



KEPUTUSAN KEPALA

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : B-01/Kpts/OT.220/H.12.24/02/2026

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah, perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk tertib administrasi maka dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2026 dengan sebuah keputusan;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan agar Kinerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Provinsi Kalimantan Tengah berjalan dengan lancar, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah 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 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor I40 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun

2024 tentang Kementerian Pertanian;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 133/P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara Dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian No. 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;
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 135/Kpts./KP.230/M/02/2026 Tanggal 5 Februari 2026 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya;
2. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah adalah UPT Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan penerapan hasil perakitan dan perekayasa paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

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

Pasal 2

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah 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 dalam Pasal 3 Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah 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.

Pasal 4

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha; dan
- b. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 5

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.

Struktur Organisasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah digambarkan dalam bagan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB III

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 6

Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat ditetapkan di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- 1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- 2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- 3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota tim.
- 4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugas berdasarkan penugasan dari kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.
- 5) Dalam memberikan tugas kepada tim kerja, kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- 6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7) Pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- 1) Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari berbagai jenis Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jumlah Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- 3) Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

Pasal 10

- 1) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.

Pasal 11

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah menyampaikan laporan kepada Kepala Badan mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 12

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.

Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

Setiap unsur di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah harus menerapkan sistem

pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- 1) Setiap Ketua Tim bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- 2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh anggota tim secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas, setiap Ketua Tim harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota tim yang berada di bawahnya.

BAB V

JABATAN

Pasal 17

- 1) Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- 2) Kepala Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

BAB V

LOKASI, DAN WILAYAH KERJA

Pasal 18

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berlokasi di Jalan G Obos km 5 Kota Palangka Raya – Kalimantan Tengah 73112

BAB VI

URAIAN TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERSONALIA

Pasal 19

Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang personalia Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah sebagaimana

tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 20

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Februari 2026

Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi
Pertanian Kalimantan Tengah,

Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP. 197808172002121004

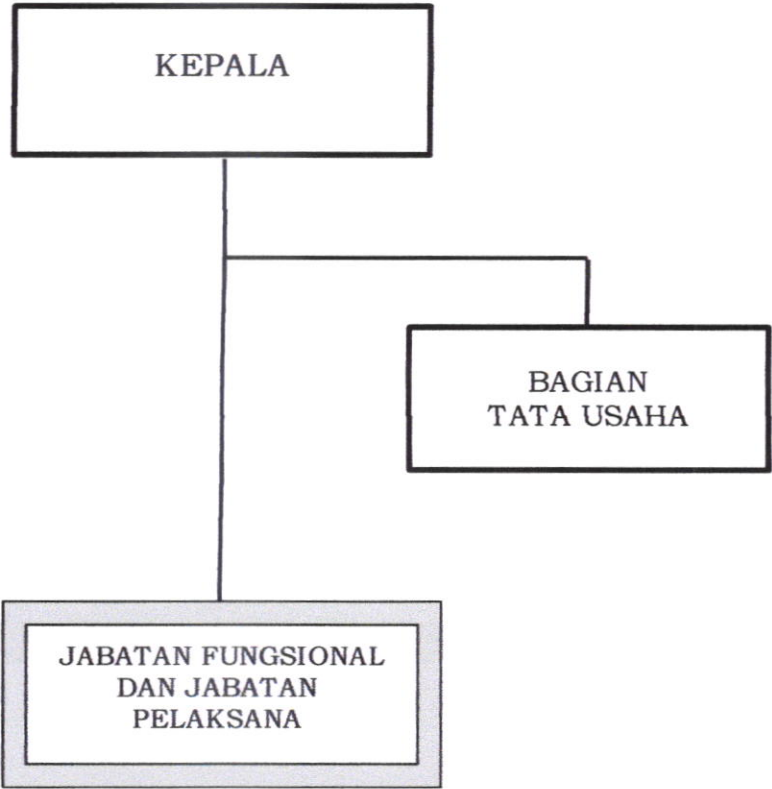


SALINAN Keputusan disampaikan Yth. :

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Pejabat Eselon III BRMP Kalimantan Tengah;
3. Ketua Kelompok Program dan Pengujian Kalimantan Tengah;
4. Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian BRMP Kalimantan Tengah
5. Ketua Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian BRMP Kalimantan Tengah;
6. Yang bersangkutan;

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BRMP KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : B-01/Kpts/OT.220/H.12.24/02/2026
TANGGAL : 18 Februari 2026
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI
BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH**



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BRMP KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR : B-01/Kpts/OT.220/H.12.24/02/2026
 TANGGAL : 18 Februari 2026
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI
 BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
 KALIMANTAN TENGAH

DAFTAR PENEMPATAN PERSONALIA PEGAWAI
 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
 KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2026

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
I	KEPALA BRMP KALIMANTAN TENGAH		
	Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran	Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D	S3
1.1.	Urusan Sekretariat Balai:		
	1. Sekretaris Balai	Rena Iswanti, SE	S1
	2. Pembantu Sekretariat Balai/Pramu bakti	Suwardi Winarsih	SMK SMA
	3. Pembantu Sekretariat Balai/Driver	Iwan Haryono	SMA
II	BAGIAN TATA USAHA		
	Kepala Bagian Tata Usaha	Dr. Astri Anto, SP, MSc	S3
2.1.	Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia:		
	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Mislina, SP	S1
	1. Koordinator Urusan Kepegawaian dan Admin Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), SAPK, SIM ASN, dan SIASN, Operator SINERGI, Absensi (Laporan/rekap dan evaluasi), Admin e-Mutasi, Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md AB	D3
	2. Petugas Pengadministrasi Urusan Kepegawaian, Absensi (Laporan/rekap dan evaluasi), Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Chintya Prisca Pricilla, SP	S1
	3. Petugas Pengadministrasi Urusan Kepegawaian, Absensi (Laporan/rekap dan evaluasi), Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Muhammad Yasir	SMA
	4. Petugas Pengadministrasi Urusan Kepegawaian, Absensi (Laporan/rekap dan evaluasi), Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Ummi Hani, A. Md	D3
	5. Petugas Persuratan dan Arsip Balai	Suryanti	SMA
	6. Anggota Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1) Rezky Alwina Gusni N. A.Md.AB 2) Chintya Prisca Pricilla, SP 3) Ummi Hani, A.Md 4) Muhammad Yasir 5) Suryanti 6) Rena Iswanti, SE 7) Muhammad Fauzi, SE 8) Santri Yahya Wijaya, A.Md	D3 S1 D3 SMK SMA S1 S1 D3

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
2.2.	Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara		
	Ketua Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara	Hendro Gunawan, SE	S1
	1. Pejabat Pembuat Komitmen	Dr. Adrial, S.Pt., M.Si	S3
	2. Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM)	Dr. Astri Anto, SP, MSc	S3
	3. Bendahara Pengeluaran	Mislina, SP	S1
	4. Bendahara Penerimaan	Muhaimin, AMd	D3
	5. Petugas Verifikasi Keuangan	Gusti Nur Rizky, A. Md	D3
	6. Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK)	1) Ririanti, SP 2) Rena Iswantie, SE 3) Jenis Suprihatin, SP	S1 S1 S1
	7. Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md AB	D3
	8. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Mahmudani, A.Md	D3
	9. Tim Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1) Dr. Adrial, S.Pt., M.Si 2) Mahmudani, A.Md 3) Muhammad Yasir	S3 D3 SLTA
	10. Tim Pemeriksa Barang dan Jasa	1) Muhaimin, Amd 2) Hendra Gonawan, SE 3) Rizky Prayoga Darwadi, SP 4) Santuno, S.Sos 5) Rena Iswantie, SE	D3 S1 S1 S1 S1
	11. Tim Penerima Barang dan Jasa	1) Gusti Nur Rizky, A. Md 2) Chintya Prisca Pricilla, SP 3) Ummi Hani, A. Md 4) Fauzi, SE 5) Ririanti, SP	D3 S1 D3 S1 S1
	12. Tim User Pejabat, Administrator dan Operator Pengguna Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)		
	a. Approval KPA	Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D	S3
	b. Approval PPSPM, Persediaan dan aset	Dr. Astri Anto, SP, MSc	S3
	c. Validator PPK dan Aset	Dr. Adrial, S.Pt, M.Si	S1
	d. Operator Bendahara Pengeluaran	Mislina, SP	S1
	e. Operator Anggaran	Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si	S2
	f. Operator Pembayaran dan Komitmen	Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md AB	D3
	g. Operator Bendahara Penerima dan Piutang	Muhaimin, A.Md	D3
	h. Operator Pelaporan GLP	Rena Iswantie, SE	S1
	i. Operator Persediaan dan Aset Tetap	Gusti Nur Rizky, A. Md	D3
	j. Admin	Rizky Prayoga Darwadi, SP	S1
	13. Petugas SIMAK BMN Satker	Gusti Nur Rizky, A. Md	D3
	14. Anggota Tim Kerja Keuangan dan BMN	1) Gusti Nur Rizky, A. Md 2) Rizky Prayoga Darwadi, S.Si 3) Mahmudani, A.Md 4) Chintya Prisca Pricilla, SP 5) Muhammad Yasir 6) Santuno, S.Sos 7) Rezky Alwina Gusni Netria,	D3 S1 D3 S1 SMK S1 D3

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
		A.Md.AB 8) Ummi Hani, A.Md 9) Rena Iswanti, SE	D3 S1
2.3.	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga:		
	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Muhaimin, A. Md	D3
	1. Pelaksana Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Santuno, S.Sos	S1
	2. Pekarya Taman	1) Kaspul Anwar 2) Marjuni	SD SD
	3. Penanggungjawab Operasional Kendaraan Dinas/Alat Mesin Pertanian	1) Santuno, S.Sos 2) M. Yasir	S1 SLTA
	4. Operasional layanan perkantoran	1) Suwardi 2) Winarsih 3) Agung Setiawan 4) Angga Purwanto	
	5. Sopir/Pengemudi	1) Iwan Haryono (Mobil Dinas Kepala Balai)	SLTA
	7. Tim Bengkel dan Operator Alat dan Mesin Pertanian	1) Pendi 2) Gazali Rahman 3) Mursada	SLTA SMK SMK
	8. Satuan Pengamanan (SATPAM)	1) Ali Azhar Yassir 2) Ahmad Wahidin 3) Rusli 4) Irvan Sosilo	SLTA SLTA SLTA S1
	9. Anggota Tim Kerja Tata Usaha dan Urusan Rumah Tangga	1) Santuno, S.Sos 2) Mahmudani, A.Md 3) Rizky Prayoga Darwadi, S.Si 4) Chintya Prisca Pricilla, SP 5) Gusti Nur Rizky, A. Md 6) Muhammad Yasir 7) Suryanti 8) Rena Iswanti, SE 9) Santri Yahya Wijaya, A.Md	S1 D3 S1 S1 D3 SMK SMA S1 D3
III.	KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN		
	Ketua Kelompok Penerapan Dan Penilaian Kesesuaian	Dr. Adrial, S.Pt., M. Si	S3
3.1.	Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi	Hijrah Tunisa, SP,M.Si	S2
	Pengelolaan Layanan Publikasi, Informasi, Dokumentasi, Kehumasan dan Perpustakaan		
	1. Pengelolaan Layanan Perpustakaan	1) Hasiyen Minarni, S. Sos 2) Ummi Hani, A. Md	S1 D3
	2. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1) Ririanti, SP 2) Jenis Suprihatin, SP 3) Mahmudani, A. Md 4) Muhammad Fauzi, SE 5) Muhammad Afdhal Syaf, S.P	D3 S1 S1 S1 S1
	3. Pengelola Taman Agro Modern	1) Karjo, SST 2) Andriansyah, SP 3) Dayu Satrio Pamungkas 4) Sintha E.Purwandari, STP 5) Vidya Imaniasita, SP., M.Si 6) Muhammad Afdhal Syaf, SP 7) Muhammad Fauzi, SE 8) Jenis Suprihatin, SP	S1 S1 SMK S1 S2 S1 S1 S1

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
		9) Agung Setiawan 10) Suwardi 11) Winarsih 12) Angga Purwanto	SMK SLTA SLTA SMK
	4. Pengelolaan Laboratorium Pengujian	1) Dr. M.Anang Firmansyah, SP, M.Si 2) Sintha Eliestiya Purwandari, STP 3) Rizky Prayoga Darwadi, SP 4) Chintya Prisca Pricilla, SP 5) Santri Yahya Wijaya, A.Md 6) Karjo, S. ST 7) Dayu Satriyo Pamungkas	S3 S1 S1 S1 D3 D4 SLTA
Pelayanan UPBS (Unit Penyedia Benih Sumber)			
	1. Manajer Utama	Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D	S3
	2. Wakil Manajer	Dr. Adrial, S.Pt., M. Si	S3
	3. Manajer Produksi Benih Padi	Hia Cinta Tridamayanti, S. ST	D4
	4. Manajer Produksi Benih Ayam KUB	Umming Sente, S.Pt	S1
	5. Manajer Pengendalian Mutu	Andriansyah, SP	S1
	6. Manajer Prosesing	Krisyetno, SST	S1
	7. Manajer Penyimpanan dan Distribusi	Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si	S2
	8. Manajer Administrasi dan Keuangan	Gusti Nur Rizky, A.Md	D3
	9. Anggota Bagian Produksi Benih Padi	1) Sintha E. STP 2) Sandis Wahyu Prasetyo, SP,M.Si 3) Mahmudani, A. Md 4) Muhammad Afdhal Syaf, SP 5) Muhammad Yasir	S1 S2 D3 S1 SMK
	10. Anggota Bagian Produksi Benih Ayam KUB	1) Santuno, S.Sos 2) Muhammad Yasir 3) Marjuni 4) Ihsan Mulia Tirta Yahya 5) Alimi	S1 SMK SMK SMK SMK
	11. Anggota Bagian Pengendalian Mutu	1) Ahmad Hanapi, S.Tr.P 2) Dewi Ratnasari, SP 3) Rizky Prayoga Darwadi, SP 4) Muhammad Afdhal Syaf, SP 5) Santri Yahya Wijaya, A.Md	D4 S1 S1 D3 S1
	12. Anggota Bagian Prosesing	1) Hijrah Tunisa, SP, M.Si 2) Dayu Satriyo Pamungkas 3) Alimi 4) Marjuni 5) Ihsan Mulia Tirta Yahya	S2 SMK SMK SMK SMK
	13. Anggota Bagian Penyimpanan dan Distribusi	1) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 2) Ririanti, SP 3) Alimi 4) Ihsan Mulia Tirta Yahya 5) Marjuni	D4 S1 SMK SMK SMK
	14. Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan	1) Muhaimin, A.Md 2) Mahmudani, A.Md 3) Ummi Hani, A.Md 4) Muhammad Fauzi, SE	D3 D3 D3 S1
Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2MP) Unit Tatas			
	1. Penanggungjawab Pengelolaan	Sigit Pramono, S.Tr.P	D4

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
	Kebun Percobaan		
	2. Administrasi dan PUMK	Ririanti, SP	S1
	3. Layanan Informasi dan Diseminasi	1) Muhammad Afdhal Syaf, SP 2) Muhammad Fauzi, SE	S1 S1
	4. Pelaksana Lapangan	1) Abd. Rasid, SP 2) Manulon 3) Gazali Rahman 4) Pendi 5) Marjuni 6) Mursada 7) Akbar Pramuja 8) Safei 9) Bakri	S1 SLTA SLTA SMK SMK SMK SMK SMK SMK SMK
3.2.	Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan, dan Penilaian Kesesuaian	Sintha Eliestya Purwandari, S.TP	S1
	Anggota Tim Pengelolaan Kerjasama, Layanan, dan Kesesuaian	1) Karjo, S. ST 2) Sigit Pramono, S. Tr.P 3) Dayu Satryo Pamungkas 4) Ririanti, SP 5) Jenis Suprihatin, SP 6) Muhammad Fauzi, SE 7) Muhammad Afdhal Syaf, SP	D4 D4 SMK S1 S1 S1 S1 S1
3.3.	Unit Pelaporan		
	1. i-monev Bappenas, SMART, dll	1) Hijrah Tunisa, SP., M.Si 2) Hia Cinta Tridamayanti, S. ST 3) Sintha Eliestya, STP	S2 S1 S1
	2. Laporan Kinerja (LAKIN)	1) Sintha Eliestya P, STP 2) Umming Sente, SPt 3) Dr. Adrial, S.Pt., M. Si 4) Hijrah Tunisa, SP, M.Si 5) Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si 6) Hia Cinta Tridamayanti, SST 7) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 8) Vidya Imaniasita, SP., M.Si	S1 S1 S3 S2 S2 S1 S1 S2
	3. Laporan Tahunan	1) Sintha Eliestya P, STP 2) Umming Sente, SPt 3) Dr. Adrial, S.Pt., M. Si 4) Hijrah Tunisa, SP, M.Si 5) Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si 6) Hia Cinta Tridamayanti, SST 7) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 8) Vidya Imaniasita, SP., M.Si	S1 S1 S3 S2 S2 S1 S1 S2
IV.	KELOMPOK PROGRAM DAN PENGUJIAN:		
	Ketua Kelompok Program dan Pengujian	Sandis Wahyu Prasetyo, SP. M.Si	S2
4.1.	Tim Kerja Program dan Evaluasi		
	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Hia Cinta Tridamayanti, SST	S1
	1. Tim Perencanaan, Program dan evaluasi	1) Kabag Tata Usaha 2) Ketua Kelompok Program dan pengujian 3) Ketua Kelompok Pendampingan Modernisasi pertanian 4) Ketua Kelompok Penerapan dan	

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
		Penilaian Kesesuaian	
	2. Tim Pelaksana Program dan Evaluasi	1) Ahmad Hanapi, S.Tr.P 2) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 3) Muhammad Afdhal Syaf, S.P 4) Sintha Eliestya P, STP 5) Hijrah Tunisa, SP, M.Si 6) Vidya Imaniasita, SP, M.Si	D4 D4 S1 S1 S2 S2
4.2.	Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi		
	Ketua Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi	Vidya Imaniasita, SP, M.Si	S2
	Tim pelaksana Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi	1) Dr. M. Anang F, SP,. M.Si 2) Dr. Adrial, S.Pt,. M. Si 3) Sintha Eliestya P, STP 4) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 5) Dayu Satryo Pamungkas 6) Muhammad Yasir 7) Rizky Prayoga Darwadi, SP	S3 S3 S1 D4 SLTA SMK S1
V.	KELOMPOK PENDAMPINGAN MODERNISASI PERTANIAN		
	Ketua Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian	Umming Sente, SPt	S1
5.1.	Ketua Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I	Andriansyah, S.P.	S1
5.2	Ketua Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II	Krisyetno, S.ST.	D4
	Anggota Tim Pendampingan Modernisasi Pertanian	1) Dr. M. Anang F, SP,. M.Si 2) Dr. Astri Anto, SP,. M.Sc 3) Dr. Adrial, S.Pt, M.Si 4) Hia Cinta Tridamayanti, S.ST 5) Hijrah Tunisa, SP, M.Si 6) Sintha Eliestya P, S. TP 7) Andriansyah, SP 8) Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si 9) Krisyetno, SST 10) Dewi Ratnasari, SP 11) Ahmad Hanapi, S.Tr.P 12) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 13) Vidya Imaniasita, SP,. M.Si 14) Muhammad Afdhal Syaf, S.P	S3 S3 S3 D4 S2 S1 S1 S2 D4 S1 D4 D4 S2 S1
VI.	KELOMPOK FUNGSIONAL		
	1. Koordinator Kelompok Fungsional	Umming Sente, SPt	S1
	2. Analisis Standardisasi	1) Dr. Adrial, S.Pt,. M. Si 2) Rizky Prayoga Darwadi, SP 3) Chintya Prisca Pricilla, SP	S3 S1 S1
	3. Penyuluh Pertanian	1) Umming Sente, SPt 2) Dr. M. Anang F, SP,. M.Si 3) Dr. Astri Anto, SP,. M.Sc 4) Hia Cinta Tridamayanti, S.ST 5) Hijrah Tunisa, SP, M.Si 6) Sintha Eliestya P, S. TP	S1 S3 S3 S1 S2 S1

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
		7) Andriansyah, SP 8) Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si 9) Krisyetno, SST 10) Dewi Ratnasari, SP 11) Ahmad Hanapi, S.Tr.P 12) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P	S1 S2 S1 S1 S1 S1
	4. Pengawas Benih Tanaman	1) Muhammad Yasir 2) Dayu Satryo Pamungkas 3) Santri Yahya Wijaya, A.Md	SLTA SLTA D3
	5. Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan	Vidya Imaniasita, SP., M.Si	S2
	6. Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur	Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md AB	D3
	7. Pengawas Keuangan APBN	Mislina, SP	S1
	8. Pustakawan	Ummi Hani, A. Md	D3
	9. Teknisi Litkayasa	Mahmudani, A. Md	D3
VII. PPPK PARUH WAKTU			
		1) Iwan Haryono 2) Winarsih 3) Angga Purwanto 4) Kaspul Anwar 5) Agung Setiawan 6) Suwardi 7) Pendi 8) Marjuni 9) Ali Azhar Yassir 10) Ahmad Wahidin 11) Rusli 12) Irvan Sosilo 13) Rena Iswanti, SE 14) Jenis Supriyatin, SP 15) Ririanti, SP 16) Muhammad Fauzi, SE 17) Alimi 18) Ihsan Mulia Tirta Yahya 19) Mursada	SLTA SLTA SMK SMK SMK SLTA SMK SMK SLTA SLTA SLTA SLTA S1 S1 S1 S1 SMK SMK SMK
VIII. TIM TEKNIS			
	1. Koordinator Tim Teknis	Dr. Astri Anto, SP., M.Sc	S3
	2. Anggota	1) Dr. Adrial, SPt., M.Si. 2) Dr. M. Anang Firmansyah, SP, MSi 3) Umming Sente, S.Pt 4) Sandis Wahyu Prasetyo, SP., MP. 5) Muhaimin, Amd 6) Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md.A.B,	S3 S3 S1 S2 D3 D3
IX. WILAYAH BINAAN PENYULUH (LO BRMP KALTENG)			
	1. Koordinator Wilayah	1) Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D	S3
	2. Sukamara	2) Ahmad Hanapi, S.Tr.P	D4
	3. Kotawaringin Barat	3) Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P	D4
	4. Lamandau	4) Sandis Wahyu Prasetyo, SP., M.Si	S2
	5. Kotawaringin Timur	5) Umming Sente, S.Pt	S1
	6. Seruyan	6) Hijrah Tunisa, SP., M.Si	S2
	7. Katingan	7) Dr. M. Anang Firmansyah, SP, MSi	S3
	8. Pulang Pisau	8) Sintha Eliestya Purwandari, STP	S1
	9. Kapuas	9) Vidya Imaniasita, SP, MSi	S2

NO.	SUSUNAN	NAMA PEJABAT/ PELAKSANA	PENDIDIKAN
	10.Barito Selatan	10)Dr. Adrial, S.Pt, M. Si	S3
	11.Barito Timur	11)Hia Cinta Tridamayanti, SST	D4
	12.Barito Utara	12)Dr. Astri Anto, SP, M.Sc	S3
	13.Murung Raya	13)Krisyetno, SST	D4
	14.Gunung Mas	14)Andriansyah, SP	S1
	15.Palangka Raya	15)Dewi Ratnasari, SP	S1
X.	TIM ETIKA KEPEGAWAIAN		
		1) Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D	S3
		2) Dr. Astri Anto, SP., M,Sc	S3
		3) Dr. Adrial, S.Pt., M.Si	S3
		4) Sandis Wahyu Prasetyo,SP.,M.Si	S2
		5) Dr. M. Anang Firmansyah, SP, MSi	S3
		6) Umming Sente, S.Pt	S1
		7) Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md	D3
XI.	TIM PEMBINA SUMBERDAYA MANUSIA		
		1) Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D	S3
		2) Dr. Astri Anto, SP., M,Sc	S3
		3) Dr. Adrial, S.Pt., M.Si	S3
		4) Sandis Wahyu Prasetyo,SP.,M.Si	S2
		5) Dr. M. Anang Firmansyah, SP, MSi	S3
		6) Umming Sente, S.Pt	S1
		7) Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md.	D3

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Februari 2026
Kepala Balai Besar,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP. 197808172002121004

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BBRMP KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : B-01/Kpts/OT.220/H.12.24/02/2026
TANGGAL : 18 Februari 2026
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI
BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PERSONALIA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH**

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
1	Agus Hasbianto S.P., M.Si., Ph.D/ 197808172002121004/ Pembina Tk. I, IVb	Kepala BBRMP Kalteng	a. Pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; b. Pelaksanaan pengujian, diseminasi, dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; c. Pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; d. Pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian; e. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; f. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan h. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah i. Melaksanakan Pembinaan SDM BRMP Kalimantan Tengah j. Menghadiri rapat-rapat koordinasi di wilayah Kalimantan Tengah dan di Pusat;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			k. Menerima tamu-tamu Kantor; l. Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.
I. BAGIAN TATA USAHA			
2	Dr. Astri Anto, SP, MSc/ 19811242011011004/ Penata Tk I, III/d	Kepala Bagian Tata Usaha BBRMP Kalteng	a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran; b. Melakukan evaluasi dan pelaporan Kegiatan; c. Menyelenggarakan Urusan Keuangan d. Menyelenggarakan Urusan Sumberdaya Manusia; e. Menyelenggarakan Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga, sarana dan prasarana BRMP Kalteng f. Menyelenggarakan Urusan Penatausahaan BMN/ Kekayaan Negara. g. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan; h. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat lingkup BRMP Kalimantan Tengah; i. Melakukan Pembayaran gaji, tunjangan dan uang makan pegawai j. Melakukan Penyiapan Bahan Urusan Kelembagaan, Ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja k. Melakukan Pengelolaan Gratifikasi l. Melakukan Fasilitasi Kegiatan Penerapan Sistem Manajemen Mutu m. Melakukan Pelaksanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Kebun Percobaan dan Laboratorium n. Melakukan Penyusunan Laporan Pencapaian Indikator Kinerja Utama o. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan Penugasan Pimpinan.
3.	Mislina, SP 198101062000032001	Pranata Keuangan APBN	a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
	Penata Muda Tk I, III/c	Penyelia/ Bendahara Pengeluaran	membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya; b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN); h. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai bahan tanggapan audit BPK dan hasil review Itjen; i. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; j. Dalam melaksanakan tugas, wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BPSIP Kalteng; k. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas sebagai ketua tim kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
4.	Rezky Alwina Gusni Netria, A.Md AB 199908072022032001 Pengatur, II/c	Pranata SDM Aparatur Terampil	a. Mengkoordinir Urusan Kepegawaian di lingkungan BRMP Kalimantan Tengah; b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Dalam melaksanakan tugas, wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BRMP Kalteng d. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung.
5.	Chintya Prisca Pricilla, SP Penata Muda, III/a	Analisis Standardisasi Ahli Pertama	a. Melaksanakan tugas Urusan Kepegawaian di lingkungan BRMP Kalimantan Tengah; b. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. c. Dalam melaksanakan tugas, wajib memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BRMP Kalteng d. Membuat dan menyampaikan laporan kinerja kepada atasan langsung. e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6.	Muhaimin, AMd 197203022000031001 Penata Muda Tk I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	a. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara; b. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; c. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Satuan Kerja BRMP Kalteng; d. Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			e. Menolak permintaan penggunaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebelum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan; f. Menyelenggarakan pembukuan transaksi seluruh uang Pendapatan Negara baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara g. Melakukan monitoring seluruh Pendapatan Negara baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (pembuat daftar gaji/Bendahara Pengeluaran/ Petugas Penyetor) yang ada pada Kantor BRMP Kalteng h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN. i. Melaksanakan tugas sebagai ketua tim kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga. j. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
7.	Hendra Gonawan, SE 199002192018011001 Penata Muda Tk I, III/b	Pengolah Data dan Informasi	a. Melaksanakan tugas sebagai ketua tim kerja keuangan dan BMN b. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan validasi data serta informasi terkait pelaksanaan kegiatan, keuangan, dan Barang Milik Negara (BMN) sesuai ketentuan yang berlaku. c. Menyusun dan mengelola basis data (database) kegiatan, realisasi anggaran, serta pengelolaan BMN sebagai bahan monitoring dan pelaporan.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			d. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran bersama unit kerja terkait sesuai pagu dan kebijakan yang ditetapkan. e. Melaksanakan pengolahan data realisasi keuangan dan menyusun laporan berkala sebagai bahan evaluasi manajemen. f. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan sesuai standar akuntabilitas dan peraturan perbendaharaan negara. g. Mengelola data inventarisasi, pencatatan, dan pelaporan Barang Milik Negara melalui aplikasi yang ditetapkan (SIMAK-BMN/Sakti atau aplikasi terkait). h. Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan BMN secara berkala dengan unit terkait guna menjamin kesesuaian dan keakuratan data. i. Menyusun laporan keuangan dan laporan BMN sebagai bagian dari laporan kinerja unit kerja. j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta pengelolaan aset untuk mendukung efektivitas penggunaan sumber daya. k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Kerja Keuangan dan BMN serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan SOP yang berlaku. l. Menyusun analisis data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan. m. Melaksanakan pengendalian dokumen serta pengarsipan data keuangan dan BMN secara tertib dan sistematis. n. Memberikan dukungan data dan informasi dalam rangka

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			audit internal maupun eksternal. o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
8.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005 Pengatur, II/c	Pengolah Data dan Informasi	a. Melakukan Pengajuan Permohonan Pembayaran Gaji Pegawai, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan b. Menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) Dari Pembayaran Gaji, Tunjangan, Lembur, dan Uang Makan c. Melakukan Penatausahaan Barang Milik Negara d. Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak e. Menginformasikan jika terdapat kesalahan Akun Belanja Modal, serta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran Belanja Modal f. Menerima perbaikan data dan dokumen sumber yang telah direvisi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan g. Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, dan Kontrak Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik h. Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan BMN sebagai bahan Laporan Keuangan Wilayah i. Melakukan Pengarsipan Laporan Keuangan Satker dan Wilayah Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy j. Menyusun bahan Laporan Barang Milik Negara yang akan disampaikan ke KPKNL k. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporan barang sebagai bahan tindak lanjut terhadap hasil review inspektorat Jenderal dan BPK

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			terhadap Laporan Barang Satker BRMP Kalteng. 1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
9.	Muhammad Yasir 198611132015031002 Pengatur Muda, II/a	Pengawas Benih Tanaman Pemula	a. menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; b. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; c. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; d. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia); e. menyiapkan bahan dan pemasaran/ peredaran benih; f. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas; g. materi pengawasan melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan; h. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil); i. melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif; j. melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetatif; k. identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			l. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas; m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
10.	Suryanti 197102102007102001 Pengatur Tk I/II d	Pengadministrasi Perkantoran	a. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan surat atau barang cetakan yang diterima dari caraka untuk mengetahui kelengkapannya b. Melakukan pencatatan dan pemberian nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan c. Melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pemberian nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali; d. Mendistribusikan surat, dokumen, barang, dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya e. Melakukan pencatatan dan penyimpanan arsip keluar serta membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin; f. Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
11.	Manulon 198211222007011001 Pengatur Tk I/II d	Operator Layanan Perkantoran	a. Melaksanakan layanan administrasi perkantoran guna mendukung operasional kegiatan di IP2MP sesuai ketentuan yang berlaku. b. Mengelola administrasi persuratan masuk dan keluar, termasuk pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan dokumen secara tertib. c. Melakukan penginputan data administrasi dan operasional ke dalam aplikasi atau sistem informasi yang digunakan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			oleh unit kerja. d. Membantu penyusunan laporan kegiatan, rekapitulasi data, serta dokumentasi administrasi di IP2MP Tatas. e. Memberikan dukungan layanan administrasi dalam pelaksanaan rapat, kegiatan teknis, dan kegiatan operasional lainnya. f. Mengelola pengarsipan dokumen fisik maupun digital sesuai dengan standar tata kelola kearsipan. g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sederhana di tingkat unit kerja sesuai arahan atasan. h. Membantu pengelolaan administrasi barang persediaan dan pencatatan inventaris di lingkungan IP2MP. i. Melakukan koordinasi administratif dengan unit kerja terkait di lingkup BRMP Kalimantan Tengah. j. Menjaga ketertiban administrasi serta memastikan kelengkapan dokumen pendukung kegiatan. k. Memberikan dukungan operasional layanan perkantoran lainnya sesuai kebutuhan unit kerja. l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
12.	Santuno	Operator Layanan Operasional	a. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor; 1. Menyusun rencana kerja Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor; 2. Membuat rencana kerja penanaman pada halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern; 3. Membuat analisa hasil

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			usahatani; 4. Mengawasi proses penanaman dan pemeliharaan tanaman yang dibudidayakan pada halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern; 5. Mencatat biaya penerimaan dan pengeluaran kebutuhan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern; 6. Menginventarisasi alat-alat pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern; 7. Melakukan Pembukuan penerimaan hasil pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berupa PNBK yang akan disetorkan ke kas negara. 8. Mencatat dan melaporkan hasil pelaksanaan pengelolaan halaman kantor kepada Kepala Subbag Tata Usaha b. Melaksanakan tugas sebagai Penanggung Jawab Kendaraan Dinas BRMP Kalimantan Tengah; 1. Menyusun rencana kerja perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; 2. Melakukan pemeriksaan kendaraan dinas secara berkala sesuai jadwal pemeliharaan kendaraan dinas; 3. Melakukan perawatan kendaraan dinas meliputi pengecekan rem, air accu, oli mesin, coller/air radiator, lampu, klakson,

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			tekanan ban, kondisi ban, kopling dan bahan bakar supaya kendaraan dinas dalam kondisi siap pakai; 4. Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang kendaraan dinas yang rusak atau harus dilakukan penggantian; 5. Melakukan perawatan/servis untuk penggantian suku cadang yang rusak di bengkel. 6. Mengatur pengemudi dan Mencatat penggunaan/ peminjaman kendaraan dinas operasional kantor; 7. Mencatat dan melaporkan hasil pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kepala Subbag Tata Usaha c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisa maupun tertulis.
13.	Iwan Haryono	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Penanggung Jawab Pemeliharaan Kendaraan Dinas); b. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan; c. Memeriksa masa berlaku surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya; d. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi kerusakan; e. Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas juga memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan; f. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin,

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			ruang dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih; g. Mengemudi kendaraan dinas dan/atau operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditempat tujuan dengan selamat; h. Menyimpan dan memarkir kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta kelengkapannya kepada atasan langsung nya; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; j. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan; dan k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisa maupun tertulis.
14.	Winarsih	Operator Layanan Operasional	a. Melakukan pekerjaan kebersihan secara rutin dan berkala meliputi pembersihan lantai ubin, kamar mandi/WC, dinding tembok, kaca, meja, kursi, lemari, jendela, pintu di gedung kantor, ruang rapat, mess (guest house), rumah jabatan dan halaman gedung di lingkungan kantor BRMP Kalteng; b. Menyiapkan minum pegawai/ tamu kantor; c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15.	Angga Purwanto	Operator	a. Menerima arahan dari

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
		Layanan Operasional	pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan Taman Agro Modern di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; c. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; d. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak; e. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; f. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; g. Melakukan tugas kedinasan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
16.	Agung Setiawan	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Menerima arahan dari atasan tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana; c. Menerima arahan dari atasan tentang kebersihan taman kantor dan lingkungannya serta pemeliharaan tanaman berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana; d. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah; e. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; f. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak; g. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; h. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
17.	Suwardi	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah c. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			d. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak e. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; f. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
18.	Kaspul Anwar	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah c. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; h. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak i. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; j. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
19.	Alimi	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah c. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; d. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan- peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak e. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; f. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
20.	Ikhsan Tirta Mulya	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah c. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; d. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak e. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; f. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
21.	Marjuni	Operator Layanan Operasional	a. Menerima arahan dari pimpinan (Koordinator Kegiatan Pengelolaan Halaman dan Lingkungan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			Kantor) tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern berdasarkan rencana operasional kegiatan agar kegiatan berjalan dengan baik; b. Melaksanakan tugas Pengelolaan halaman kantor, Visitor Plot dan taman Taman Agro Modern di Lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah c. Melakukan tugas kebersihan taman di kantor dan lingkungannya sehingga kebersihan taman kantor dan lingkungannya terpelihara dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan; d. Memelihara dan menjaga keamanan peralatan-peralatan babat rumput dengan cara membersihkan peralatan kebersihan setelah digunakan, secara rutin mengecek kelengkapan peralatan babat rumput baik sebelum maupun setelah digunakan, melaporkan kepada atasan bila ada peralatan yang rusak e. Memperbaiki peralatan kebersihan bila ada kerusakan ringan dengan cara mengecek dan memperbaiki kerusakan agar peralatan dalam keadaan baik; f. Melaporkan kepada atasan bila ada kerusakan berat/hilang dengan cara memberikan data peralatan yang rusak berat/hilang untuk ditindaklanjuti oleh atasan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
22.	Ali Azhar Yassir	Operator Layanan Operasional	a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya; b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor; c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor; d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan; f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan; g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23.	Ahmad Wahidin	Operator Layanan Operasional	a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya; b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor; c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor; d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			selama masa penjagaan pada buku laporan; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan; f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan; g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24.	Rusli	Operator Layanan Operasional	a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya; b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor; c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor; d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan; f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Besar

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan; g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
25.	Irvan Sosilo, S.Pi	Penata Layanan Operasional	a. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya; b. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor; c. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor; d. Membuat laporan tentang kejadian kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan; e. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal hal yang tidak diinginkan; f. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan; g. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26.	Rena Iswanti, SE	Penata Layanan Operasional	a. Menerima arahan pimpinan b. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat menyurat termasuk telepon, telegram, dan Whatapp) c. Menyimpan dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan; d. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; e. Menerima tamu tamu pimpinan; f. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman; g. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
27.	Jenis Supriyatin, SP	Penata Layanan Operasional	a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan meliputi absensi, notulensi, berita acara rapat/kegiatan di kantor; b. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi pelayanan informasi dan kehumasan, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. c. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; d. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			yang nyaman; e. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
28.	Ririanti, SP	Penata Layanan Operasional	a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan meliputi absensi, notulensi, berita acara rapat/kegiatan di kantor; b. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi pelayanan informasi dan kehumasan, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. c. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; d. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman; e. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
29.	Muhammad Fauzi, SE	Penata Layanan Operasional	a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan meliputi absensi, notulensi, berita acara rapat/kegiatan di kantor;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			b. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi pelayanan informasi dan kehumasan, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. c. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; d. Memelihara kebersihan dan kerapihan tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kerja yang nyaman; e. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
30.	Pendi	Operator Layanan Operasional	a. Menjaga Keamanan IP2MP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya berikut inventaris kantor kantor; b. Mengusulkan alat keperluan kebun c. Merencanakan distribusi, jenis tanaman dan tumbuhan d. Memotong rumput dan menyingi rumput liar e. Memelihara dan memangkas tanaman; f. Memupuk tanaman g. Memberantas hama dan penyakit tanaman; h. Menjaga keindahan tanaman serta kerindangan; i. Merawat tanaman serta infrastrukturnya (pagar, saluran, air); j. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka proses pertanggung jawaban

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
31.	Mursada	Operator Layanan Operasional	a. Menjaga Keamanan KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya berikut inventaris kantor; b. Mengusulkan alat keperluan kebun c. Merencanakan distribusi, jenis tanaman dan tumbuhan d. Memotong rumput dan menyingi rumput liar e. Memelihara dan memangkas tanaman; f. Memupuk tanaman g. Memberantas hama dan penyakit tanaman; h. Menjaga keindahan tanaman serta kerindangan; i. Merawat tanaman serta infrastrukturnya (pagar, saluran, air); j. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka proses pertanggung jawaban 1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
32.	Muhammad Afdhal Syaf, S.P 199705222025211035	Pengawas Benih Tanaman Terampil	a. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi dan pengarsipan data pimpinan; b. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi pelayanan informasi dan kehumasan, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. c. Menyiapkan bahan dan data bagi pimpinan; d. Memelihara kebersihan dan kerapian tempat kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			kerja yang nyaman; e. Menjaga dan memelihara peralatan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas, dan atau g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
33.	Abd. Rasid, S.P 199310112025211046	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	a. Menjaga Keamanan KP Unit Tatas dan lingkungan sekitarnya berikut inventaris kantor; b. Mengusulkan alat keperluan kebun c. Merencanakan distribusi, jenis tanaman dan tumbuhan d. Memotong rumput dan menyiangi rumput liar e. Memelihara dan memangkas tanaman; f. Memupuk tanaman g. Memberantas hama dan penyakit tanaman; h. Menjaga keindahan tanaman serta kerindangan; i. Merawat tanaman serta infrastrukturnya (pagar, saluran, air); j. Merawat dan memperbaiki peralatan kebun; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka proses pertanggung jawaban l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
II. KELOMPOK PENERAPAN DAN PENILAIAN KESESUAIAN			
34.	Dr. Adrial, SPt, MSi 197911162008011009 Pembina, IV/a	Analisis Standardisasi Ahli Pertama selaku Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	a. Mengkoordinir pemberian pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. Mengkoordinir kegiatan di bawah kelompok penerapan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			dan penilaian kesesuaian untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Mengkoordinir pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Mengkoordinir pelaksanaan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Mengkoordinir pelaksanaan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; m. Menjalankan tugas sebagai PPK, n. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
35.	Hijrah Tunisa, SP, M.Si 198009092008122001	Penyuluh Pertanian Ahli	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
	Penata, III/c	Muda selaku Ketua Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi	pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi selaku ketua tim kerja penerapan dan diseminasi c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan m. Melakukan tugas kedinasan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
36.	Sintha Eliestya P, STP 197603192007102001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda selaku Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan, dan Kesesuaian	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan, dan Kesesuaian c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			(IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
37.	Dr. M. Anang F, SP, M.Si 196802221997031002 Pembina Tk I, IV/b	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan; b. Dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi; c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng; d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; g. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; h. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melakukan pengukuran

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut; k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan n. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
38.	Dewi Ratnasari, SP 198009012008122001 Penata, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
39.	Mahmudani, A. Md 198910172020121001 Pengatur, II/c	Teknisi Litkayasa Terampil	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
40.	Muhammad Yasir 198611132015031002 Pengatur Muda, II/a	Pengawas Benih Tanaman Pemula	m. menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; n. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; o. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; p. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia); q. menyiapkan bahan dan pemasaran/ peredaran benih; r. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas; s. materi pengawasan melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan; t. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil); u. melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif; v. melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetati;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			w. identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas; x. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas; y. Mengkoordinir Pengelolaan Kebun Percobaan z. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
41.	Dayu Satryo Pamungkas 199212102015031001 Pengatur Muda, II/a	Pengawas Benih Tanaman Pemula	a. menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; b. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; c. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; d. menyiapkan bahan-bahan pengujian /analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia); e. menyiapkan bahan dan pemasaran/ peredaran benih; f. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas; g. materi pengawasan melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan; h. melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil); i. melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif; j. melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetati;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			k. identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas; l. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas; m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
42.	Ummi Hani, A. Md 199606252023212028	Pustakawan Terampil	a. Melayani peminjaman buku-buku b. Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam c. Memberikan pelayanan bimbingan belajar d. Mengadakan pembinaan minat baca e. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak. f. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku; g. Melaksanakan pengarsipan surat pada aplikasi srikandi. h. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
43.	Hasiyen Minarni, S. Sos 196811191999032001 Penata, III/c	Pengadministrasi Perkantoran	i. Melayani peminjaman buku-buku j. Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam k. Memberikan pelayanan bimbingan belajar l. Mengadakan pembinaan minat baca m. Memberikan bantuan informasi kepada semua pihak. n. Menyusun koleksi/ bahan-bahan pustaka menurut peraturan yang berlaku o. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan
44.	Karjo 197909202001121003 Penata Muda Tk I, III/c	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, Penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian c. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
45.	Sigit Pramono, S. Tr.P 198003152009101002 Penata Muda, III/b	Pengadministrasi Perkantoran/ Penanggung Jawab Lapangan IP2MP Tatas	a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran guna mendukung operasional kegiatan di IP2MP sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku. b. Mengelola administrasi persuratan, pencatatan dokumen, serta pengarsipan fisik dan digital secara tertib dan sistematis. c. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan rekapitulasi data kegiatan lapangan sebagai bahan pelaporan dan evaluasi. d. Menyusun laporan administrasi kegiatan secara berkala sesuai kebutuhan unit kerja dan arahan pimpinan. e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional lapangan agar

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			berjalan sesuai rencana kerja dan jadwal yang telah ditetapkan. f. Mengatur kebutuhan administrasi, logistik, dan dukungan operasional kegiatan lapangan di IP2MP. g. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lapangan serta memastikan kelengkapan administrasi dan dokumentasi kegiatan. h. Mengkoordinasikan komunikasi antara tim lapangan dengan unit kerja terkait di lingkungan BRMP Kalimantan Tengah. i. Membantu pengelolaan administrasi barang persediaan dan pencatatan inventaris yang digunakan dalam kegiatan lapangan. j. Menyusun laporan progres pelaksanaan kegiatan lapangan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan. k. Mendukung pelaksanaan penerimaan tamu, kegiatan kunjungan, dan layanan informasi di lokasi IP2MP. l. Memastikan tertib administrasi serta kepatuhan terhadap prosedur kerja dan regulasi yang berlaku. m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan atasan langsung.
46.	Gazali Rahman 196910252000031001 Penata Muda Tk I, III/b	Operator Layanan Operasional	a. Melakukan pemeriksaan mesin traktor sebelum dipakai b. Melakukan perawatan terhadap mesin traktor c. Melakukan pengolahan d. Melakukan pemupukan e. Memangkas rumput pada padang pengembalaan dan padang rumput, pekarangan kantor, di pinggir jalan dan tempat lain yang membutuhkan f. Memperbaiki kerusakan ringan pada mesin traktor

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
47.	Rizky Prayoga Darwadi, SP Penata Muda, III/a	Analisis Standardisasi Ahli Pertama	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; m. Membantu kegiatan administrasi keuangan pada tim keuangan, dan n. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
48.	Santri Yahya Wijaya, A.Md Pengatur, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan m. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
B. TIM KELOMPOK PROGRAM DAN PENGUJIAN			
49.	Sandis Wahyu Prasetyo, SP, M.Si 198112252014031001 Penata Muda Tk.I, III/c	Penyuluh Pertanian Muda selaku Ketua Kelompok Program dan Pengujian	a. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,; b. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan c. Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi,; d. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi. e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
50.	Vidya Imaniasita, SP 198911212015032001 Penata Muda Tk I, III/b	Pengolah Data dan Informasi selaku Ketua Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi	a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran,; b. Dapat bekerja secara tim dan individu sebagai ketua tim kerja pengujian teknologi spesifik lokasi; c. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			d. Melakukan pengelolaan data dan informasi,; e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi. f. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. g. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
51.	Hia Cinta Tridamayanti, SST 198602242015032002 Penata Muda Tk.I, III/c	Penyuluh Pertanian Ahli Muda selaku Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran; b. Dapat bekerja secara tim dan individu sebagai ketua tim kerja program dan evaluasi; c. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan; d. Melakukan pengelolaan data dan informasi,; e. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi. f. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. g. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
52.	Ahmad Hanapi, S.Tr.P 199606092023211008	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan i. Melakukan tugas kedinasan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
53.	Ainul Muftiyah Herman, S.Tr.P 199902222023212009	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	a. Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;; b. Melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan; c. Melakukan pengelolaan data dan informasi;; d. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi. e. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. f. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya.
C. TIM KELOMPOK PENDAMPINGAN MODERNISASI PERTANIAN			
54.	Umming Sente, SPt 197208251998032002 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya Selaku Ketua Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian	a. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sebagai ketua Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian. c. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk melakukan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Mengkoordinir kelompok Jabatan Fungsional untuk Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
55.	Andriansyah, SP 197608182007011001	Penyuluh Pertanian Ahli	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
	Penata Muda Tk I, III/c	Muda selaku Ketua Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I	pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sebagai ketua tim kerja pendampingan program wilayah I. c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			m.Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.
56.	Krisyetno, S.ST 198208302009101001 Penata Muda Tk I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama selaku Ketua Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II	a. Memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BRMP Kalimantan Tengah sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. b. dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sebagai ketua tim kerja pendampingan program wilayah II c. Melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai jabatan fungsionalnya berdasarkan penugasan dari kepala BRMP Kalteng. d. Melaksanakan tugas dan kegiatan jabatan fungsionalnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Melakukan penyiapan bahan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; f. Melaksanakan produksi benih/bibit sumber, dan penilaian kesesuaian; g. Melaksanakan pendampingan program pembangunan pertanian; h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi spesifik lokasi dan Standar Nasional Indonesia; i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian;

NO	NAMA/NIP/ PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			k. Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan tindak lanjut l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja; dan Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Februari 2026
Kepala Balai Besar,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D
NIP. 197808172002121004