



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

JL Ciptayasa Km 01 Kec. Ciruas, Kab. Serang, Banten 42182
TELEPON (0254) 281055, FAX (0254) 282507
WEBSITE : banten.brmp.pertanian.go.id e-mail : brmp.banten@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BANTEN**

NOMOR 01/KPTS/OT.040/H.12.10/01/2026

TENTANG

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA, TATA KERJA,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN BANTEN TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi Balai Besar 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2026 dengan sebuah Keputusan;

c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan agar Kinerja Balai Besar 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Banten TA. 2026.

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 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BANTEN TAHUN 2026.
- Kesatu : Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1;
- Kedua : Uraian tugas tanggung jawab dan wewenang personalia Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2;
- Ketiga : Struktur organisasi IP2MP dan Laboratorium sebagai unit fungsional di dalam UPT BBRMP sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3;
- Keempat : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2026;.
- Kelima : 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 : 02 Januari 2026
Plt. Kepala Balai Besar,

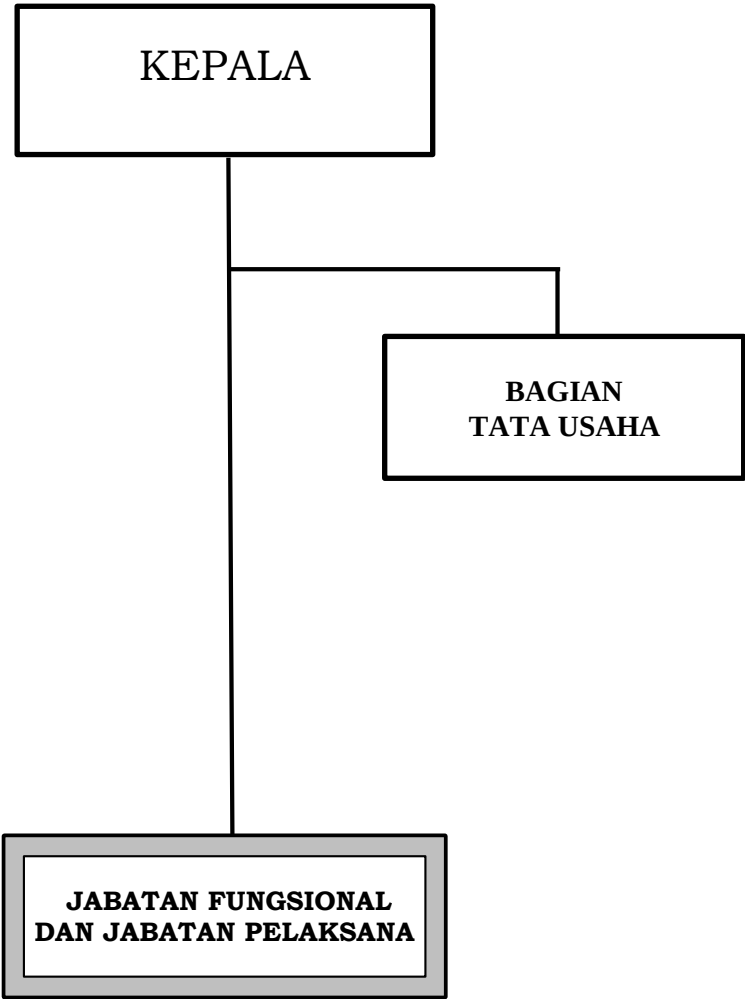


Dr. Suharyanto, S.P., M.P.
NIP 197106131998031002

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian di Jakarta.
2. Sekretaris Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian di Jakarta.
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Serang di Serang.
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian



Plt. Kepala Balai Besar,

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

Lampiran 2 : Uraian tugas tanggung jawab dan wewenang personalia Balai
 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Banten Tahun 2026

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
1.	Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002 Pembina Tk I, IV/b	Plt. Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Banten	a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; b. Pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; c. Pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern; Pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi d. Pelaksanaan pengujian, diseminasi, pengembangan dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; e. Pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. Pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian; g. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; h. Pelaksanaan pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;

			i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian; k. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
I. BAGIAN TATA USAHA			
1.	Nofri Amin, S.ST., M.P. NIP. 198311232009121007 Penata Muda Tk. I, III/c	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha	a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, urusan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, prasarana dan sarana, penatausahaan barang milik/ kekayaan negara, persuratan, kearsipan, dan hubungan masyarakat lingkup Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian; 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, S.M. NIP. 197601132008121001 Pengatur Tk I, II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil	a. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan anggaran; b. Menyusun indeks kualitas penyusunan dan

		(Bendahara Pengeluaran)	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)	a. Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) b. Melakukan penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) c. Pembukuan dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) d. Mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
5.	Ahmad Rohman Firdaus, S.Ak. NIP. 199501242025051001 Penata Muda, III/a	Calon Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	a. Mengelola layanan data dan informasi b. Menyiapkan instrumen pengumpulan data c. Mengolah dan menginput data d. Merekapitulasi hasil olah data e. Melakukan Pengajuan Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan; f. Menyiapkan laporan
6.	Suhartin NIP. 196903112006042014 Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mengelola layanan data dan informasi b. Menyiapkan instrumen pengumpulan data c. Mengolah dan menginput data d. Merekapitulasi hasil olah data e. Menyiapkan laporan
7.	Nurjumatti NIP. 197208142006042023 Penata Muda, III/a	Pengelola Layanan Operasional	a. Mengelola layanan data dan informasi b. Menyiapkan instrumen pengumpulan data c. Mengolah dan menginput data

			d. Merekapitulasi hasil olah data e. Menyiapkan laporan
8.	Nina Rosiana NIP. 198405242009102001 Penata Muda, III/a	Pengelola Layanan Operasional	a. Mengelola layanan data dan informasi b. Menyiapkan instrumen pengumpulan data c. Mengolah dan menginput data d. Merekapitulasi hasil olah data e. Menyiapkan laporan
URUSAN SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR			
9.	Nita Winanti, S.P. NIP. 198812092018012001 Penata Muda Tk I, III/b	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama (Koordinator Urusan Kepegawaian) (Operator SIMASN, SIASN, E-MUTASI)	a. Melakukan urusan kepegawaian b. Melakukan penyiapan bahan, dan penyusunan dalam bidang tugas menata layanan operasional; c. Memantau dan mengelola sistem operasional yang digunakan dalam layanan publik
10.	Rasyid Warsito, A.Md. NIP. 198005192009101002 Penata Muda Tk I, III/b	Pengolah Data dan Informasi (Operator E-kehadiran dan E-Personal)	a. Melakukan Penyusunan Instrumen Pengumpulan Data dan Pengolahan Data; b. Mengidentifikasi dan Menginventarisasi Data dan Informasi; 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 Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Perkantoran	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 Analisis Sumber Daya Manusia	a. Membantu menyusun kebutuhan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan

		Aparatur Ahli Pertama	b. Membantu menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan c. Membantu menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan d. Membantu menyusun kerangka kerja pengembangan karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan e. Membantu menyusun pola karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
TATA USAHA, PERSURATAN, DAN KEARSIPAN			
13.	Marharani Sesotyaning Putri NIP. 197801152008122002 Penata Muda, III/a	Arsiparis Mahir (Operator SRIKANDI)	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 (Operator SRIKANDI)	a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
15.	RR. Ragilsari Pertiwi S., S.E. NIP. 197605062011012003 Penata Tk I, III/d	Penata Layanan Operasional	a. Membantu melaksanakan tugas terkait tata usaha dan kearsipan
16.	Dinda Evia Febrianti, S.P. NIP.199902052025052005 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	a. Membantu melaksanakan tugas terkait tata usaha dan kearsipan
17.	Dulhadi NIP. 197405082025211009	Operator Layanan Operasional (SIMASN)	a. Membantu melaksanakan tugas terkait tata usaha dan kearsipan
RUMAH TANGGA, PRASARANA DAN SARANA SERTA BMN			
18	Raden Doni Purnomo Safrul NIP. 198112132008121001	Operator Layanan	a. Menginventarisasi dan Melaporkan Kerusakan

	Penata Muda, III/a	Operasional (Koordinator Urusan Rumah Tangga, Prasarana dan Sarana)	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.
19.	Nepi Andriani NIP. 197102102007102001 Penata Muda, III/a	Pengelola Layanan Operasional (Operator SIMAK BMN, SIMAN 2, SAKTI, SIMAN V2, ATR/BPN, LELANG/DJK N)	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 peminjaman alat-alat

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

			f. Melaporkan kepada atasan langsung jika ada kematian, kehilangan, ataupun penambahan, serta jika ada keperluan sarana dan prasarana pemeliharaan hewan percobaan
22.	Candra Anggana NIP. 198202102025211036	Operator Layanan Operasional	a. Membantu melaksanakan tugas kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta BMN
23.	Sumarinto NIP. 197503012025211010	Operator Layanan Operasional	b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
24.	Sunarta NIP. 197911242025211006	Operator Layanan Operasional	
25	Syafiq Kurniawan Kuku NIP. 19961122025211039	Pengadminist rasi Perkantoran	

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	a. 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 Penata Muda, III/a	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 Penata Muda, III/a	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.
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, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian	a. 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.	Tian Mulyaqin, S.P., M.Agr. NIP. 198111262009121003 Penata Tk I, III/d	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	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.	Ekha Anggreini, S.P., M.P. NIP.197301282000032003 Pembina, IV/a	Pengolah Data dan Informasi	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.
6.	Renie Andrianie NIP.199006252025212012	Operator Layanan Operasional	a. Membantu melakukan tugas layanan program, evaluasi dan penerapan Modernisasi Pertanian b. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
IV. INSTALASI PENGUJIAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (IP2MP)			
1.	Asep Sutiawan NIP. 198508242015031001 Pengatur Muda/IIa	Pengawas Benih Tanaman Pemula (Koordinator IP2MP)	a. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengujian, penerapan, dan evaluasi modernisasi pertanian pada instalasi pengujian, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan sesuai standar teknis, prosedur operasional, serta peraturan perundang-undangan guna mendukung peningkatan kinerja dan produktivitas sektor pertanian.

2.	Dwi Fitriani, A.Md. NIP. 199603082019022003 Pengatur Muda, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	a. Bertanggung jawab atas tugas harian pegawai di IP2MP Singamerta; b. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas kemajuan,ketertiban dan keamanan di IP2MP Singamerta; c. Mengatur pemanfaatan lahan untuk kegiatan penelitian/Pengkajian bagi para peneliti dan penyuluh; d. Melaksanakan tertib administrasi IP2MP Singamerta; e. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan fasilitas/Inventaris IP2MP Singamerta; f. Membantu tugas tugas lain yang diberikan pimpinan; g. Menyampaikan laporan kinerja kegiatan, pelaksanaan tugas dan laporan berkala (bulanan, tengah tahun dan laporan akhir); h. Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai aturan yang berlaku dari hasil pelaksanaan kegiatan;
3.	Adung NIP. 197901052009101002 Pengatur, II/c	Operator Layanan Operasional	
4.	Imron Rohadi NIP. 198207132009101001 Pengatur, II/c	Operator Layanan Operasional	
5.	Mukmin NIP.199101122025211033	Operator Layanan Operasional	
6.	Sunarta NIP.197911242025211006	Operator Layanan Operasional	
7.	Destia Suryaningrat NIP.198202102025211036	Operator Layanan Operasional	
8.	Selamet Riyadi NIP.198506202025211028	Operator Layanan Operasional	
9.	Ali Suganda NIP.197507202025211013	Operator Layanan Operasional	
10.	Daiman NIP. 199310122025211074	Operator Layanan Operasional	
11.	Kasban NIP. 198812302025211063	Operator Layanan Operasional	
12.	Naim NIP. 198402092025211040	Pengelola Umum Operasional	
Taman Agro Modern			
1.	Ali Suganda NIP.197507202025211013	Operator Layanan Operasional	a. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Agro Modern guna menjaga fungsi sarana, mendukung kegiatan edukasi dan diseminasi teknologi pertanian.
2.	Sunarta NIP.197911242025211006	Operator Layanan Operasional	
3.	Selamet Riyadi NIP.198506202025211028	Operator Layanan Operasional	
4.	Kasban NIP. 198812302025211063	Operator Layanan Operasional	
Pemeliharaan Screen House dan Tanaman Budidaya			
1.	Ekha Anggreini, S.P., M.P. NIP.197301282000032003 Pembina, IV/a	Pengolah Data dan Informasi	a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan screen house dan tanaman budidaya

2.	Dwi Fitriani, A.Md. NIP. 199603082019022003 Pengatur Muda, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	sesuai standar operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan.
3.	Destia Suryaningrat NIP.198202102025211036	Operator Layanan Operasional	
4.	Candra Anggana NIP. 198202102025211036	Operator Layanan Operasional	
V. LABORATORIUM PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN			
1.	Dr. Angelita Puji Lestari, SP., M.Si. NIP. 198105252003122001 Penata Tk I, III/d	Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda (koordinator Lab)	a. Menjalankan tugas dan wewenang Ketua Tim Kerja Diseminasi ketika berhalangan, b. Mengkoordinir dan mengarahkan Manajer Teknis c. Menyusun dan memelihara dokumen system mutu laboratorium d. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran biaya DIPA Laboratorium, e. Menyusun laporan kegiatan DIPA Laboratorium, f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang manajemen terkait manajemen.
2.	Nofri Amin, S.ST., M.P. NIP. 198311232009121007 Penata, III/c	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Mendampingi Kepala Balai dalam menentukan arah dan kebijakan operasional laboratorium dan menggantikan ketika Kepala Balai berhalangan. b. Menerima usulan dan bertanggungjawab dalam mengkoordinir kegiatan peningkatan kompetensi personel serta evaluasinya c. Memastikan ketersediaan dan terpeliharanya sarana dan prasarana Laboratorium.
3.	ST. Rukmini, S.P., M.Si. NIP. 197509142003122001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/ Ka. Tim LKDMP	a. Mendampingi Kepala Balai dalam menentukan arah dan kebijakan operasional laboratorium dan menggantikan ketika Kepala Balai berhalangan, b. Membina dan memastikan pengimplementasian, pemeliharaan dan peningkatan system manajemen mutu laboratorium,

			c. Memulai tindakan pencegahan atau meminimalkan penyimpangan, d. Melaporkan kinerja system manajemen dan kebutuhan untuk peningkatan. e. Menyusun dan memelihara dokumen mutu laboratorium.
4.	Dewi Haryani, S.Pi., M.Si. NIP. 196902191998032001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	a. Memelihara dokumen system manajemen laboratorium b. Mempersiapkan proses surat menyurat laboratorium c. Mengkoordinir penerimaan contoh dan penyaluran contoh ke laboratorium. d. Mengkoordinir pelayanan serta menangani pengaduan dan keluhan pelanggan. e. Mengkordinir kegiatan kaji ulang dokumen f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang manajemen terkait administrasi. g. Mengelola data dan mengevaluasi umpan balik pelanggan
5.	Silvia Yuniarti, S.P., M.P. NIP. 197810152011012008 Penata, III/c	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	a. Menjalankan tugas dan wewenang Manajer Mutu ketika berhalangan.
6.	Dewi Widiyastuti, S.P. NIP. 197710112011012007 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	a. Memelihara dokumen system manajemen laboratorium b. Mempersiapkan proses surat menyurat laboratorium c. Mengkoordinir penerimaan contoh dan penyaluran contoh ke laboratorium. d. Mengkoordinir pelayanan serta menangani pengaduan dan keluhan pelanggan. e. Mengkordinir kegiatan kaji ulang dokumen f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang manajemen terkait administrasi.

			g. Mengelola data dan mengevaluasi umpan balik pelanggan
7.	Sri Lestari, S.TP., M.Si. NIP. 198104052011012011 Penata Muda Tk. I, III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	a. Memutakhirkan metode pengujian mutu fisik, b. Mengkoordinir validasi/verifikasi metode pengujian mutu fisik c. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil kegiatan kalibrasi dan uji antara alat pengukuran yang digunakan dalam pengujian mutu fisik secara berkala, d. Mengevaluasi ketidakpastian pengukuran metode pengujian mutu fisik, e. Mengkoordinir dan mengevaluasi hasil pelaksanaan jaminan mutu hasil pengujian mutu fisik, f. Mengkoordinir dan mengarahkan penyelia, g. Menyusun dan memelihara dokumen sistem mutu laboratorium, h. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang manajemen terkait teknis.
8.	Hijriah Mutmainah, S.P. NIP. 198211302014032001 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	a. Melakukan pendampingan penerapan dokumen sistem mutu dan pelaksanaan tugas dan fungsi analis, b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengujian yang dilakukan oleh analis, c. Menginventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium serta melaporkannya kepada Manajer Teknis, d. Membantu pelaksanaan tugas Manajer Teknis.
9.	Yati Astuti, S.P., M.Si. NIP. 198402042011012008 Penata, III/c	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	a. Melakukan pendampingan penerapan dokumen sistem mutu dan pelaksanaan tugas dan fungsi analis, b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengujian yang dilakukan oleh analis, c. Menginventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan laboratorium,

			serta melaporkannya kepada Manajer Teknis, d. Membantu pelaksanaan tugas Manajer Teknis.
10.	Yusup Sopian Hidayat, S.Tr.P. NIP. 199601172015031001 Penata Muda, III/a	Perencana Ahli Pertama	a. Sebagai pelaksana pengujian mutu fisik beras, b. Melaksanakan penanganan contoh uji, c. Melaksanakan pengujian sesuai dengan metode uji yang ditetapkan d. Mengoperasikan alat, e. Melakuakn pengolahan data, f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dokumen sistem mutu laboratorium
11.	Asep Sutiawan NIP. 198508242015031001 Pengatur Muda, II/a	Pengawas Benih Tanaman Pemula	a. Memelihara dokumen system manajemen laboratorium b. Mempersiapkan proses surat menyurat laboratorium c. Mengkoordinir penerimaan contoh dan penyaluran contoh ke laboratorium. d. Mengkoordinir pelayanan serta menangani pengaduan dan keluhan pelanggan. e. Mengkordinir kegiatan kaji ulang dokumen f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang manajemen terkait administrasi. g. Mengelola data dan mengevaluasi umpan balik pelanggan
12.	Dinda Evia Febrianti, S.P. NIP. 199902052025052005 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	a. Memelihara dokumen system manajemen laboratorium b. Mempersiapkan proses surat menyurat laboratorium c. Mengkoordinir penerimaan contoh dan penyaluran contoh ke laboratorium. d. Mengkoordinir pelayanan serta menangani pengaduan dan keluhan pelanggan. e. Mengkordinir kegiatan kaji ulang dokumen f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang

			manajemen terkait administrasi. g. Mengelola data dan mengevaluasi umpan balik pelanggan
13.	Riski Sri Mahanani, S.T.P. NIP. 200012212025052004 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	a. Memelihara dokumen system manajemen laboratorium b. Mempersiapkan proses surat menyurat laboratorium c. Mengkoordinir penerimaan contoh dan penyaluran contoh ke laboratorium. d. Mengkoordinir pelayanan serta menangani pengaduan dan keluhan pelanggan. e. Mengkordinir kegiatan kaji ulang dokumen f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang manajemen terkait administrasi. g. Mengelola data dan mengevaluasi umpan balik pelanggan
14.	Dwi Fitriani, A.Md. NIP. 199603082019022003 Pengatur, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	a. Sebagai pelaksana pengujian mutu fisik beras, b. Melaksanakan penanganan contoh uji, c. Melaksanakan pengujian sesuai dengan metode uji yang ditetapkan d. Mengoperasikan alat, e. Melakukan pengolahan data, f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dokumen sistem mutu laboratorium
15.	Suhartin NIP. 196903112006042014 Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Perkantoran	a. Memelihara dokumen system manajemen laboratorium b. Mempersiapkan proses surat menyurat laboratorium c. Mengkoordinir penerimaan contoh dan penyaluran contoh ke laboratorium. d. Mengkoordinir pelayanan serta menangani pengaduan dan keluhan pelanggan. e. Mengkordinir kegiatan kaji ulang dokumen f. Menindaklanjuti temuan audit internal/eksternal serta hasil kaji ulang

			manajemen terkait administrasi. g. Mengelola data dan mengevaluasi umpan balik pelanggan
16	Syafiq Kurniawan Kuku NIP.19961122025211039	Pengadministrasi Perkantoran	a. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas teknis dan manajerial.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN			
1.	Kartono, S.P., M.Si. NIP. 197101282005011001 Pembina Utama Muda, IV/c	Penyuluh Pertanian Ahli Madya / Koordinator Penyuluh	a. 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
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.Sc. NIP. 198703272009122007 Pembina Tk I, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	a. 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
5.	Ahmad Fauzan, S.ST., M.P. NIP. 198504042009121007 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	
5.	Ahmad Muhtami A., A.Md., S.PKP. NIP. 197909092005011001 Penata Tk. I , III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
6.	Iin Setyowati, S.P., M.Sc. NIP. 197907072009122002 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
7.	Dewi Widiyastuti, S.P. NIP. 197710112011012007 Penata Tk. I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
8.	Eka Yuli Susanti, S.ST.,M.P NIP. 198407122006042001 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	
9.	Septi Kusumawati, SP., M.Sc NIP. 198909232015032001 Penata Muda, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	a. 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)	a. 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.,M.Si NIP. 198104052011012011 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	a. 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 Tk.I, III/b	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama (Pejabat Pembuat Komitmen)	
4.	Yati Astuti, SP.,M.Si 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 (Koordinator Lab)	a. Menyusun rencana kerja pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian; melakukan pendampingan peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian; b. Mengembangkan sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian; c. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
2.	Dwi Fitriani, A.Md. NIP. 199603082019022003 Pengatur Muda, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	a. 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
3.	Asep Sutiawan NIP. 198508242015031001 Pengatur Muda/IIa	Pengawas Benih Tanaman Pemula (Koordinator IP2MP)	a. 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	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.	Nita Winanti, S.P. NIP. 198812092018012001 Penata Muda Tk I, III/b	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	a. Melakukan urusan kepegawaian b. Melakukan penyiapan bahan, dan penyusunan dalam bidang tugas menata layanan operasional; c. Memantau dan mengelola sistem operasional yang digunakan dalam layanan publik
3.	Marharani Sesotyaning Putri, A.Md NIP. 197801152008122002	Arsiparis Mahir	a. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan

	Penata Muda, III/a		peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
4.	Jimmy Hendriansyah, S.M. NIP. 197601132008121001 Pengatur Tk I, II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil	a. Penyusunan laporan kegiatan pengelolaan anggaran; b. Menyusun indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ bendahara ke KPPN; c. Melaporkan indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional; d. Menyusun indeks ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan yang berkualitas;
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)			
1.	Ahmad Rohman Firdaus, S.Ak NIP.199501242025051001 Penata Muda, III/a	Calon Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	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	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.
3	Dhyas Tanjung Prabowo Putri, S.T.P NIP.200002272025052007 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	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;
4	Riski Sri Mahanani, S.T.P. NIP.200012212025052004 Penata Muda, III/a	Calon Analis Standardisasi Ahli Pertama	a. Menginventarisasi dan menelaah program dan/atau pedoman Pengembangan Standar;
5	Dinda Evia Febrianti, S.P. NIP.199902052025052005 Penata Muda, III/a		b. Mengidentifikasi kebutuhan pembentukan atau perubahan komite teknis;
6	Alfian Hanafi, S.T.P. NIP.200107032025051005 Penata Muda, III/a		c. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan SNI;
7	Achmad Fauzan A, S.P. NIP.200112232025051002 Penata Muda, III/a		d. Menyiapkan data dukung dalam penyusunan konsep rancangan SNI;
8.	Muhamad Safari, S.M. NIP.199905242025051001 Penata Muda, III/a	Calon Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	a. Menyusun kebutuhan ASN sesuai de gan pedoman dan peraturan perundang-undangan b. Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan c. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-udnangan d. Menyusun kerangka kerja pengembangan karir ASN sesuai dengan pedoman dan perturan perundang-undnagan e. Menyusun pola karir ASN sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KONTRAK (PPPK)			
1.	Eko Prayitno S.Pt. NIP. 198901192025211005	Arsiparis Ahli Pertama	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.
2.	Rahmat Hidayat NIP.199012282025211013	Operator Layanan Operasional	a. Menginventarisasi dan Melaporkan Kerusakan Peralatan dalam Bidang Tugas Layanan Operasional;
3.	Mukmin NIP.199101122025211033		
4.	Sunarta NIP.197911242025211006		

5.	Destia Suryaningrat NIP.198202102025211036		b. Melakukan Pemeriksaan Pemeliharaan, dan Perawatan Secara Berkala Yang Menjadi Tanggung Jawabnya; c. Melakukan Perbaikan Peralatan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Pengoprasian Layanan Teknis;
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		
13.	Syafiq Kurniawan Kuku NIP.19961122025211039	Pengadministra si Perkantoran	b. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas teknis dan manajerial.
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KONTRAK (PPPK) PARUH WAKTU			
1.	Suminta NIP. 197507032025211028	Operator Layanan Operasional	a. Mengoperasikan sarana dan prasarana operasional sesuai tugas (kendaraan dinas, peralatan kantor, fasilitas operasional). b. Mendukung kelancaran kegiatan dinas (rapat, kunjungan kerja, bimbingan teknis, diseminasi, dan kegiatan lapangan). c. Membantu pelaksanaan kegiatan teknis unit kerja sesuai arahan atasan. d. Menyiapkan perlengkapan operasional kegiatan lapangan dan perkantoran. e. Melakukan pengecekan rutin kondisi sarana/prasarana. f. Melaporkan kerusakan dan kebutuhan perbaikan/penggantian. g. Membantu perawatan ringan sarana dan prasarana operasional.
2.	Jahrudin NIP. 197505052025211074	Operator Layanan Operasional	
3.	Daiman NIP. 199310122025211074	Operator Layanan Operasional	
4.	Kasban NIP. 198812302025211063	Operator Layanan Operasional	
5.	Ocid NIP. 198011212025211034	Operator Layanan Operasional	
6.	Ali Muhamad NIP. 198412072025211057	Operator Layanan Operasional	
7.	Sukmaedi NIP. 199204042025211101	Operator Layanan Operasional	
8.	Aminullah NIP. 198805152025211124	Operator Layanan Operasional	
9.	Dedi NIP. 199507112025211049	Pengelola Umum Operasional	a. Mengelola pelayanan umum perkantoran untuk mendukung kegiatan unit kerja. b. Menyiapkan dan mengoordinasikan sarana
10.	Wangki NIP. 197607292025211012	Pengelola Umum Operasional	

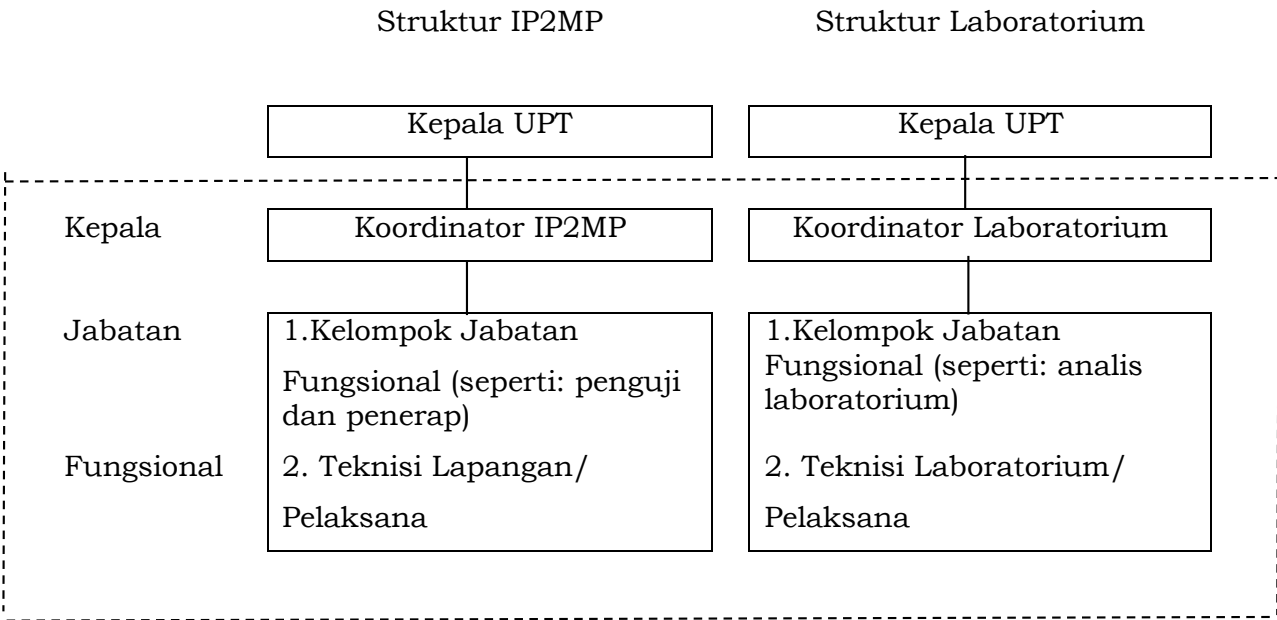
11.	Naim NIP. 198402092025211040	Pengelola Umum Operasional	dan prasarana operasional kegiatan kedinasan. c. Mengelola penggunaan sarana dan prasarana operasional (ruang rapat, kendaraan dinas, peralatan kerja). d. Mendukung pelaksanaan kegiatan teknis dan operasional lapangan.
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNP)			
1.	Badriah	Petugas Kebersihan	a. Membuka pintu dan jendela, membersihkan lantai, meja, kursi, lemari, jendela, pintu, kaca, kamar kecil/wc sebelum pegawai lain datang di Gedung Utama/ R. Administrasi, Ruang rapat, Rumah jabatan dan kamar mandi sesuai wilayah pembagiannya;
2.	Mastum		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;
3.	Ahmad Fauzi	Satuan Pengamanan	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;
4.	Fahrurozi		b. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan;



Plt. Kepala Balai Besar,

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

Lampiran 3 : Struktur organisasi IP2MP dan Laboratorium sebagai unit fungsional di dalam UPT BBRMP (Sesuai SK Kepala Badan Nomor 1255/KPTS/PL.020/H/10/2025).



Plt. Kepala Balai Besar,

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