

NOMOR : 1105/KPTS/OT.040/H.12.10/05/2025

TENTANG

**TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA, TATA KERJA, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
BANTEN TAHUN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten perlu ditetapkan Struktur Organisasi, Personalia, Tata Kerja dan Prosedur;
- b. bahwa untuk tertib administrasi maka dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Personalia, Tata Kerja dan Prosedur Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2025 dengan sebuah Keputusan;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan agar Kinerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Provinsi Banten berjalan dengan lancar, perlu menetapkan Organisasi, personil, tugas pokok dan fungsi untuk mengisi jabatan dalam Struktur Organisasi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten TA. 2025.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 308/Kpts/KP.230/A/05/2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
7. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor : 2115/ KP.230/A/05/2025 15 Mei 2025 Tentang Ketua Kelompok Substansi Dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi;
8. Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian Nomor : B-4053/KP.350/A2/12/2023 Hal Penyampaian Hasil Pembahasan Ruang Lingkup Jabatan Fungsional di Bidang Pertanian;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN TAHUN 2025.

- Kesatu : Perubahan uraian tugas tanggung jawab dan wewenang personalia Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2;
- Kedua : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2025;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

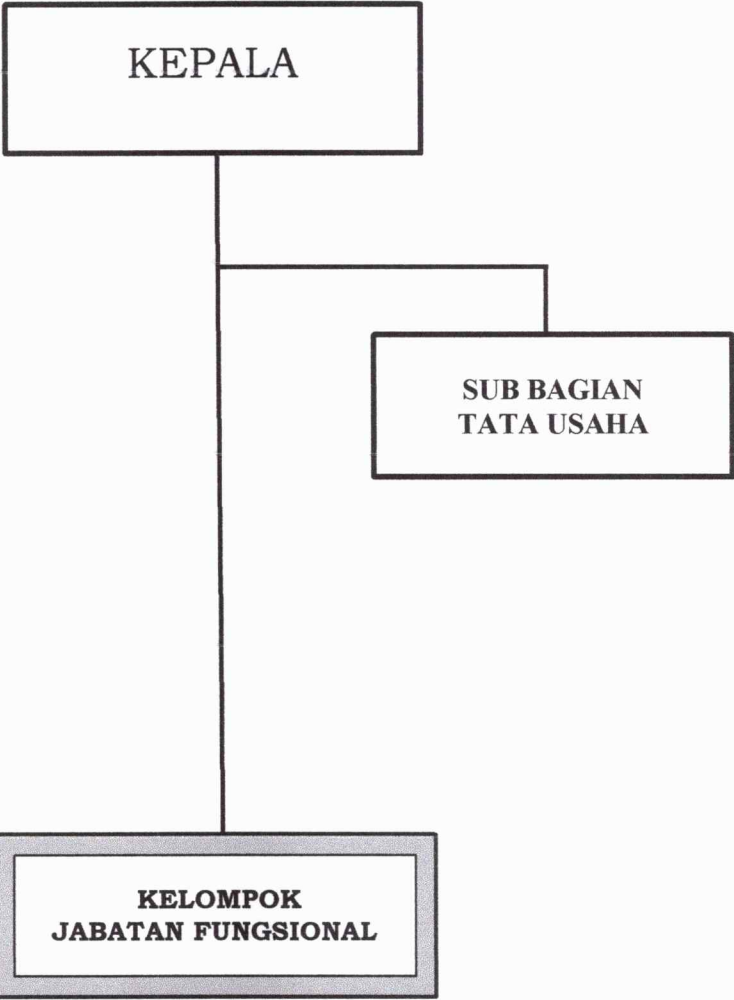
Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 19 Mei 2025
Kepala Balai,



Dr. Suharyanto, S.P., M.P.
NIP. 197106131998031002

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian di Jakarta
2. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian di Bogor
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Serang di Serang
4. Yang bersangkutan



Kepala Balai,

Dr. Suharyanto, S.P., M.P.
NIP. 197106131998031002

Lampiran 2 : Keputusan Kepala BRMP Banten

Nomor : 1105 /OT.040/H.12.10/05/2025
Tanggal : 19 Mei 2025
Perihal : Uraian tugas tanggung jawab dan wewenang personalia BRMP Banten Tahun 2025

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
1.	Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002 Pembina Tk I, IV/b	Kepala BRMP Banten	a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrument pertanian spesifik lokasi c. Pelaksanaan pengujian penerapan standar instrument pertanian spesifik lokasi d. Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi e. Pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrument pertanian spesifik lokasi f. Pengelolaan produk instrument hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi g. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga j. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
I. SUB BAGIAN TATA USAHA			
1.	Nofri Amin, S.ST., M.P. NIP. 198311232009121007 Penata Muda Tk. I, III/c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, urusan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, prasarana dan sarana, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan dan hubungan masyarakat.

			b. Melakukan Tugas Kedinasan Lainnya Berdasarkan Penugasan Pimpinan.
URUSAN KEUANGAN			
2.	Hijriah Mutmainah, S.P. NIP. 198211302014032001 Penata Muda Tk I, III/b	Pejabat Pembuat Komitmen (Koordinator Urusan Keuangan)	a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) serta melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit kerjanya b. Memeriksa kebenaran material dan keabsahan dokumen pertanggung jawaban keuangan; c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kegiatan dan melaksanakan tugas serta wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN sesuai ketentuan perundang-undangan.
3.	Jimmy Hendriansyah NIP. 197601132008121001 Pengatur Tk I, II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil (Bendahara Pengeluaran)	a. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan anggaran; b. Menyusun indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ bendahara ke KPPN; c. Menyusun indek capaian target PNBPN; d. Menyusun indeks penggunaan kanal non tunai dalam penggunaan PNBPN; e. Melaporkan indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional; f. Menyusun indeks ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan yang berkualitas; g. Melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan dan tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
4.	RR. Ragilsari Pertiwi S., S.E. NIP. 197605062011012003 Penata Tk I, III/d	Penata Layanan Operasional (Bendahara Penerimaan)	d. Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) e. Melakukan penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) f. Pembukuan dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) g. Mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

5.	Nurjum'atti NIP. 197208142006042023 Penata Muda, III/a		Pengelola Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none">Mengelola layanan data dan informasiMenyiapkan instrumen pengumpulan dataMengolah dan menginput dataMerekapitulasi hasil olah dataMelakukan Pengajuan Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan;Menyiapkan laporan
6.	Suhartin NIP. 196903112006042014 Penata Muda, III/a		Pengadministrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none">Mengelola layanan data dan informasiMenyiapkan instrumen pengumpulan dataMengolah dan menginput dataMerekapitulasi hasil olah dataMenyiapkan laporan
7.	Nina Rosiana NIP. 198405242009102001 Pengatur Tk I, II/d		Pengelola Layanan Operasional	<ol style="list-style-type: none">Mengelola layanan data dan informasiMenyiapkan instrumen pengumpulan dataMengolah dan menginput dataMerekapitulasi hasil olah dataMenyiapkan laporan
8.	Ahmad Rohman Firdaus, S.Ak NIP.199501242025051001 Penata Muda, III/a		Calon Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none">Membantu menyusun analisis/update kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.Membantu menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa.Membantu menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola.Membantu melakukan analisis rencana pengendalian perikatan.Membantu melakukan analisis efisiensi pembayaran
URUSAN SUMBERDAYA MANUSIA				
9.	Nita Winanti, S.P. NIP. 198812092018012001 Penata Muda Tk I, III/b		Penata Layanan Operasional (Koordinator Urusan Kepegawaian) (Operator SIMASN, SIASN, E-MUTASI)	<ol style="list-style-type: none">Melakukan urusan kepegawaianMelakukan penyiapan bahan, dan penyusunan dalam bidang tugas menata layanan operasional;Memantau dan mengelola sistem operasional yang digunakan dalam layanan public
10.	Rasyid Warsito, A.Md. NIP. 198005192009101002 Penata Muda Tk I, III/b		Pengolah Data dan Informasi (Operator E-kehadiran dan E-	<ol style="list-style-type: none">Melakukan Penyusunan Instrumen Pengumpulan Data dan Pengolahan Data;Mengidentifikasi dan Menginventarisasi Data dan Informasi;

		Personal)	<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan Pengelolaan dan Pendokumentasian Data; d. Melakukan Pengarsipan Data Kehadiran Pegawai dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy; e. Melakukan Penginputan, Penarikan, dan Pencetakan Data Kehadiran Pegawai. f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
11.	Usman Wahyudi NIP. 197907112009101001 Pengatur Tk I, II/d	Pengadministrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola layanan data dan informasi b. Menyiapkan instrumen pengumpulan data c. Mengolah dan menginput data d. Merekapitulasi hasil olah data e. Menyiapkan laporan
12.	Muhamad Safari, S.M. NIP.199905242025051001 Penata Muda, III/a	Calon Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun kebutuhan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan 2. Membantu menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan 3. Membantu menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan 4. Membantu menyusun kerangka kerja pengembangan karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan 5. Membantu menyusun pola karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
	TATA USAHA, PERSURATAN, KEARSIPAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		
13.	Marharani Sesotyaning Putri NIP. 197801152008122002 Penata Muda, III/a	Arsiparis Mahir (Koordinator Urusan Tata Usaha, Persuratan, Kearsipan dan Humas)	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
14.	Eko Prayitno S.Pt. NIP. 198901192025211005	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan

			<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung</p> <p>Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
15.	Dulhadi NIP. 197405082025211009	Operator Layanan Operasional (SIMASN)	a. Membantu melaksanakan tugas terkait tata usaha dan kearsipan
16.	Eka Rastiyanto A., S.P., M.Agr. NIP. 198412152009121004 Penata Tk I, III/d	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (Petugas Belajar S3)	a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
17.	Tian Mulyaqin, S.P., M.Agr. NIP. 198111262009121003 Penata Tk I, III/d	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (Petugas Belajar S3)	<p>b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;</p> <p>c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;</p> <p>d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;</p>
18.	Azwa Nurul A'isyah, S.Ikom. NIP.200012232025052005 Penata Muda, III/a	Calon Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	a. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

RUMAH TANGGA, PRASARANA DAN SARANA SERTA BMN

19.	Raden Doni Purnomo Safrul NIP. 198112132008121001 Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional (Koordinator Urusan Rumah Tangga, Prasarana dan Sarana)	<ul style="list-style-type: none">a. Menginventarisasi dan Melaporkan Kerusakan Peralatan dalam Bidang Tugas Layanan Operasional;b. Melakukan Pemeriksaan Pemeliharaan, dan Perawatan Secara Berkala Yang Menjadi Tanggung Jawabnya;c. Ketertiban, Kenyamanan lingkungan kantor dan gedung;d. Melakukan Perbaikan Peralatan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Pengoprasian Layanan Teknis;e. Menyusun jadwal kegiatan penggunaan instalasi kebun/ lahan praktek dan screen house dengan cara mendata semua kegiatan praktek yang dilaksanakan dalam waktu 1 semester sesuai dengan prosedur;f. Mendata kesiapan alat/bahan kerja yang telah diusulkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan di kebun/lahan praktek dan screen house;g. Melakukan kegiatan pengolahan tanah di kebun/lahan praktek dan screen house;h. Melakukan kegiatan persemaian dan penanaman sesuai dengan jadwal tanam;i. Melakukan pemeliharaan tanaman sampai dengan panen sesuai jadwal;j. Melakukan kegiatan pasca panen sesuai dengan komoditas yang ditanam;k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
18.	Nepi Andriani NIP. 197102102007102001 Pengatur Tk I, II/d	Pengelola Layanan Operasional (Operator SIMAK BMN, SIMAN 2, SAKTI, SIMAN V2, ATR/BPN, LELANG/DJK N)	<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pengelolaan sarana teknis, meliputi: menginventarisir data sarana teknis mencatat, membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran BMN membuat laporan pertanggung jawaban secara teratur merawat, memelihara BMN;b. Melakukan pelayanan sarana teknis, meliputi: melayani

			<p>peminjaman alat-alat penunjang penerapan dan diseminasi kepada jabatan fungsional dan pengguna;</p> <p>c. Menerima data dari aplikasi persediaan untuk digabung dengan Aplikasi SIMAK BMN, sehingga tersedia laporan SIMAK BMN dan mencerminkan laporan persediaannya;</p> <p>d. Menyusun bahan laporan Barang Milik Negara, semester dan tahunan dengan program SIMAK BMN;</p>
19.	<p>Adung</p> <p>NIP. 197901052009101002</p> <p>Pengatur Tk I, II/b</p>	<p>Operator</p> <p>Layanan</p> <p>Operasional</p>	<p>a. Menghidupkan mesin diesel dengan menggunakan kompresor untuk menghasilkan / pembangkit listrik</p> <p>b. Mengontrol mesin diesel dengan memperhatikan voltage, ampre meter, KVA meter, temperatur oli, tekanan air pendingin dan pemakaian bahan bakar agar mesin tetap jalan;</p> <p>c. Memperbaiki kerusakan kecil, membersihkan mesin dan ruangan sekitarnya agar tetap terawat baik;</p> <p>d. Mematikan mesin diesel setelah dijalankan selama 2 x 24 jam untuk diistirahatkan/maintenace dan digantikan dengan mesin lain lagi</p>
20.	<p>Imron Rohadi</p> <p>NIP. 198207132009101001</p> <p>Pengatur Tk I, II/b</p>	<p>Operator</p> <p>Layanan</p> <p>Operasional</p>	<p>a. Menjaga lingkungan kandang hewan percobaan agar tidak setiap orang dapat keluar masuk kandang hewan tanpa seizin petugas</p> <p>b. Mensucihamakan kandang hewan sebelum dan sesudah dipakai kegiatan</p> <p>c. Melakukan pemberian pakan dan minum hewan percobaan agar hewan tetap terpelihara dengan baik</p> <p>d. Melakukan pencatatan penggunaan pakan, umur hewan dan populasi hewan percobaan</p> <p>e. Memberikan obat ataupun vitamin agar hewan percobaan selalu sehat dan siap memenuhi syarat untuk digunakan sebagai hewan</p>

			percobaan f. Melaporkan kepada atasan langsung jika ada kematian, kehilangan, ataupun penambahan, serta jika ada keperluan sarana dan prasarana pemeliharaan hewan percobaan
21.	Candra Anggana NIP. 198202102025211036	Operator Layanan Operasional	a. Membantu melaksanakan tugas kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta BMN
22.	Sumarinto NIP. 197503012025211010	Operator Layanan Operasional	b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
23.	Sunarta NIP. 197911242025211006	Operator Layanan Operasional	

II. TIM KERJA LAYANAN KERJASAMA DAN DISEMINASI MODERNISASI PERTANIAN

1.	ST. Rukmini, S.P., M.Si. NIP. 197509142003122001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/ Ketua Tim Kerja Layanan Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian	Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
2.	RR. Ragilsari Pertiwi S., S.E. NIP. 197605062011012003 Penata Tk I, III/d	Penata Layanan Operasional (Petugas Perputakaan)	a. Membantu melakukan tugas layanan kerjasama dan diseminasi Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.	Nina Rosiana NIP. 198405242009102001 Pengatur Tk I, II/d	Pengelola Layanan Operasional (Petugas Perputakaan)	a. Membantu melakukan tugas layanan kerjasama dan diseminasi Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.	Azwa Nurul A'isyah, S.Ikom. NIP. 200012232025052005 Penata Muda, III/a	Calon Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	a. Membantu melakukan tugas layanan kerjasama dan diseminasi Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5.	Alfian Hanafi, S.T.P. NIP. 200107032025051005	Calon Analis Standarisasi Ahli Pertama	a. Membantu melakukan tugas layanan kerjasama dan diseminasi Modernisasi

	Penata Muda, III/a		Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6.	Dhyas Tanjung Prabowo Putri, S.T.P NIP 200002272025052007 Penata Muda / IIIA	Calon Analis Standarisasi Ahli Pertama	a. Membantu melakukan tugas layanan kerjasama dan diseminasi Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

III. TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

1.	Septi Kusumawati, SP., M.Sc NIP. 198909232015032001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian	Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program, dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
2.	Yusup Sopian Hidayat, S.TrP NIP. 199601172015031001 Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama (Operator SAKTI Penganggaran dan SAN DJA))	a. Melakukan layanan perencanaan dan anggaran; b. Menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan; c. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data; d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan; e. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;

3.	Eka Yuli Susanti, S.ST. NIP. 198407122006042001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda (Operator E-Monev BAPPENAS dan SMART)	a. Membantu melakukan tugas layanan program, evaluasi dan penerapan Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.	Rian Febrina Hutauruk, S.E. NIP. 199606082025052003 Penata Muda, III/a	Calon Perencana Ahli Pertama (Operator BIMA)	a. Membantu melakukan tugas layanan program, evaluasi dan penerapan Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5.	Achmad Fauzan Azhar, S.P. NIP. 200112232025051002 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama (Operator E-SAKIP)	a. Membantu melakukan tugas layanan program, evaluasi dan penerapan Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN

1.	Kartono, S.P., M.Si. NIP. 197101282005011001 Pembina Utama Muda, IV/c	Penyuluh Pertanian Ahli Madya / Koordinator Penyuluh	Mengevaluasi dan merumuskan bahan kebijakan pengembangan kelembagaan petani, kelembagaan ekonomi petani, dan korporasi petani, menyusun NSPK serta melakukan diseminasi materi dan informasi pertanian; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis Menganalisis data potensi wilayah, penumbuhkembangan kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani, serta melakukan diseminasi materi dan informasi pertanian; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
2.	Dewi Haryani S Pi, M.Si NIP. 196902191998032001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	
3.	ST. Rukmini, S.P., M.Si. NIP. 197509142003122001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	
4.	Rika Jayanti Malik, S.ST., M.P. NIP. 198703272009122007 Penata Tk I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
5.	Ahmad Muhtami A., A.Md., S.PKP. NIP. 197909092005011001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda (Koordinator IP2TP)	
6.	Iin Setyowati, S.P., M.Sc. NIP. 197907072009122002 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
7.	Ahmad Fauzan, S.ST., M.P. NIP. 198504042009121007 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
8.	Dewi Widiyastuti, S.P. NIP. 197710112011012007 Penata Tk. I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
9.	Eka Yuli Susanti, S.ST. NIP. 198407122006042001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	

10.	Septi Kusumawati, SP., M.Sc NIP. 198909232015032001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	Merekapitulasi dan mengolah data potensi wilayah, penumbuhan kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani, serta melakukan diseminasi materi dan informasi pertanian.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN			
1.	Silvia Yuniarti, S.P., M.P. NIP. 197810152011012008 Penata, III/c	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda (Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa)	Menerapkan dan menganalisis kegiatan pembinaan dan pengujian serta pengawasan mutu dan keamanan hasil pertanian; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
2.	Sri Lestari, S.TP. NIP. 198104052011012011 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan pengujian serta pengawasan mutu dan keamanan hasil pertanian; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
3.	Hijriah Mutmainah, S.P. NIP. 198211302014032001 Penata Muda, III/a	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	
4.	Yati Astuti, SP NIP. 198402042011012008 Penata, III/c	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS BENIH TANAMAN			
1.	Dr. Angelita Puji Lestari, SP., M.Si NIP. 198105252003122001 Penata TK.I, III/d	Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda (coordinator Laboratorium)	Menyusun rencana kerja pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian; melakukan pendampingan peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian; Mengembangkan sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
2.	Ahmad Makmur NIP. 196710271992031001 Penata muda TK.I, III/b	Pengawas Benih Tanaman Mahir	Mengklasifikasi hasil penilaian varietas, sertifikasi benih, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, penerapan sistem manajemen mutu; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

3.	Dwi Fitriani, A.Md. NIP. 199603082019022003 Pengatur Muda, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	Merekapitulasi data penilaian varietas, sertifikasi benih, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, penerapan sistem manajemen mutu; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
4.	Asep Sutiawan NIP. 198508242015031001 Pengatur Muda/IIa	Pengawas Benih Tanaman Pemula	Menyiapkan bahan, alat, data penilaian varietas, sertifikasi benih, pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, penerapan sistem manajemen mutu; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA			
1.	Yusup Sopian Hidayat, S.TrP NIP. 199601172015031001 Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan layanan perencanaan dan anggaran; b. Menyusun rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan; c. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data; d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan; e. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk; f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;
2.	Marharani Sesotyaning Putri NIP. 197801152008122002 Penata Muda, III/a	Arsiparis Mahir (Operator SRIKANDI)	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-

			<p>undangan yang berlaku;</p> <p>b. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung</p> <p>c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
3.	Jimmy Hendriansyah NIP. 197601132008121001 Pengatur Tk I, II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil	<p>a. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan anggaran;</p> <p>b. Menyusun indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ bendahara ke KPPN;</p> <p>c. Melaporkan indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional;</p> <p>d. Menyusun indeks ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan yang berkualitas;</p> <p>e. Melaksanakan tugas-tugas perbendaharaan dan tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KONTRAK (PPPK)			
1.	Eko Prayitno S.Pt. NIP. 198901192025211005	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung</p> <p>c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
2.	Rahmat Hidayat NIP.199012282025211013	Operator Layanan Operasional	<p>a. Menginventarisasi dan Melaporkan Kerusakan Peralatan dalam Bidang Tugas Layanan Operasional;</p> <p>b. Melakukan Pemeriksaan Pemeliharaan, dan Perawatan Secara Berkala Yang Menjadi Tanggung Jawabnya;</p> <p>c. Melakukan Perbaikan Peralatan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Pengoprasian Layanan Teknis;</p>
3.	Mukmin NIP.199101122025211033		
4.	Sunarta NIP.197911242025211006		
5.	Destia Suryaningrat NIP.198202102025211036		
6.	Selamet Riyadi NIP.198506202025211028		
7.	Ali Suganda NIP.197507202025211013		
8.	Renie Andrianie NIP.199006252025212012		
9.	Irwan NIP.198509052025211024		
10.	Dulhadi NIP.197405082025211009		
11.	Candra Anggana NIP.198105272025211022		

12.	Sumarianto NIP.197503012025211010		
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)			
1.	Ahmad Rohman Firdaus, S.Ak NIP.199501242025051001 Penata Muda, III/a	Calon Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun analisis/update kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. b. Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa. c. Menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola. d. Melakukan analisis efisiensi pembayaran
2	Azwa Nurul A'isyah, S.Ikom. NIP.200012232025052005 Penata Muda, III/a	Calon Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
3	Dhyas Tanjung Prabowo Putri, S.T.P NIP.200002272025052007 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginventarisasi dan menelaah program dan/atau pedoman Pengembangan Standar; b. Mengidentifikasi kebutuhan pembentukan atau perubahan komite teknis; c. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SNI; d. Menyiapkan data dukung dalam penyusunan konsep rancangan SNI; e. Melakukan penyiapan untuk kegiatan jajak pendapat rancangan SNI dan menyiapkan bahan hasil tanggapan;
4	Riski Sri Mahanani, S.T.P. NIP.200012212025052004 Penata Muda, III/a		
5	Dinda Evia Febrianti, S.P. NIP.199902052025052005 Penata Muda, III/a		
6	Alfian Hanafi, S.T.P. NIP.200107032025051005 Penata Muda, III/a		
7	Achmad Fauzan A, S.P. NIP.200112232025051002 Penata Muda, III/a		
8.	Muhamad Safari, S.M. NIP.199905242025051001 Penata Muda, III/a	Calon Analis Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kebutuhan ASN sesuai de gan pedoman dan peraturan perundang-

		Aparatur Ahli Pertama	<p>undangan</p> <p>b. Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan</p> <p>d. Menyusun kerangka kerja pengembangan karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan</p> <p>e. Menyusun pola karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p>
9.	Rian Febrina H, S.E. NIP.199606082025052003 Penata Muda, III/a	Calon Perencana Ahli Pertama	<p>a. Mengidentifikasi permasalahan;</p> <p>b. Merumuskan permasalahan;</p> <p>c. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;</p> <p>d. Inventarisasi dan identifikasi data primer;</p> <p>e. Mengolah data dan informasi;</p> <p>f. Mengefektifkan pengumpulan data;</p> <p>g. Menganalisis data dan informasi;</p> <p>h. Menyajikan data dan informasi;</p>
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)			
1	Suminta	Pengemudi/ Sopir	<p>a. Melakukan pemeriksaan kondisi dan kebersihan kendaraan dinas ;</p> <p>b. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai dengan aturan lalu lintas agar terjamin keselamatannya;</p> <p>c. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.</p>
2	Badriah	Petugas Kebersihan	<p>a. Membuka pintu dan jendela, membersihkan lantai, meja, kursi, lemari, jendela, pintu, kaca, kamar kecil/wc sebelum</p>
3	Dedi		

			pegawai lain datang di Gedung Utama/ R. Administrasi, Ruang rapat, Rumah jabatan dan kamar mandi sesuai wilayah pembagiannya;
4	Mastum		
5	Ocid		<ul style="list-style-type: none">b. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang, merawat alat-alat kebersihan, membersihkan, merapikan dan menjaga ruang kantor dan lingkungan sesuai dengan tugasnya sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman;c. Membantu menyiapkan minum pegawai/tamu kantor;d. Mengelola Guesshouse/Mess dan kebersihannya;e. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau tugas-tugas lain yang diperintah oleh pimpinan.
6	Ali Muhamad		
7	Wangki		
8	Sukmaedi		<ul style="list-style-type: none">a. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan;b. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan;c. Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling tiap ruangan pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pegawai dari penggunaan listrik;d. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban;e. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai
9	Aminullah		
10	Ahmad Fauzi		
11	Jahrudin		
12	Fahrurozi		
13	Mega Apriana		

				dengan kewenangan yang dimiliki; f. Membuat laporan tentang hal-hal yang mencurigakan dari setiap kasus. g. Melakukan Tugas Kedinasan Lainnya Berdasarkan Penugasan Pimpinan.
14	Naim		Petugas Kebun	a. Menjaga, memelihara dan mengamankan asset, barang dan semua fasilitas yang ada di lingkungan kantor BRMP Banten dan kebun percobaan sesuai wilayah tugasnya;
15	Daiman			b. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan kepala kebun dan seluruh pegawai dalam rangka menjaga lingkungan kebun kantor dan kebersihan lingkungan kantor;
16	Kasban			c. Membersihkan, merapikan dan menjaga halaman kantor dan lingkungan sesuai dengan tugasnya sehingga tercipta lingkungan yang nyaman; d. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas dan mengirimkannya setiap bulan ke Kepala Balai; serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi BRMP Banten.



Kepala Balai,

Dr. Suharyanto, S.P., M.P.
NIP. 197106131998031002