



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ACEH

Jl. Panglima Nyak Makam No. 27, Kota Baru, – Banda Aceh 23125
TELEPON (0651) 7551811, FAKSIMILI (0651) 7552077
WEBSITE: aceh.brmp.pertanian.go.id – e-mail: brmp.aceh@pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ACEH
NOMOR: 253/Kpts/OT.220/H.12.1/02/2026

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ACEH
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ACEH

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian yang terbentuk melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian dan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan 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 dan terbentuknya Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi dan operasional Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 540);
 - 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 421);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 666);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
11. 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;
12. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 128/Kpts./HK.150/M/02/2026 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
13. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 135/Kpts./KP.230/M/02/2026 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, Dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 484/KPTS/KP.350/M/08/2023 tentang Sistem Kerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.

BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

1. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh merupakan UPT yang berada di bawah Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh dipimpin oleh Seorang Kepala.

Pasal 2

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

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh menyelenggarakan fungsi:

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

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

BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh:

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

Pasal 5

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Kelompok Substansi Program dan Pengujian
- c. Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian
- d. Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian
- e. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- f. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
- g. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara
- h. Tim Kerja Program dan Evaluasi
- i. Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi
- j. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I
- k. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II
- l. Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi
- m. Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian
- n. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 6

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

Pasal 7

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu yang bertugas mendukung tugas dan fungsi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.

2. Dalam hal pelaksanaan tugas pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1) dikoordinasikan oleh ketua kelompok subtransi.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi tersebut dibantu oleh:

- a. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia Melaksanakan urusan sumber daya manusia dan penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.
- b. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, sarana dan prasarana, urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, pengujian surat perintah membayar, serta akuntansi dan verifikasi keuangan, dan penatausahaan barang milik negara pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.
- c. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, persuratan, kearsipan, dan kehumasan pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.

Pasal 9

1. Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia
 - a. Melakukan urusan perencanaan kepegawaian.
 - b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai.
 - c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan kepegawaian.
 - d. Mengelola pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen ASN.
 - e. Mengelola pelaksanaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN.
 - f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai besar.
2. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara
 - a. Melakukan pengurusan tata usaha keuangan.
 - b. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
 - c. Mengelola administrasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
 - d. Melakukan pengurusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atas dasar usulan program.
 - f. Membuat surat keputusan, rencana operasional, laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan wajib lainnya.
 - g. Memproses dan membuat Surat Permintaan Membayar/SPM, serta Surat Pertanggungjawaban Belanja Keuangan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai besar.
3. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - a. Pelayanan tata usaha pimpinan.
 - b. Melakukan urusan rumah tangga.
 - c. Melakukan urusan administrasi perlengkapan.
 - d. Mengelola pelaksanaan aset tetap SAKTI.
 - e. Membuat laporan persediaan, laporan tahunan barang, laporan kondisi barang.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai besar.

Pasal 10

Kelompok Substansi dan Tim Kerja memiliki Tugas;

1. Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Kepala Balai Besar dan uraian tugas pekerjaan.
2. Membagi tugas pekerjaan kepada pejabat fungsional/pelaksana.
3. Melakukan review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kelompok substansi.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi Balai Besar.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Kelompok Substansi dan Tim Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. Diseminasi Modernisasi Pertanian.
- b. Program dan Evaluasi.
- c. Fungsional Penyuluh Pertanian.
- d. Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP).
- e. Fungsional Analis Data Ilmiah.
- f. Fungsional Analis Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- g. Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP)

Pasal 12

1. Kelompok Substansi Program dan Pengujian mempunyai Tugas;
 - a. Penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
 - b. Pelaksanaan pengujian, diseminasi, pengembangan dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; dan
 - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian
2. Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian mempunyai Tugas;
 - a. Pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern;
 - b. Fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian.
3. Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian mempunyai Tugas;
 - a. Pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
 - b. Pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;
 - c. Bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan
 - d. Produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 13

Kelompok Substansi Program dan Pengujian, dibantu oleh Tim Kerja, yaitu:

1. Tim Kerja Program dan Evaluasi
2. Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi

Pasal 14

1. Tim Kerja Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan:
 - a. Penyiapan usulan Program dan Anggaran:
 - (i) Mengkoordinir pembuatan usulan program.
 - (ii) Mengkoordinir penyusunan dan revisi anggaran.
 - (iii) Mengkoordinir pelaksanaan review usulan program.
 - (iv) Melaksanakan administrasi untuk kegiatan koordinasi program dan evaluasi serta pelaporan.
 - (v) Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program.

- (vi) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai besar.
- b. Evaluasi dan Pelaporan:
 - (i) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan modernisasi pertanian.
 - (ii) Mengkoordinir dan mengolah laporan hasil penerapan modernisasi pertanian.
 - (iii) Mendokumentasikan hasil penerapan modernisasi dan diseminasi.
 - (iv) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai besar.
- 2. Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi mempunyai tugas melakukan:
 - a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan alokasi biaya kegiatan fungsional terkait.
 - b. Melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
 - d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan dan pelaporan.
 - e. Menghimpun dan menyusun rencana kerja kegiatan pengujian teknologi dan alokasi biaya yang dibutuhkan.
 - f. Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengujian teknologi pertanian.
 - g. Menyusun laporan hasil kegiatan diseminasi pertanian.
 - h. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan pengujian pertanian.
 - i. Memberikan dukungan dan bantuan dalam menghimpun dan menyusun rencana dan alokasi biaya fungsional lain.
 - j. Memberikan dukungan dan bantuan dalam melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengujian teknologi terkait.
 - k. Memberikan dukungan dan bantuan dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian terkait.
 - l. Memberikan dukungan dan bantuan dalam mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan pengujian teknologi terkait.

Pasal 15

Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian, dibantu oleh Tim Kerja, yaitu:

1. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I
2. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II

Pasal 16

1. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I mempunyai tugas melakukan;
 - a. Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan/fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah I.
 - b. Wilayah I pada pendampingan program pembangunan pertanian terdiri dari Kota Banda Aceh, Kabupaten Aceh Besar, kabupaten Pidie, Kabupaten Pidie Jaya, Kabupaten Bireun, Kabupaten Aceh Utara, Kota Lhokseumawe, Kabupaten Aceh Timur, Kota Langsa, Kabupaten Aceh Tamiang, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Aceh Tengah.
2. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I mempunyai tugas melakukan;
 - a. Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan/fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah II.
 - b. Wilayah II pada pendampingan program pembangunan pertanian terdiri dari Kabupaten Simeulue, Kabupaten Aceh tenggara, Kota Sabang, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Selatan, Kabupaten Aceh Singkil, Kota Subulussalam, Kabupaten Gayo Lues.

Pasal 17

Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian, dibantu oleh Tim Kerja, yaitu:

1. Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi
2. Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian

Pasal 18

1. Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi, mempunyai tugas:

- a. Urusan Diseminasi

- Melakukan urusan sarana prasarana diseminasi
- Melakukan penyiapan promosi dan diseminasi
- Melakukan urusan kunjungan, magang, bimtek, pelatihan dan narasumber

- b. Pengelolaan Website dan Media Sosial

- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
- Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh
- Melakukan up-dating bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh
- Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.
- Membuat dan mengolah desain website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.
- Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.
- Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs website Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh.
- Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait.
- Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras
- Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi

- c. Pengurusan Pertemuan Ilmiah:

- Mengidentifikasi kebutuhan serta menyelenggarakan pertemuan teknis, pelatihan dan temu lapang.
- Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penelaahan sebagai informasi umpan balik penerapan standardisasi dan pengembangan.
- Menyelenggarakan seminar proposal, bulanan dan akhir tahun di internal balai.

- d. Tata Usaha Sarana Diseminasi:

- Melaksanakan tugas inventarisasi peralatan dan sarana teknik (sarana lapangan dan sarana unit layanan diseminasi) dan memeliharanya.
- Melaksanakan tugas inventarisasi bahan publikasi dan promosi/peraga dan memeliharanya.

2. Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian, mempunyai tugas:

- a. Layanan Kerjasama:

- Melaksanakan tugas penyiapan bahan kerja sama.
- Membuat naskah kerja sama.
- Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan kerja sama.
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai besar.

- b. Urusan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan

- Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan,
- Mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan,
- Melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi.
- Melakukan urusan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID)
- Melakukan urusan perpustakaan
- Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan

- Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
 - Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan
 - Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital
 - Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka
 - Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
 - Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
 - Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan
 - Membantu operasional pelaksanaan system informasi dan komunikasi
- c. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris Negara
 - Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan laboratorium
 - Memungut dan menyetorkan hasil laboratorium tanah sebagai PNBP
 - Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.
 - Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium tanah
 - Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium
 - Membuat laporan atas kegiatan laboratorium.
 - Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium

Pasal 19

Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP)

- 1) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh dalam melaksanakan tugasnya didukung dengan sarana dan prasarana berupa Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP) Gayo seluas 19,4 Ha dan IP2MP Paya Gajah seluas 142 Ha.
- 2) Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP) yang akan dioptimalkan fungsinya sebagai lokasi pengujian dan penerapan modernisasi pertanian pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh. IP2MP Gayo berlokasi di Desa Pondok Gajah, Kecamatan Bandar, Kabupaten Bener Meriah dan IP2MP Paya Gajah berlokasi di Desa Paya Gajah, Kecamatan Peureulak, Kabupaten Aceh Timur.

BAGIAN KETIGA

LOKASI

Pasal 20

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh berkedudukan di Jalan Panglima Nyak Makam no. 27, Kota Baru – Kota Banda Aceh dengan kodepos 23125, Propinsi Aceh.

BAGIAN KEEMPAT

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja atau Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh serta dengan instansi lain sesuai keperluannya.

Pasal 22

Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja atau Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja atau Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Balai Besar bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja atau Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja atau Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

Kepala Bagian Tata Usaha, Ketua Kelompok Substansi, Ketua Tim Kerja atau Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Balai dalam penyusunan laporan berkala Balai.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh juga dibantu oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK Penuh Waktu dan PPPK Paruh Waktu) BBRMP Aceh Tahun 2026 (Lampiran 3).

Pasal 28

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

BAGIAN KELIMA

PENUTUP

Pasal 29

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan akan dirubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banda Aceh

Pada tanggal : 11 Februari 2026

Kepala Balai Besar,

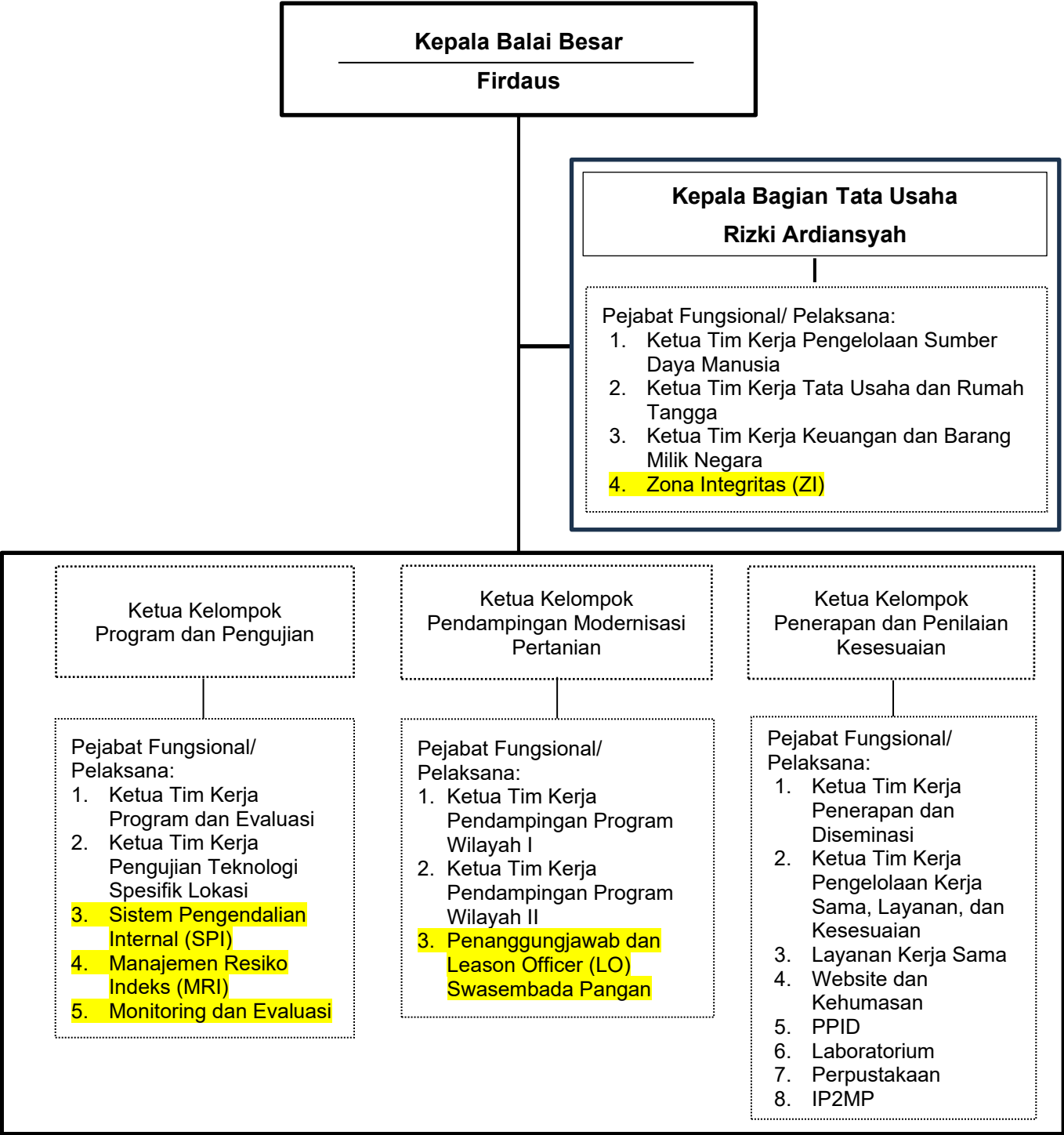


Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta;

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh
Nomor : 253/Kpts/OT.220/H.12.1/02/2026
Tanggal : 11 Februari 2026

STRUKTUR ORGANISASI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ACEH



Kepala Balai Besar,



FIRDAUS

Lampiran 2. : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Aceh
Nomor : 253/Kpts/OT.220/H.12.1/02/2026
Tanggal : 11 Februari 2026

**URAIAN TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG PERSONALIA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN ACEH**

NAMA	URAIAN TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG
KEPALA BALAI BESAR	
Firdaus, SP., M.Si	1. Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Balai, merangkap Kuasa Pengguna Anggaran b) Menyusun program induk, arah dan strategi program sesuai dengan mandat UPT 2. Menetapkan kebijakan dan pembinaan secara umum terhadap seluruh kegiatan balai 3. Melakukan pembinaan dan dukungan atas penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga. 4. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kepentingan organisasi
KEPALA BAGIAN TATA USAHA	
Rizki Ardiansyah, SP., M.Si	1. Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan (kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan dan BMN). 2. Sebagai Administrator e-Personal. 3. Sebagai pejabat penilai lingkup ketatausahaan. 4. Mengkoordinir kelengkapan dokumen Tata Usaha, SPI dan ZI. 5. Melakukan tugas fungsionalnya. 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diarahkan langsung oleh pimpinan.
TIM KERJA PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	
Fauzie Nasri, S.ST (Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia)	1. Mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, KGB, pensiun, mutasi, DUK, disiplin, penghargaan, penataan arsip dan laporan baik bulanan, semester maupun tahunan 2. Mengkoordinir pelaporan SIMPEG 3. Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pensiun pegawai). 4. Menyiapkan, menyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan social, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). 5. Menyiapkan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis, dan Karsu. 6. Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. 7. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan mengurus dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri

	8. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan/ pemberhentian kuasa pembuat SPM, berbandaharawan dan atasan langsung bendaharawan 9. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi jabatan, penerima penghargaan dan tanda jasa. 10. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif dan Buku Induk Pegawai meliputi: perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian 11. Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan mental pegawai, bimbingan termasuk penyelesaian kasus kepegawaian. 12. Menyiapkan usul dan memantau mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai. 13. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau usul pengangkatan dan kepa dalam jabatan fungsional serta mengelolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional 14. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
Rosdewani, S.E	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum kepegawaian, yang kegiatannya meliputi: 1. Menyiapkan dan mencatat bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa. 2. Menyiapkan dan mencatat bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa 3. Menyiapkan dan mencatat bahan pemberian izin belajar 4. Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pensiun pegawai). 5. Menyiapkan, meyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). 6. Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. 7. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan menguruskan dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas keluar negeri. 8. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai 9. Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai PPNP. 10. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi: a) Menyiapkan bahan penilaian angka jabatan fungsional b) Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional

	c) Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan Kembali bagi pejabat fungsional d) Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional
Hendra Kurniawan, S.Kom	Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi: 1. Memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional (e_mutasi) 2. Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit 3. Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional 4. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional. 5. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi jabatan, penerima penghargaan dan tanda jasa. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif dan Buku Induk Pegawai meliputi : perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian 6. Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi: a) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi b) Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan 7. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi : a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa. b) Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa c) Menyiapkan bahan pemberian izin belajar d) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Kepegawaian (SIM ASN) 8. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi : a) Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja bulanan pegawai b) Menyiapkan bahan penyusunan promosi pegawai c) Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan d) Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai. 9. Membuat laporan kehadiran kepegawaian dalam satu tahun berjalan 10. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai bidang
Safuna Arnita, S.Kom	1. Penerimaan dan pencatatan surat masuk/keluar serta mendisposisikan surat masuk 2. Mengagendakan penomoran keluar masuk surat 3. Mendokumentasikan/melaksanakan kearsipan

	4. Melakukan penyimpanan, perawatan, pengusutan dan penghapusan arsip 5. Pendistribusian surat ke unit kerja lain 6. Melakukan pengetikan surat-surat 7. Melakukan pengurusan surat menyurat yang meliputi penyimpanan, perawatan, penyusutan serta usul penghapusan arsip 8. Menghimpun, menyusun, mengelola dan mendistribusikan peraturan perundang undangan, dan ketentuan yang berkaitan dengan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta menyusun laporan berkala balai 9. Melakukan pengarsipan surat keluar masuk 10. Memproses pengajuan perizinan pegawai (cuti, izin, dll) 11. Membantu melaksanakan tugas kepegawaian umum 12. Menyiapkan blangko SPT dan blangko izin keluar kantor 13. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
Silvia Herlindaningsih, SP	1. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai bulanan dan semesteran 2. Menyiapkan Daftar Hadir Upacara Bendera, dan rekap absen bulanan 3. Membuat laporan kehadiran kepegawaian dalam satu tahun berjalan 4. Menyiapkan blangko SPT dan blangko izin keluar kantor 5. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan yang kegiatannya meliputi : a. Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyelesaian LHP c. Menyiapkan bahan tindaklanjut penyelesaian LHP d. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP 6. Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi: a. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi b. Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan 7. Melaksanakan urusan kepangkatan, pembebasan sementara, kenaikan jabatan, pemberhentian dan penyesuaian dalam jabatan fungsional melalui Aplikasi e-mutasi 8. Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai dan melakukan penegakan disiplin berupa surat teguran 9. Kebersihan dan kenyamanan Ruang Aula 10. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
TIM KERJA KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	
Zuardi Efendi, SP (Ketua Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara)	1. Mengkoordinasikan penggunaan pagu anggaran dalam DIPA, dokumen SPM-SP2D dan SPJ 2. Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan

	RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK 3. Melakukan pengawasan terhadap pagu anggaran dalam DIPA, mengagendakan dan mengarsipkan/ dokumen SPM-SP2D 4. Menyimpan dokumen administrasi keuangan 5. Mengkoordinasikan laporan realisasi anggaran per harian dan bulanan SPM dan SP2D 6. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan 7. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Zuardi Efendi, SP (Pengelola Administrasi Belanja Pegawai/PPABP)	1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan; 2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur; 3. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji usulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya; 4. Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (skpp); 5. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga; 6. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, adk perubahan data pegawai, adk belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK; 7. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
Masykura, S.ST (Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK)	1. Mengkoordinasi Penyusunan Rencana Operasional Anggaran Kinerja (ROK) serta melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit kegiatan 2. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Anggaran unit kerjanya 3. Membuat Perakitan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran unit kerjanya 4. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan 5. Melaksanakan kegiatan swakelola

	6. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7. Memeriksa kebenaran matrial dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan 8. Meneliti ketersediaan dana dan membenarkan sesuai MAK yang bersangkutan 9. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM 10. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha) 11. Verifikator 12. Membuat dan mengarsipkan SPP GUPTUP 13. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Ernawati, SP (Pejabat Penanda Tangan SPM /PPSPM)	1. Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran; 4. Membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan; 5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; 6. Melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP; 7. Memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada Negara; 8. Menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN; 9. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodic 10. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Janusadarudin (Bendahara Pengeluaran)	1. Menerima, menyiapkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka Pelaksanaan APBN pada satuan kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian; 2. Menguji ketersediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai keperluan belaja Operasional Satuan kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian; 3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan dokumen SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen; 4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 5. Menolak perintah bayar dari pejabat pembuat komitmen apabila:

	a. Tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dan b. Tagihan pembayaran dimaksud tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung oleh tanda bukti yang sah 6. Melakukan pembukuan dimulai dari buku kas dan buku-buku pembantu lainnya serta buku pengawas anggaran pembukuannya dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA; 7. Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP, SPP-TUP dan SPP-LS) dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) 8. Melakukan pemungutan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan 9. Melakukan dan penandatanganan lunas bayar pajak di kwitansi UP setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK; 10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN; 11. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan. 12. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Nur Aida Fitri, A.Md (Bendahara Penerimaan PNBPN)	1. Menerima, menyimpan, menyetorkan Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapat Negara (PNBP); 2. Melakukan penagihan atas PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional; 3. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan Negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan; 4. Membukukan seluruh PNBPN baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas Negara; 5. Melakukan monitoring seluruh penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (pembuat daftar gaji/bendahara pengeluaran/petugas setor). 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Fauzie Nasri, S.ST (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa/PBJ)	1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan; 2. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa; 3. Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa; 4. Menilai kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; 5. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk; 6. Menjawab sanggahan; 7. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen; 8. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa;

	9. Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada KPA; 10. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran; 11. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Ira Novi Sari, SE (Verifikator/Petugas Komitmen/ IKPA Satker)	1. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP/SPM, 2. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Pengawasan per akun anggaran; 4. Membuat SPTB LS Kontraktual; 5. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP/SPM; 6. Melakukan pengawasan terhadap pagu anggaran dalam DIPA; 7. Mengagendakan dan mengarsipkan/dokumen SPM-SP2D; 8. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran SPP/SPM; 9. Menyimpan dokumen administrasi keuangan; 10. Pembuat laporan realisasi anggaran per bulan; 11. Membukukan SPP/SPM/SP2D ke buku per AKUN, ke buku SP2D dan ke Komputer; 12. Mengentri data keuangan pada aplikasi Komitmen 13. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan
Nurhasanah (Petugas Persediaan Satker)	1. Bertanggung jawab penuh atas inventaris yang masuk ke gudang atau fasilitas kantor 2. Memastikan semua barang yang diterima sesuai dengan pesanan pembelian (Purchase Order/PO) dan standar kualitas yang ditetapkan. 3. Menjaga akurasi catatan inventaris dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan yang berlaku. 4. Melaporkan setiap perbedaan atau masalah yang ditemukan selama proses pemeriksaan kepada atasan atau bidang terkait (misalnya, bidang pembelian atau keuangan). 5. Mengelola pencatatan dan distribusi persediaan. 6. Mengoperasikan aplikasi Persediaan 7. Menyiapkan data persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan 8. Rekonsiliasi laporan barang persediaan secara berkala ke aplikasi Persedian 9. Membuat laporan persedian, bulanan, triwulan, semester dan tahunan 10. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Siti Rukmayani Japar, ST (Petugas Barang Milik Negara dan Pelaporan Satker)	1. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan barang masuk serta mencatat distribusi barang. 2. Membuat dokumen seperti Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Inventaris (DBI), Kartu Identitas Barang (KIB), dan Daftar Barang Lainnya (DBL). 3. Menginput data transaksi BMN ke aplikasi SIMAK-BMN atau SAKTI Modul Aset Tetap.

	4. Mengentri data BMN ke dalam SIMAK BMN 5. Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN 6. Melakukan labelisasi BMN. 7. Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan barang. 8. Melakukan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum atas BMN. 9. Menyimpan bukti kepemilikan BMN (sertifikat tanah, bukti bangunan) dengan aman. 10. Melakukan rekonsiliasi data BMN antara SIMAK-BMN dan SAIBA (Sistem Aplikasi Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) secara internal. 11. Melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN Satker dengan Koordinator Wilayah (Korwil) setiap semester dan tahunan. 12. Menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) semesteran dan tahunan. 13. Menyusun laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) BMN. 14. Menyampaikan data dukung laporan keuangan Eselon I. 15. Membuat usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN melalui aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). 16. Menginventarisir BMN yang akan dihapuskan. 17. Melaksanakan proses penghapusan BMN sesuai ketentuan. 18. Mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN 19. Membantu tugas tim dalam penatausahaan BMN, termasuk input BMN Masuk dan Keluar di aplikasi. 20. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Yulfina Hayati (Petugas <i>General Ledger</i> (GLP) dan Pelaporan Satker)	1. Bertanggung jawab mencatat seluruh transaksi keuangan satker, termasuk transaksi yang tidak otomatis tercatat melalui modul SAKTI lainnya, menggunakan fitur jurnal manual di modul GLP. 2. Melakukan penyesuaian jurnal (seperti jurnal penyesuaian khusus dan jurnal balik) serta memonitor jurnal untuk memastikan keakuratan data keuangan. 3. Memproses dan menyusun laporan keuangan satker, meliputi laporan laba rugi (Laporan Operasional), laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan laporan posisi keuangan (Neraca). 4. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan (UAKPA) dengan pihak terkait, seperti Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), untuk menjamin kesesuaian data antara satker dan pemerintah pusat. 5. Melaksanakan proses tutup buku sementara dan permanen pada akhir periode akuntansi (bulanan, triwulanan, tahunan) untuk mengunci transaksi dan menghasilkan laporan keuangan yang valid. 6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara ke KPPN dan mengarsipkan seluruh dokumen sumber transaksi keuangan.

	7. Memantau, mengoperasikan dan mengevaluasi implementasi modul GLP dalam pengelolaan keuangan di tingkat satker. 8. Melakukan penanganan masalah (troubleshooting) terkait operasional aplikasi SAKTI modul GLP dan berkoordinasi dengan Helpdesk SAKTI atau KPPN mitra kerja jika diperlukan. 9. Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN 10. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (Calk) 11. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Devi Afdiansyah, A.Md (Anggota Pengelola Keuangan/ Pembantu PPK)	1. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan 2. Mengentri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI 3. Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK 4. Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya 5. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan 6. Membantu PPK dalam pelaksanaan realisasi keuangan 7. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Sayed Abdul Jabbar, S.T (Anggota Pengelola Keuangan/ Pembantu PPK)	1. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan 2. Mengentri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI 3. Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK 4. Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya 5. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan 6. Membantu PPK dalam pelaksanaan realisasi keuangan 7. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Beni Iskandar	1. Mengkoordinir pengendalian tanggal perjalanan dinas 2. Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK

	3. Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya 4. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Menyajikan pengajuan RPD kegiatan operasional perkantoran di aplikasi keuangan internal
TIM KERJA TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	
Ratnawati, SP., M.Si (Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga)	1. Urusan rumah tangga yang melaksanakan tugas melakukan urusan rumah tangga, urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga dan perlengkapan 2. Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. 3. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan. 4. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, penghapusan, dan mutasi barang. 5. Menghimpun dan mencatat barang inventaris dan menginventarisir barang di setiap ruangan. 6. Membuat kartu inventaris 7. Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang dikelola secara fisik. 8. Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik Negara untuk kepentingan balai, penerapan, dan diseminasi 9. Melaporkan kondisi barang milik Negara kepada atasannya secara berkala 10. Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik Negara di setiap ruangan 11. Menyusun format kartu inventarisir 12. Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan 13. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Syahrul M (Pengelola Urusan Rumah Tangga/ Kendaraan Bermotor dan Perlengkapan Kantor)	1. Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu: 2. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan penataan lingkungan perkantoran 3. Urusan rumah tangga yang melaksanakan tugas melakukan urusan rumah tangga, urusan kebutuhan sehari – hari perkantoran dan perlengkapan 4. Melakukan labelisasi BMN. 5. Menginventarisir kebutuhan pemeliharaan barang. 6. Melakukan pengamanan administrasi, fisik, dan hukum atas BMN. 7. Menginventarisir BMN yang akan dihapuskan. 8. Melaksanakan proses penghapusan BMN sesuai ketentuan. 9. Membantu tugas tim dalam penatausahaan BMN.

	10. Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi 11. Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop, dll) 12. Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas baik itu roda 2, roda 3, dan roda 4 13. Membantu ajuan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan 14. Mengkoordinir para pengemudi agar dapat melaksanakan tugas secara efektif, efisien, berdaya guna dan berhasil guna tinggi. 15. Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas 16. Pengurusan Surat-surat kendaraan Dinas. 17. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan
Tim Pengelola Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Kantor	
Hasanuddin, SP	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu: 1. Urusan rumah tangga yang melaksanakan tugas melakukan urusan rumah tangga, urusan kebutuhan sehari – hari perkantoran dan perlengkapan 2. Melakukan tata kebersihan, menyiapkan letak ruang, dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat. 3. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan
Gerry Bagus Pratama	1. Mengkoordinir dan mengelola jaringan internet 2. Melakukan pemeliharaan jaringan internet secara berkala 3. Membantu urusan Rumah Tangga Kantor 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan
Khaidir A.Mkg	1. Mengkoordinir dan mengelola jaringan air 2. Melakukan pemeliharaan jaringan air secara berkala 3. Membantu urusan Rumah Tangga Kantor 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan
Muhammad Ridha	1. Mengkoordinir dan mengelola jaringan listrik 2. Melakukan pemeliharaan jaringan listrik secara berkala 3. Membantu urusan Rumah Tangga Kantor 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan
Suprida	1. Membantu urusan Rumah Tangga Kantor 2. Kebersihan dan kenyamanan Gedung Bertingkat lantai 2, ruang perpustakaan, dan laboratorium 3. Mengelola kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai Besar

	4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Vika Afziani	1. Membantu urusan Rumah Tangga Kantor 2. Kebersihan dan kenyamanan Ruang Aula dan AOR 3. Membantu petugas persediaan 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Rizki Maulizar (Sekretaris Kepala Balai Besar)	1. Mempersiapkan, mencatat, mengingatkan dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai 2. Melayani administrasi/Tata Usaha Pimpinan 3. Menyimpan arsip-arsip surat untuk pimpinan 4. Menerima telpon dan email 5. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui email 6. Menyiapkan keperluan, dokumentasi dan bahan rapat, serta laporan pimpinan 7. Membantu fasilitasi Aula dan AOR serta membantu penyiapan rapat pimpinan 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Ranadianita Masyhura, SP (Sekretaris Kepala Bagian Tata Usaha)	1. Mempersiapkan, mencatat, mengingatkan dan melaporkan jadwal kerja Kabag Tata Usaha 2. Menyiapkan keperluan, dokumentasi dan bahan rapat pimpinan 3. Menyiapkan bahan laporan pimpinan 4. Membantu mendokumentasikan hasil rapat internal balai 5. Membantu fasilitasi Aula dan AOR serta membantu penyiapan rapat pimpinan 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Tia Maulida, SP (Penerima Tamu/Layanan)	1. Menerima tamu dan layanan 2. Menerima/ berkomunikasi via telepon 3. Menerima/menyerahkan pesan via telpon 4. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon 5. Menyusun Laporan bulanan penerimaan tamu, dan survey layanan. 6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Operasional Kendaraan Dinas/ dan Alat Mesin Pertanian	
Masdi Tansafri Sarianto	1. Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala berupa kendaraan roda 4 dan 2, mesin genset, mesin peralatan di bengkel. 2. Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya 3. Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator 4. Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 4 dan 2 secara berkala 5. Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 4 dan 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas

	6. Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 4 dan 2 kepada koordinator 7. Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya 1. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Driver/Pengemudi	
Saifullah Ramli Samsul Bahri	1. Mengantar dan Menjemput Pegawai pada operasional kegiatan Balai; 2. Mengemudikan kendaraan dengan baik, mentaati peraturan lalu lintas dan mengutamakan keselamatan; 3. Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih; 4. Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya; 5. Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala; 6. Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas; 7. Penggunaan Kendaraan ini disesuaikan dengan kebutuhan Dinas namun apabila ada kebutuhan yang mendesak, maka dapat dilakukan pengaturan kembali oleh Penanggung Jawab Pool; 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
T. Amzar (driver Ka. Balai Besar)	1. Penanggungjawab kendaraan dinas Kepala Balai Besar (BL 1020 AS) 2. Mengantar dan Menjemput Pegawai pada operasional kegiatan Balai; 3. Mengemudikan kendaraan dengan baik, mentaati peraturan lalu lintas dan mengutamakan keselamatan; 4. Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih; 5. Membersihkan garasi dan lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya; 6. Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala; 7. Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas; 8. Penggunaan Kendaraan ini disesuaikan dengan kebutuhan Dinas namun apabila ada kebutuhan yang mendesak, maka dapat dilakukan pengaturan kembali oleh Penanggung Jawab Pool; 9. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Pengelola Taman, Halaman Kantor dan Taman Agromodern	
1. Munawar 2. Ibnu Abbas 3. Fajri 4. Saifannur 5. Abdul Hanif	1. Menerima arahan dari atasan terkait pelaksanaan penyusunan dan penataan lingkungan perkantoran 2. Melaksanakan kebersihan dan kenyamanan serta penataan/kerapian taman/keindahan halaman sekitar lingkungan perkantoran dan taman agromodern 3. Merawat/mengganti dan atau menanam tanaman/bunga/pohon/rumput/ yang terkait dengan keindahan lingkungan perkantoran dan taman agromodern

	4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Satuan Pengamanan (SATPAM)	
1. Sofyan 2. Muzni 3. Sufian 4. Lukman 5. Azmi 6. Di Dermawan	1. Mengatur jadwal jaga keamanan dalam tim 2. Membukukan dan melaporkan kegiatan keamanan secara berkala setiap bulannya kepada atasannya 3. Bertanggungjawab penuh atas keamanan, kenyamanan kantor dan lingkungannya 4. Menjaga dan bertanggungjawab terhadap keamanan dalam gedung kantor, mess/guest house berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket, dan lingkungan kantor sekitarnya 5. Mencatat identitas tamu yang berkunjung dan keperluannya dalam buku tamu khusus dimeja satpam dan menyeleksi tamu-tamu dan melaporkan kejadian kejadian pada saat piket kepada koordinator rumah tangga/atasannya 6. Mengontrol seluruh ruangan setelah jam kerja selesai dan memastikan seluruh peralatan eletronik didalamnya dalam keadaan mati dan memastikan seluruh ruangan telah terkunci dengan sempurna 7. Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungannya dan melaporkan pelaksanaan tugasnya dengan cara mengisi buku khusus dan diketahui koordinator rumah tangga 8. Menginventarisasi seluruh kunci diseluruh gedung kantor 9. Mengontrol pegawai izin keluar kantor 10. Menyiapkan bendera, peralatan pengeras suara pada saat apel dan upacara 11. Segera melaporkan apabila dalam melaksanakan tugas terdapat hal-hal penting dan darurat untuk diketahui Kepala Balai Besar atau Kepala Bagian Tata Usaha 12. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KELOMPOK SUBSTANSI PROGRAM DAN PENGUJIAN	
Husaini, SP., M.Si (Ketua Kelompok Substansi Program dan Pengujian)	1. Membantu Kepala Balai dalam mengkoordinasikan penyusunan program induk (RIPP), landasan, arah dan strategi program kegiatan sesuai dengan mandat Balai serta menyelaraskan keterkaitan program Balai dengan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dan Unit Kerja Lain yang terkait; 2. Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Bahan Rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja; 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penerapan, melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerapan dan melakukan data base Standar Instrumen Pertanian Spesifik Lokasi; 4. Mengalokasikan kebutuhan dana dan penggunaannya berdasarkan program dan kegiatan yang diusulkan; 5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rencana dan program kegiatan balai; 6. Menyiapkan bahan usulan biaya dan perhitungan anggaran kegiatan

	7. Menyiapkan bahan pendukung pembahasan Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari aspek komponen kegiatan; 8. Mengusulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Pra Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Lembaran Kerja (RKA-KL) berdasarkan satuan tiga; 9. Membantu menyiapkan bahan dan menyelesaikan naskah serta Rencana Operasional Kegiatan; 10. Menyiapkan bahan usulan revisi Daftar Isian Kegiatan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Petunjuk Operasional (PO); 11. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN serta anggaran PNBPN; 12. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, yang kegiatannya meliputi: 13. Mengumpulkan, mengolah, dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 14. Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 15. Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 16. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi. 17. Membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi; 18. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN; 19. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); 20. Melakukan penyiapan bahan penelaahan RAKL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); 21. Menyiapkan dan mengusulkan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); 22. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Tim Kerja Program dan Evaluasi	
Fawwa Rahly, M.Si (Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi)	1. Mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi teknologi modern 2. Mengumpulkan dan mengolah data hasil penerapan dan diseminasi SIP 3. Melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 4. Menyusun dan menyiapkan data untuk laporan akhir tahun dan kegiatan PE lainnya 5. Membantu pelaksanaan kegiatan Monev Ex-Ante, Monev On-going, Monev Post-Ante

Zuardi Efendi, SP Muhammad Mersa, MA, S.TP Kurnia Maiza Satria, SP	1. Menyusun perencanaan program dan anggaran (Aplikasi Sakti) 2. Menyusun dan menyiapkan data untuk laporan akhir tahun dan kegiatan PE lainnya Mengumpulkan data sumberdaya pertanian untuk meningkatkan akurasi perencanaan penerapan dan Inventarisasi serta identifikasi data kebutuhan teknologi pertanian spesifik lokasi. 3. Menyusun RAB dan KAK Perencanaan Program dan Anggaran dan Menyiapkan data untuk laporan akhir tahun. 4. Menyusun dan menyiapkan data untuk laporan akhir tahun dan kegiatan PE lainnya
Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi	
Muhammad Ismail, SP., M.Si (Ketua Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi)	1. Mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan Pengumpulan data inventarisasi dan identifikasi kebutuhan teknologi modernisasi pertanian 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi ketersediaan SNI/PTM/SOP/GAP/GHP untuk penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi (Produk/ sistem/ proses/ jasa/ personel). 3. Melakukan pelaporan LAKIN/ E-Sakip (bulanan), Menyusun dan menyiapkan data untuk laporan akhir tahun dan kegiatan PE lainnya
Eka Fitria, SP., M.Si	1. Mengkoordinir dan bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Pelaporan 2. Mengawasi dan mengevaluasi laporan bulanan sistem informasi Monev (e-Monev Bappenas) dan Melakukan pelaporan E-Bappenas 3. Melaksanakan monitoring kegiatan Monev Ex-Ante, Monev On-going, Monev Post-Ante 4. Menyiapkan data dan menyusun laporan akhir tahun
Fitriani, S.TP	1. Mengumpulkan dan mengolah data penerapan dan diseminasi teknologi 2. Menyusun Manual IKU, Melakukan input proposal pada aplikasi E-Proposal (awal dan akhir tahun) 3. Menyusun dan menyiapkan data untuk laporan akhir tahun dan kegiatan PE lainnya
KELOMPOK SUBSTANSI PENDAMPINGAN MODERNISASI PERTANIAN	
Lamhot Edy Pakpahan, SP., M.Si (Ketua Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian)	1. Pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasa, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern; 2. Fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian 3. Melayani urusan pengelolaan kegiatan swasembada pangan 4. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, program kerja, anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan swasembada pangan 5. Mengelola urusan hubungan masyarakat dan dokumentasi kegiatan swasembada pangan

	6. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Cut Maisyura, SP., M.Si (Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I)	1. Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan/fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah I. 2. Wilayah I pada pendampingan program pembangunan pertanian terdiri dari Kota Banda Aceh, Kabupaten Aceh Besar, kabupaten Pidie, Kabupaten Pidie Jaya, Kabupaten Bireun, Kabupaten Aceh Utara, Kota Lhokseumawe, Kabupaten Aceh Timur, Kota Langsa, Kabupaten Aceh Tamiang, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Aceh Tengah.
Irhas, SP. (Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II)	1. Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan/fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah II. 2. Wilayah II pada pendampingan program pembangunan pertanian terdiri dari Kabupaten Simeulue, Kabupaten Aceh tenggara, Kota Sabang, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Selatan, Kabupaten Aceh Singkil, Kota Subulussalam, Kabupaten Gayo Lues.
Sekretariat Diseminasi dan Swasembada Pangan	
1. Tajul Ifflah, M.Si 2. Rini Andriani, SP., M.Si 3. Cut Hilda Rahmi, SP., M.Si 4. drh. Elsa Suarni 5. Nurhasanah 6. Muhammad Firhan Al Azhar, S.Si 7. Sayed Abdul Jabbar, S.Si	1. Melayani urusan pengelolaan kegiatan swasembada pangan 2. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, program kerja, anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan swasembada pangan 3. Mengelola urusan hubungan masyarakat dan dokumentasi kegiatan swasembada pangan 4. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KELOMPOK SUBSTANSI PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN	
Ir. Elviwirda, M.Si (Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian)	1. Pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 2. Pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 3. Bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan 4. Produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Asis, MP (Ketua Tim Kerja Layanan Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian)	1. Merencanakan kegiatan tim secara komprehensif. 2. Mengorganisir dan mendistribusikan pekerjaan kepada anggota tim. 3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas internal tim dan memfasilitasi kerja sama dengan pihak terkait, termasuk pemerintah daerah, swasta, dan organisasi masyarakat. 4. Melakukan pengujian, penyebaran informasi, dan pendampingan dalam pemanfaatan paket teknologi spesifik lokasi serta model pertanian modern kepada petani dan pemangku kepentingan lainnya. 5. Menyiapkan bahan informasi, mengelola dokumentasi, dan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan melalui berbagai media, termasuk situs web. 6. Melakukan revidu, pemantauan, dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas tim untuk memastikan efisiensi dan pencapaian target. 7. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kinerja tim kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis/Kepala Balai secara bertanggung jawab. 8. Melaksanakan tuisi diseminasi dan pengujian pada Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP) 9. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Pengelolaan Website Dan Media Sosial	
1. Tajul Ifflah, M.Si/ (Koordinator) 2. Hendra Kurniawan, S.I. Kom 3. Rizky Ananda 4. Vika Afziani 5. Ranadianita Masyhura	1. Menyusun rencana kerja konten secara berkala (mingguan/bulanan). 2. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pengumpulan bahan dan informasi (data, notulen rapat, foto kegiatan). 3. Menulis, mengedit, dan menyempurnakan artikel, berita, serta materi informasi lainnya. 4. Mengumpulkan dan mengolah materi visual (foto, video, infografis) dari kegiatan. 5. Memeriksa kelayakan dan kebenaran konten sebelum dipublikasikan 6. Mengunggah dan memperbarui konten secara rutin di website dan berbagai platform media sosial (Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, dll.). 7. Mengelola konfigurasi, pengaturan, serta tampilan (desain) website dan media sosial agar menarik dan fungsional. 8. Mengelola akun pengguna (user) dan database system 9. Memastikan website berjalan lancar dan stabil (terkait server dan aplikasi). 10. Mengembangkan fitur-fitur baru pada website dan media sosial untuk meningkatkan pengalaman pengguna. 11. Memantau interaksi, komentar, dan pesan dari audiens secara aktif. 12. Memberikan tanggapan yang relevan dan tepat waktu untuk membangun hubungan baik dengan publik. 13. Menganalisis performa konten dan strategi melalui metrik media sosial 14. Menyusun laporan berkala tentang perkembangan website, media sosial, dan tingkat interaksi audiens kepada pimpinan.

	15. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Dr. Didi Darmadi, SP., M.Si (Ketua Tim Kerja Layanan Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian)	• Melakukan urusan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID) • Membuat naskah kerja sama, administrasi dan pelaporan kegiatan kerja sama • Mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan • Melaksanakan tugas penyiapan bahan kerja sama • Melakukan urusan perpustakaan • Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi • Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka • Memungut dan menyetorkan hasil laboratorium tanah sebagai PNB • Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. • Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium tanah • Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium • Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium
Pelayanan, Pengujian, Informasi dan Dokumen/ PPID	
1. Dr. Didi Darmadi, SP., M.Si (Koordinator) 2. Asis, MP 3. Rini Andriani, SP, M.Si 4. Tajul Iflah, M.Si 5. Fawwa Rahly, M.Si 6. Drh. Elsa Suarni 7. Siti Rukmayani Japar, ST 8. Hendra Kurniawan, S.I. Kom 9. Tia Maulida, SP	1. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di dalam lingkup timnya. 2. Memimpin pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari berbagai unit kerja, serta melakukan klasifikasi informasi tersebut, termasuk menentukan informasi yang wajib dipublikasikan dan yang dikecualikan. 3. Bertanggung jawab memimpin dan memastikan pelaksanaan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang berpotensi dikecualikan untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan 4. Memastikan penyimpanan, pendokumentasian, pemeliharaan, dan pemutakhiran informasi dan dokumentasi secara berkala untuk menjamin ketersediaan dan akurasi data. 5. Mengawasi dan memastikan proses pelayanan permintaan informasi publik berjalan efektif, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat. 6. Menyusun laporan berkala mengenai pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik di unitnya.

	7. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi atas kinerja anggota tim kerja dalam pelaksanaan tugas layanan pengujian, informasi, dan dokumentasi. 8. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Pengelolaan Layanan Laboratorium Pengujian	
1. Rini Andriani, SP., M.Si (Koordinator) 2. Cut Hilda Rahmi, SP., M.Si 3. Irhas, SP 4. Farahnaz Afriliandini Lubis 5. Muhammad Ridha	1. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan operasional laboratorium pengujian secara keseluruhan. 2. Menyusun program kerja tahunan laboratorium. 3. Mengelola penjadwalan pengujian dan penggunaan peralatan. 4. Memastikan semua pengujian dilakukan sesuai dengan metode standar yang tervalidasi (misalnya, ISO/IEC 17025 jika berlaku). 5. Mengawasi penerapan sistem manajemen mutu dan prosedur operasional standar (SOP). 6. Memastikan keakuratan, ketelitian, dan validitas hasil pengujian melalui kontrol mutu internal dan eksternal 7. Mengelola penempatan, pelatihan, dan evaluasi kinerja personel laboratorium. 8. Memastikan semua analis dan teknisi kompeten dalam menjalankan tugasnya. 9. Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan produktif. 10. Mengawasi pemeliharaan, kalibrasi, dan verifikasi semua instrumen dan peralatan laboratorium untuk memastikan akurasi 11. Memastikan ketersediaan bahan kimia, reagen, dan bahan habis pakai yang diperlukan untuk pengujian. 12. Mengelola inventarisasi peralatan dan bahan. 13. Memastikan semua data pengujian dicatat, didokumentasikan, dan diarsipkan dengan benar dan rapi. 14. Meninjau dan mengesahkan laporan hasil pengujian yang akurat dan tepat waktu kepada klien atau pihak terkait. 15. Memelihara kerahasiaan informasi klien dan hasil pengujian 16. Memastikan kepatuhan terhadap semua peraturan perundang-undangan, standar keselamatan, dan persyaratan akreditasi yang relevan (seperti yang ditetapkan oleh Komite Akreditasi Nasional, KAN). 17. Mengimplementasikan prosedur keselamatan kerja (K3) laboratorium dan mengelola limbah laboratorium sesuai regulasi lingkungan. 18. Menangani permintaan, keluhan, dan umpan balik dari pelanggan terkait layanan pengujian. 19. Mengidentifikasi peluang untuk peningkatan proses, metode, dan layanan laboratorium secara berkelanjutan. 20. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Pengelolaan Layanan Perpustakaan	
1. Khaidir A.Mkg (Koordinator) 2. Gerry Bagus Pratama 3. Suprida	1. Melayani peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka. 2. Mencatat data peminjam dan statistik pengguna.

	- Memberikan bimbingan teknis penggunaan perpustakaan (OPAC, komputer, sumber digital). - Menyelesaikan urusan keterlambatan pengembalian buku. - Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan minat baca (klub buku, mendongeng). - Menerima, mencatat, mengecap, dan melabeli bahan pustaka baru. - Mengklasifikasi dan mengatur koleksi di rak (shelving). - Mengelola katalogisasi bahan pustaka (kartu katalog/sistem digital). - Menyusun laporan kegiatan harian, bulanan, dan tahunan. - Mengurus surat-menyurat terkait administrasi perpustakaan. - Mengoperasikan dan memelihara sistem informasi perpustakaan (OPAC, sistem sirkulasi otomatis). - Menyediakan akses ke sumber daya elektronik (e-book, e-journal) dan database. - Memberikan bantuan teknis kepada pengguna yang kesulitan mengakses komputer/digital. - Menjajaki kerjasama dengan perpustakaan lain atau penyedia layanan digital. - Menjaga ketertiban dan kebersihan area layanan. - Melaksanakan kebijakan pengembangan perpustakaan. - Membina hubungan baik dengan pengguna dan pihak terkait. - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Pengelolaan Layanan Kerjasama, PKL dan Magang	
- Fauzi Nasri, S.ST (Koordinator) - Akram Hamidi, SST, M.Si - Ahmad Andriani, SP - Cut Hilda Rahmi, SP, M.Si - Fitriah, SP - Suryani, SP	- Menyusun rencana kerja tahunan, program kegiatan, dan anggaran untuk bidang layanan kerjasama dan kehumasan. - Mengorganisir anggota tim, membagi tugas, dan memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai rencana. - Melakukan supervisi, memberikan bimbingan, dan membantu anggota tim mengembangkan kemampuan mereka. - Mengevaluasi kinerja tim secara berkala, mengidentifikasi faktor risiko, dan menyusun laporan pencapaian kerja kepada atasan. - Merumuskan dan mengembangkan strategi komunikasi dan kemitraan yang efektif untuk mencapai tujuan unit organisasi. - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
TIM SUMBERDAYA MANUSIA DAN ETIKA KEPEGAWAIAN	
- Dr. Didi Darmadi, S.P., M.Si (Ketua Tim) - Dr. Rachman Jaya, S.Pi., M.Si - Rizki Ardiansyah, SP., M.Si - Fauzi Nasrie, S.ST - Ir. Nurbaiti, M.Si - Ir. Elviwirda, M.Si	- Menyusun dan menetapkan kebutuhan ASN, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, dan mutasi - Merumuskan, mengoordinasikan, dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan (diklat) untuk meningkatkan kompetensi manajerial, teknis, dan sosial kultural pegawai - Merumuskan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja ASN secara objektif berdasarkan sistem prestasi kerja

	4. Menegakkan disiplin, memproses pelanggaran, memberikan penghargaan 5. Melakukan perumusan, analisis, evaluasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks pengelolaan SDM aparatur.
TIM SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)	
1. Husaini, SP., M.Si (Ketua Tim) 2. Rizki Ardiansyah, SP., M.Si 3. Asis, MP 4. Dr. Didi Darmadi, S.P., M.Si 5. Eka Fitria, SP., M.Si 6. Zuardi Efendi, SP 7. Masykura, S.ST 8. Fauzie Nasri, S.ST	1. Menanamkan integritas, etika, komitmen kompetensi, dan struktur organisasi yang jelas 2. Mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mengancam pencapaian tujuan perusahaan 3. Penerapan prosedur spesifik seperti otorisasi, pemisahan tugas (segregation of duties), rekonsiliasi, dan tinjauan kinerja 4. Membangun saluran komunikasi yang efektif agar informasi penting (risiko, kebijakan, kinerja) mengalir ke atas, ke bawah, dan lintas departemen. 5. Pengawasan berkelanjutan terhadap efektivitas SPI, termasuk audit internal oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk mengevaluasi dan meningkatkan sistem.
ZONA INTEGRITAS	
1. Rizki Ardiansyah, SP., M.Si 2. Zuardi Efendi, SP 3. Asis, MP 4. Ir. Elviwirda, M.Si 5. Dr. Didi Darmadi, SP. M.Si 6. Rini Andriani, SP., M.Si 7. Fawwa Rahly, M.Si 8. Fauzie Nasri, S.ST 9. Muhammad Ismail, SP., M.Si 10. Tajul Iflah, M.Si 11. Cut Hilda Rahmi, SP. M.Si 12. Eka Fitria, SP., M.Si 13. Fitriah, SP 14. Ira Novi Sari, S.E 15. Siti Rukmayani Japar, S.T 16. Devi Afdiansyah, A.Md 17. Yulfina Hayati 18. Muhammad Firhan Al Azhar, S.Si 19. Muhammad Mersa, Ma, S.TP. 20. Sayed Abdul Jabbar, S.T. 21. Fitriani, S.TP. 22. Hendra Kurniawan, S.I. Kom 23. Safuna Arnita, S.Kom 24. Kurnia Maiza Satria, SP 25. Silvia Herlindaningsih 26. Tia Maulida, SP 27. Ranadianita Masyhura, SP	1. Menyusun rencana kerja pembangunan Zona Intergitas (ZI) yang memprioritaskan target WBK/WBBM dan merancang aksi program 2. Berkoordinasi secara internal maupun eksternal untuk memastikan implementasi berjalan baik 3. Menyusun dan menyiapkan data dukung pelaksanaan tugas di masing-masing area perubahan (Area 1-6) 4. Membuat dan melaporkan Laporan zona integritas secara berkala kepada pimpinan
Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP)	
Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP) Gayo	
Tim Pelaksana IP2MP Gayo	

1. Ishar, S. ST (Koordinator) 2. Nur Aida Fittri, A. Md 3. Ali Amran 4. Sudirman 5. Chairuddin Indra 6. Murtahadha 7. Peni Wulandari	1. Menyiapkan bahan, penyusunan rencana, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengujian dan Inovasi Pertanian 2. Menyiapkan bahan, penyusunan rencana, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan Pengujian Metode Penerapan Modernisasi Pertanian 3. Menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga dan biaya; 4. Menyiapkan bahan penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; 5. Mengelola sarana, bahan dan peralatan yang digunakan sebagai sarana fisik pengujian; 6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dengan cara melakukan pencatatan data dan menyusun pelaporan secara berkala; 7. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP) Paya Gajah	
Tim Pelaksana IP2MP Paya Gajah	
1. Usman (Koordinator) 2. Nazariah, SP, M.Si 3. Endang Nurmawati 4. Habsah 5. Ijem	1. Menyiapkan bahan, penyusunan rencana, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengujian dan Inovasi Pertanian 2. Menyiapkan bahan, penyusunan rencana, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan Pengujian Metode Penerapan Modernisasi Pertanian 3. Menyiapkan bahan untuk perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, tenaga dan biaya; 4. Menyiapkan bahan penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; 5. Mengelola sarana, bahan dan peralatan yang digunakan sebagai sarana fisik pengujian; 6. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dengan cara melakukan pencatatan data dan menyusun pelaporan secara berkala; 7. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
KELOMPOK FUNGSIONAL	
Penyuluh Pertanian	
1. Cut Maisyura, SP, M.Si (Koordinator) 2. Ir. Nurbaiti, M.Si 3. Nazariah, SP, M.Si 4. Ir. Elviwirda, M.Si 5. Ratnawati, SP, M.Si 6. Dr. Didi Darmadi, SP, M.Si 7. Ahmad Andriani, SP 8. Irhas, SP 9. Akram Hamidi, S.ST 10. Ishar, S.ST 11. Masykura, S.ST 12. Fauzie Nasri, S.ST 13. Suriyani Novita, SP	

14. Fitriah, SP	
Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP)	
1. Rini Andriani, SP., M.Si (Koordinator) 2. Dr. Rachman Jaya, M.Si 3. Rizki Ardiansyah, SP., M.Si 4. Tajul Iflah, M.Si 5. Husaini, SP., M.Si 6. Asis, M.P 7. M. Ismail, SP, M.Si 8. Lamhot Edy P, SP., M.Si 9. Eka Fitria, SP, M.Si 10. Cut Hilda Rahmi, SP., M.Si 11. Fawwa Rahly, M.Si 12. drh. Firda Farida Rahmah	
Teknisi Litkayasa	
1. Siti Rukmayani Japar, ST 2. Devi Afdiansyah, A.Md 3. Rizki Ananda	
Dokter Hewan Karantina	
1. drh. Elsa Suarni	
Pemeriksa Karantina Tumbuhan	
1. Nurhasanah	
Analisis Pengelolaan Keuangan	
1. Ernawati, SP	

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 11 Februari 2026
Kepala Balai Besar,





FIRDAUS