



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI**

JL. SAMARINDA NO. 11 PAAL LIMA KOTABARU KOTAK POS 118 – JAMBI 36128  
JL. RAYA JAMBI – TEMPINO KM.16 DESA PONDOK MEJA – JAMBI  
TELEPON : (0741) 40174, FAKSIMILI : (0741) 40413  
WEBSITE: [jambi.brmp.pertanian.go.id](http://jambi.brmp.pertanian.go.id) E-MAIL: [brmp.jambi@pertanian.go.id](mailto:brmp.jambi@pertanian.go.id)

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI**

**Nomor : 95/Kpts/OT.220/H.12.7/06/2025**

**Tentang :**

**SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA, DAN TATA KERJA  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI  
T.A. 2025**

**KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI**

- Menimbang** :
- a) Bahwa dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian yang terbentuk melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian dan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
  - b) Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian dan terbentuknya Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
  - c) Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi dan operasional Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
  - 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
  - 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
  - 6. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pertanian di Bidang Organisasi dan Kepegawaian.
  - 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
  - 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
  - 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.
  - 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.
  - 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.



**Memperhatikan** : 1. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 484/KPTS/KP.350/M/08/2023 tentang Sistem Kerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.

### **BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 1**

1. Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
2. Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi dipimpin oleh seorang Kepala.

#### **Pasal 2**

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian di Provinsi Jambi di Provinsi Jambi yang dikoordinasikan oleh Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

#### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 2, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- 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 Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.

### **BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 4**

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
  - b. Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian, dan
  - c. Tim Kerja Layanan Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian
- Dengan struktur organisasi dan personalia seperti pada lampiran 1 dan lampiran 2.

#### **Pasal 5**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, urusan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, prasarana dan sarana, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, dan hubungan masyarakat lingkup Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.



- b. Melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Balai dan uraian tugas pekerjaan.

### **Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi tersebut dibantu oleh:

- a. Pejabat SPI.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- c. Pelaksana Rumah Tangga.
- d. Pelaksana Kepegawaian
- e. Pelaksana Keuangan.

### **Pasal 7**

1. Pejabat Pelaksana Sistem Pengendalian Internal (SPI) mempunyai tugas:
  - a. Membantu menyusun pedoman pelaksanaan SPI.
  - b. Membantu pemantauan dan evaluasi dalam hal aspek pengelolaan kegiatan, anggaran dan laporan keuangan.
  - c. Melaksanakan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan keuangan, pengadaan barang/jasa, tertib SAI dan Aset Tetap SAKTI.
  - d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi dan rekomendasi yang konkrit.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas:
  - a. Membuat komitmen keuangan balai.
  - b. Menyusun laporan keuangan balai.
  - c. Memverifikasi keuangan balai.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.
3. Pelaksana Rumah Tangga mempunyai tugas:
  - a. Pelayanan tata usaha pimpinan.
  - b. Melakukan urusan rumah tangga.
  - c. Melakukan urusan administrasi perlengkapan.
  - d. Mengelola pelaksanaan aset tetap SAKTI.
  - e. Membuat laporan persediaan, laporan tahunan barang, laporan kondisi barang.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.
4. Pelaksana Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Melakukan urusan perencanaan kepegawaian.
  - b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai.
  - c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan kepegawaian.
  - d. Mengelola pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen ASN.
  - e. Mengelola pelaksanaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN.
  - f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.
5. Pelaksana Keuangan mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengurusan tata usaha keuangan.
  - b. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
  - c. Mengelola administrasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
  - d. Melakukan pengurusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atas dasar usulan program.
  - f. Membuat surat keputusan, rencana operasional, laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan wajib lainnya.
  - g. Memproses dan membuat Surat Permintaan Membayar/SPM, serta Surat Pertanggungjawaban Belanja Keuangan.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas balai.



## **Pasal 8**

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional tertentu yang bertugas mendukung tugas dan fungsi Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi.
2. Dalam hal pelaksanaan tugas pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1) dikoordinasikan oleh ketua tim kerja.

## **Pasal 9**

Ketua Tim Kerja mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Kepala Balai dan uraian tugas pekerjaan.
- b. Membagi tugas pekerjaan kepada pejabat fungsional/pelaksana.
- c. Melakukan review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kelompok substansi.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.

## **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Tim Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. Diseminasi Modernisasi Pertanian.
- b. Program dan Evaluasi.
- c. Fungsional Penyuluh Pertanian.
- d. Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian (PMHP).
- e. Fungsional Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian (APSP).
- f. Fungsional Pengawas Benih Tanaman (PBT).
- g. Fungsional Lainnya.
- h. Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2RMP)

## **Pasal 11**

1. Tim Kerja Layanan Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melakukan:

- a. Kelompok Fungsional mempunyai tugas:
  - (i) Menghimpun dan menyusun rencana kerja dan alokasi biaya kegiatan fungsional terkait.
  - (ii) Melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
  - (iii) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
  - (iv) Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan dan pelaporan.
  - (v) Menghimpun dan menyusun rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian dan alokasi biaya yang dibutuhkan.
  - (vi) Menyiapkan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan diseminasi pertanian.
  - (vii) Menyusun laporan hasil kegiatan diseminasi pertanian.
  - (viii) Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan diseminasi pertanian.
  - (ix) Memberikan dukungan dan bantuan dalam menghimpun dan menyusun rencana dan alokasi biaya fungsional lain.
  - (x) Memberikan dukungan dan bantuan dalam melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
  - (xi) Memberikan dukungan dan bantuan dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan fungsional terkait.
  - (xii) Memberikan dukungan dan bantuan dalam mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan fungsional terkait.
- b. Layanan Kerjasama:
  - (i) Melaksanakan tugas penyiapan bahan kerja sama.
  - (ii) Membuat naskah kerja sama.
  - (iii) Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan kerja sama.
  - (iv) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.



c. Layanan Publik:

Publikasi dan Penyiapan Umpan Balik:

- (i) Melaksanakan tugas pengolahan dan penerbitan publikasi hasil modernisasi pertanian.
- (ii) Melakukan pemanfaatan media massa.
- (iii) Mengelola administrasi pelaksanaan penerbitan dan perbanyakan.
- (iv) Melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan pertemuan dan hasil publikasi para pejabat fungsional
- (v) Mengelola informasi publik dan dokumentasi secara langsung dan melalui website/portal PPID.
- (vi) Mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat dan mengevaluasi hasil.

Pengurusan Pertemuan Ilmiah:

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

Tata Usaha Sarana Teknik:

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

d. Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2RMP) mempunyai tugas:

- (i) Unit Pengelola Benih Standar (UPBS).  
Melakukan penerapan standar perbenihan (tanaman pangan, tanaman hortikultura, tanaman perkebunan dan tanaman pakan ternak) yang memiliki mutu genetik, mutu fisik, dan mutu fisiologi yang tinggi.
- (ii) Unit Layanan Mutu.
  - a. Mengkoordinir kegiatan penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana Unit Layanan Mutu.
  - b. Mengumpulkan data tentang alat, bahan sarana unit layanan mutu dan pemanfaatannya.
  - c. Menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan sarana Unit Layanan Mutu.
  - d. Melaksanakan tugas penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana lapangan.
  - e. Mengumpulkan data tentang alat, bahan sarana lapangan dan pemanfaatannya.
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran sarana lapangan.
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan sarana lapangan.

2. Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian mempunyai tugas melakukan:

a. Penyiapan usulan Program dan Anggaran:

- (i) Mengkoordinir pembuatan usulan program.
- (ii) Mengkoordinir penyusunan dan revisi anggaran.
- (iii) Mengkoordinir pelaksanaan review usulan program.
- (iv) Melaksanakan administrasi untuk kegiatan koordinasi program dan evaluasi serta pelaporan.
- (v) Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program.
- (vi) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai

b. Evaluasi dan Pelaporan:

- (i) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan modernisasi pertanian.
- (ii) Mengkoordinir dan mengolah laporan hasil penerapan modernisasi pertanian.
- (iii) Mendokumentasikan hasil penerapan modernisasi dan diseminasi.
- (iv) Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintah atasan yang mendukung tugas dan fungsi balai.



## **BAGIAN KETIGA LOKASI**

### **Pasal 12**

Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi berkedudukan di Jalan Samarinda No. 11 Paal Lima Kota Baru Jambi, dan Jalan Raya Jambi – Tempino KM.16 Desa Pondok Meja yang mempunyai wilayah kerja di Provinsi Jambi

## **BAGIAN KEEMPAT TATA KERJA**

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**

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

### **Pasal 15**

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

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

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

### **Pasal 18**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Balai dalam penyusunan laporan berkala Balai.

### **Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi juga dibantu oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) BRMP Jambi Tahun 2025 (Lampiran 3).



**BAGIAN KELIMA**  
**PENUTUP**  
**Pasal 20**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai 31 Desember 2025 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan akan dirubah kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAMBI  
PADA TANGGAL : 19 Mei 2025  
Kepala Balai,



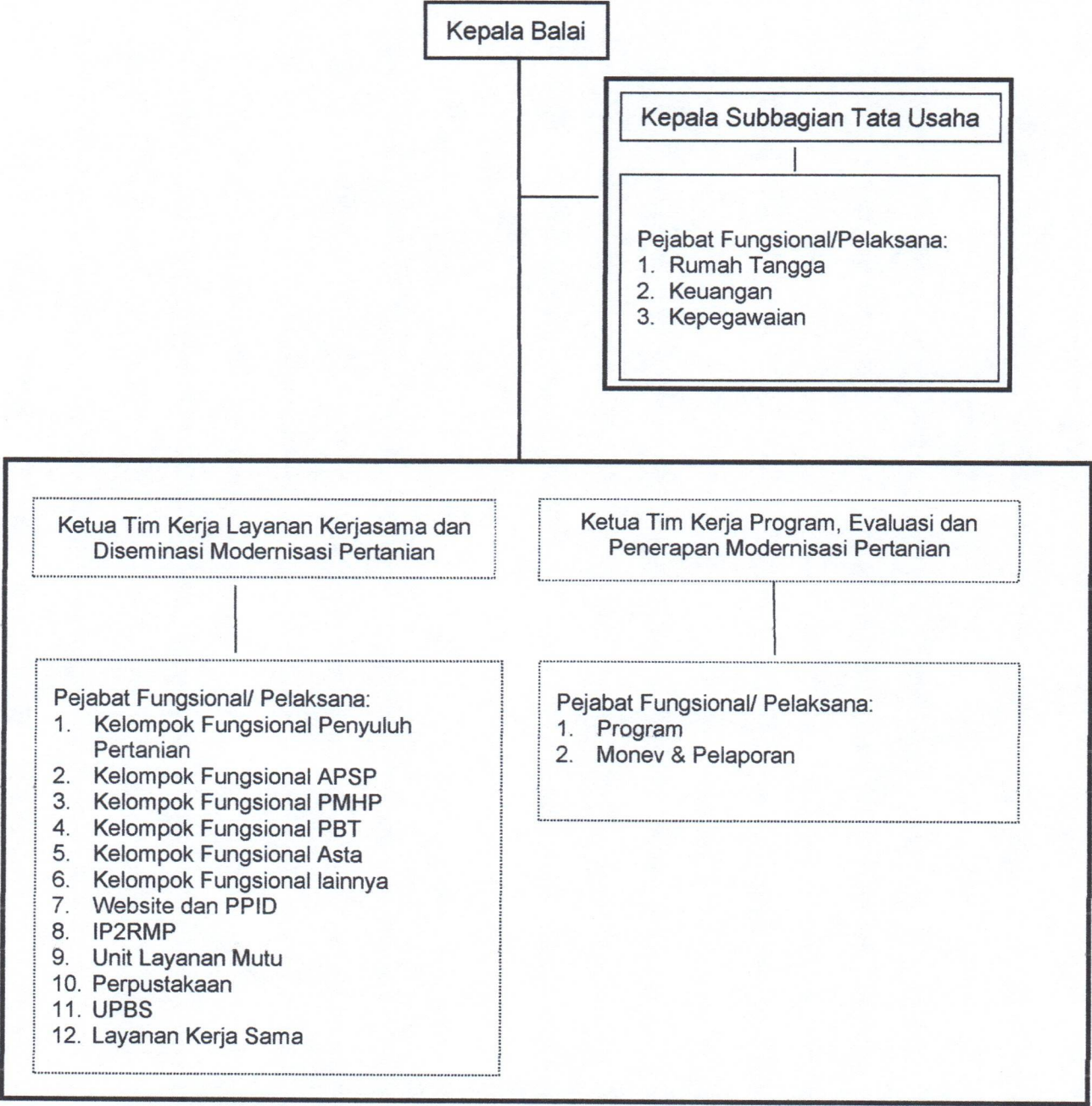
*[Handwritten Signature]*  
FIRDAUS

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala BPK di Jakarta.
2. Kementerian Keuangan:
  - a. Direktur Jenderal Anggaran di Jakarta.
  - b. Kepala KPPN Jambi di Jambi.
3. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan di Jakarta.
4. Kementerian Pertanian:
  - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
  - b. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta.
  - c. Kepala Badan Perakitan Modernisasi Pertanian di Jakarta.
  - d. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian di Jakarta.
  - e. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian di Bogor.
5. Gubernur Provinsi Jambi di Jambi
6. Peninggal.



Struktur Organisasi  
Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jambi



Kepala Balai,



FIRDAUS



**PERSONALIA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI**

- I. Kepala Balai : Firdaus, SP., M.Si
- II. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Hery Nugroho, SP., MP
1. Pelaksana Rumah Tangga : Agusnadi, S.E
2. Pelaksana Kepegawaian : Hermansyah Lubis, S.Sos
3. Pelaksana Keuangan : Suartika, S.P
- III. Ketua Tim Kerja Layanan Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian : Dr. Endi Putra, S.P., M.Si.
1. Koordinator Fungsional Penyuluh Pertanian : Jainal Abidin Hutagaol, S.P
2. Koordinator Fungsional APSP : Hendri Purnama, S.P., M.Si
3. Koordinator Fungsional PMHP : Dr. Desi Hernita, S.P., M.P
4. Koordinator Fungsional PBT : Uus Effendi, S.P
5. Koordinator Fungsional ASTA : Fairuz Ananta Putra, S.P.
6. Koordinator Kelompok Fungsional Lainnya : Ike Yudi Winarni, SE
7. Penanggung Jawab Website dan PPID : Endang Susilawati, S.Pt
8. Penanggung Jawab IP2RMP : Bayu Oktareza, S.Tr.P
9. Penanggung Jawab Unit Layanan Terpadu : Della Damayanti, S.Si
10. Penanggung Jawab Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) : Icha Viasti Mabrukah, A. Md
11. Penanggung Jawab Perpustakaan : Nurul Sri Handini, S. IP
12. Penanggung Jawab Kerja Sama : Widya Sari Murni, S.P., M.P.
- IV. Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian : Desy Nofriati, S.P., M.Si.
1. Program : Suci Primilestari, S.P., M.Si
2. Monev : Eva Salvia, S.P.



I. Sub Bagian Tata Usaha

Hery Nugroho, SP., MP	:	Melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Balai dan uraian tugas pekerjaan, membagi tugas pekerjaan kepada pejabat fungsional/pelaksana, melakukan review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pejabat fungsional /pelaksana, memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi, menyusun data review, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas koordinator kelompok substansi, menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan balai.
Parulian Simarmata, SST Fairuz Ananta Putra, S.P.	:	Membantu kesekretariatan dan ketatausahaan balai
<b>1. Pelaksana Rumah Tangga</b>		
Agusnadi, S.E	:	Melaksanakan penyiapan bahan urusan ketatausahaan balai, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan, urusan surat menyurat, kearsipan dan membantu operator aset tetap SAKTI.
Robby Hariyanto	:	Membantu pejabat pelaksana rumah tangga dalam hal urusan ketatausahaan balai, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan dan barang persediaan balai di IP2RMP.
Hedi Hermawan, A.Md Amaldy Siswadi	:	Membantu pejabat pelaksana rumah tangga dalam hal urusan ketatausahaan balai, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan dan barang persediaan balai.
Uus Effendi, SP.	:	Operator persediaan dan operator aset tetap SAKTI, melaksanakan tugas penyusunan laporan dan penatausahaan barang milik negara (BMN), registrasi, inventarisasi, relokasi sarana prasarana dan penghapusan BMN, distribusi barang persediaan, pengalihan status rumah Negara, izin penghunian rumah Negara, serta memverifikasi laporan keuangan satker Jambi.
Monang Widyoko, S.Ikom Siska Adriani Savitri, S.P.	:	Membantu operator persediaan dan operator aset tetap.
Kamalia Muliyanti, S.TP., M.Sc.	:	Administrasi Pool Kendaraan Dinas.
Barwanto Kemas M. Erwansyah, S.TP	:	Membantu kegiatan rumah tangga balai.
Marito Dedi Kurniawan	:	Operator Layanan Operasional (Petugas Keamanan Lingkungan Kantor).
Wega Laksana Daniel	:	Operator Layanan Operasional (Operator Kendaraan Dinas Roda 4)
Wasito	:	Melaksanakan tugas kebersihan dan keindahan halaman, pekarangan dan pagar kantor Kota Baru, melaksanakan ceklist tugas pramu kantor.
Yondrizal	:	Melaksanakan tugas kebersihan dan keindahan tanaman, pekarangan dan IP2RMP.



<b>2. Pelaksana Kepegawaian</b>		
Hermansyah Lubis, S.Sos.	:	Melaksanakan penyiapan bahan urusan perencanaan kepegawaian, pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian dan mengelola pelaksanaan SIM ASN, SIASN BKN dan E-mutasi, melaksanakan tugas menyiapkan proses usulan Kenaikan pangkat, pengangkatan, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengukuhan jabatan fungsional serta mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; Melaksanakan tugas usulan kartu Taspen, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu suami/isteri, arsip data perorangan daftar nominatif Tukin, melakukan pemantauan kehadiran karyawan serta pengelolaan kinerja pegawai melalui aplikasi e-personal dan e-kehadiran.
Fahri Novaldi, S. Tr. P	:	Membantu tugas kepegawaian dalam hal <i>updating</i> data pegawai manual dan aplikasi kepegawaian, membantu membuat rekap uang makan, cuti pegawai, surat tugas pegawai dan operator surat keluar Srikandi
<b>3. Pelaksana Keuangan</b>		
Suartika, SP	:	Mengkoordinir kegiatan urusan keuangan dan melaksanakan tugas Verifikator Keuangan dan operator GLP SAKTI.
Ike Yudi Winami, S.E	:	Penyusun Laporan Keuangan dan Verifikator Keuangan, Menganalisis Laporan Keuangan (CALK).
Siti Fatimah	:	Melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran.
Lidya Safitri, A.Md. Siti Aminah, S.ST.	:	Melaksanakan tugas Pembuat Daftar Gaji, Pembayaran Honor dan Tunjangan Kinerja serta mengelola Uang Muka Kerja kegiatan yang menggunakan aplikasi.
Purnomo Sidhi, A.Md.	:	Melaksanakan tugas Pengadministrasi Keuangan Pajak.
Yesi Fransiska	:	Melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan dan mengelola Uang Muka Kerja Kegiatan.
Sapriadi, S.E.	:	Melaksanakan tugas Pengadministrasi Keuangan dan Operator SAKTI, serta mengelola Uang Muka Kerja Kegiatan.
Farida	:	Mengelola PUMK
<b>II. Kelompok Tim Kerja Layanan Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian</b>		
Dr. Endi Putra, S.P., M.Si.	:	Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, melaksanakan rencana kegiatan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi serta modernisasi pertanian; melaksanakan diseminasi dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi serta model pertanian modern, mengkoordinasikan kegiatan layanan kerja sama; serta mengkoordinasikan kegiatan PPID dan Kehumasan dalam rangka



		mendiseminasikan penerapan modernisasi pertanian.
<b>1. Koordinator Penyuluh Pertanian</b>		
Jainal Abidin Hutagaol, SP	:	Ketua Kelompok Penyuluh Pertanian. Melakukan tugas mengkoordinasikan pembuatan program penyuluhan pertanian, mengelola, meningkatkan pengembangan kualitas SDM kelompok penyuluh pertanian.
Purnadi, SP., MP. Mahdalena, SP. Dr. Endi Putra, S.P., M.Si. Kiki Suheiti, S.TP., M.Eng. Parulian Simarmata, SST Ike Wirdani Putri, M.Si Husnul Ardi, SP Siti Aminah, SST Fahri Novaldi, S.Tr.P Andi, SP	:	Melakukan tugas kegiatan penyuluhan pertanian, mengembangkan dan mendiseminasikan teknologi pertanian, kelembagaan petani, untuk mendukung pengembangan wilayah dan agribisnis dengan bimbingan pengarah/penasihat.
<b>2. Koordinator Fungsional Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian</b>		
Hendri Purnama, S.P., M.Si.	:	Ketua Kelompok Fungsional Analisis Prasarana dan Sarana Pertanian. Mengkoordinasi jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan APSP. APSP adalah kegiatan analisis terhadap perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, dan pupuk dan pestisida.
<b>3. Koordinator Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian</b>		
Dr. Desi Hernita, S.P., M.P.	:	Ketua Kelompok Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian. Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian; Pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, penyusunan materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dan melaksanakan diseminasi informasi pertanian kepada pelaku usaha, fasilitasi penerapan/ pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, dan upaya peningkatan produksi.
Desy Nofriati, S.P., M.Si. Mildaerizanti, SP., M.Sc Suci Primilestari, SP., M.Si Endang Susilawati, S.Pt Widya Sari Murni, SP., M.P Defira Suci Gusfarina, SP., M.Sc Kamalia Mulyanti, S.TP., M.Sc. Eva Salvia, SP Resa Keke Widiyanti, SP	:	Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian; Melaksanakan pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, penyusunan materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dan melaksanakan diseminasi informasi pertanian kepada pelaku usaha, fasilitasi penerapan/ pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, dan upaya peningkatan produksi.



**4. Koordinator Fungsional Pengawas Benih Tanaman**

Uus Effendi, SP	:	Ketua Kelompok Fungsional Pengawas Benih Tanaman. Mengkoordinasi penyiapan, melaksanakan, evaluasi, pengembangan dan pelaporan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu.
Rustan Hadi Icha Viasti Mabrukah, A.Md Lidya Safitri, A.Md Theresia Aprila Sareng, S.P	:	Melakukan tugas penyiapan, melaksanakan, evaluasi, pengembangan dan pelaporan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu.

**5. Koordinator Fungsional Analisis Standarisasi**

Fairuz Ananta Putra, S.P.	:	Ketua Kelompok Fungsional Analisis Standarisasi. Mengkoordinasi penyiapan, melaksanakan, evaluasi, pengembangan dan pelaporan kegiatan Analisis Standarisasi yang terdiri dari mengembangkan dan membina kegiatan Proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua Pemangku Kepentingan
Jujur E.P. Damanik, SP Siska Adriani Savitri, S.P	:	Melakukan tugas penyiapan, melaksanakan, evaluasi, pengembangan dan pelaporan kegiatan mengembangkan proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua Pemangku Kepentingan

**6. Koordinator Kelompok Fungsional Lainnya**

Ike Yudi Winarni, S.E.	:	Ketua Kelompok Fungsional Lainnya. Melakukan tugas mengkoordinasikan dalam membantu pelaksanaan kegiatan fungsional PMHP, APSP, PBT serta Penyuluhan/Diseminasi.
Siti Fatimah Yesi Fransiska Bayu Oktareza, S. Tr. P Hermansyah Lubis, S.Sos Nurul Sri Handini, S.IP Monang Widyoko, S.Ikom Yuni Susilawati, S.E	:	Melaksanakan tugas membantu pelaksanaan kegiatan fungsional PMHP, APSP, PBT serta Penyuluhan/Diseminasi.

**7. Penanggung Jawab Website dan PPID**

Endang Susilawati, S.Pt	:	Mengkoordinir kegiatan website, media sosial, PPID. Melakukan upaya menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap BRMP.
-------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		Melakukan fungsi manajemen untuk memperoleh pengertian, simpati dan dukungan dari stakeholder terkait atau dihubungkan dengan opini publik.
Husnul Ardi, SP Parulian Simarmata, SST Andi, SP Monang Widyoko, S.Ikom Siska Adriani Savitri, S.P.	:	Melaksanakan tugas sebagai Pengelola Website dan Pejabat Pengelola Informasi dan Data (PPID). Melaksanakan tugas mengolah data indeks kepuasan masyarakat. Membuat artikel, berita dan informasi dalam bentuk flayer, twibbon, brosur, poster dan video yang akan diviralkan, editing podcast.
Mildaerizanti, S.P., M.Sc. Kiki Suheiti, S.TP., M.Eng Widya Sari Murni, S.P., M.P.	:	Mengkoordinir pembuatan artikel, berita dan informasi yang akan diviralkan dalam bentuk media cetak. Melaksanakan tugas pengelola podcast, menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi.  Mengelola dokumentasi dan membantu tugas Koordinator Layanan Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian.
Widya Sari Murni, S.P., M.P. Ike Wirdani Putri, M.Si	:	Penanggung jawab kegiatan pembangunan database pertanian.
<b>8. Penanggung Jawab IP2RMP</b>		
Bayu Oktareza, S.Tr.P	:	Mengkoordinasikan kegiatan Pendayagunaan Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IP2RMP).
Joko Supriyanto, SP	:	Mengkoordinasikan operasionalisasi kegiatan IP2RMP.
Siswadi Yondrizal	:	Melakukan tugas operasionalisasi pada IP2RMP.
<b>9. Penanggung Jawab Unit Layanan Mutu Tanah &amp; Pupuk</b>		
Della Damayanti, S.Si	:	Mengkoordinasikan operasionalisasi Unit Layanan Mutu Tanah dan Pupuk.
Icha Viasi Mabrukah, A.Md Theresia Aprila Sareng, SP Resa Keke Widiyanti, SP	:	Melakukan tugas operasionalisasi pada Unit Layanan Mutu Tanah dan Pupuk.
<b>10. Penanggung Jawab Perpustakaan</b>		
Nurul Sri Handini, S.IP	:	Mengkoordinasi kegiatan dan operasionaliasi perpustakaan.
<b>11. Penanggung Jawab Kerja Sama</b>		
Widya Sari Murni, SP., M.P Mildaerizanti, SP., M.Sc Kamalia Mulyanti, S.TP., M.Sc	:	Membantu menyiapkan bahan perencanaan kerja sama, mengumpulkan laporan bulanan dan triwulan kegiatan kerjasama serta membantu tugas koordinator kerjasama lainnya.
<b>III. Kelompok Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian</b>		
Desy Nofriati, S.P., M.Si.	:	Mengkoordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penerapan modernisasi serta pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan modernisasi dan pengembangan.



Suci Primilestari, SP., M.Si Defira Suci Gusfarina, SP., M.Sc	:	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran serta operator i-program, menyusun LAKIN, melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan kegiatan penerapan modernisasi dan diseminasi (laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun), mengelola laporan Monev ex-ante, on going dan ekspose serta strategis Kementan.
Jujur E.P. Damanik, SP Sapriadi, S.E.	:	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran serta operator SAKTI.
Eva Salvia, SP Yuni Susilawati, SE	:	Melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan kegiatan penerapan modernisasi dan diseminasi (laporan bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun), membantu pelaporan SMART dan e-Sakip. Membantu tugas evaluasi dan pelaporan, mengelola PMK 249, mengelola atau operator i-monev dan membantu e-monev Bappenas, serta membantu operator SAKTI.

Kepala Balai,



**FIRDAUS**



Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) BRMP Jambi Tahun 2025

1.	Dilah Rita Nikara, S.P	:	Pramubakti (Kota Baru) / Sekretaris Kepala
2.	Sherly Agustine, S.TP	:	Pramubakti (Kota Baru) / Keuangan
3.	Adliati H. S.E	:	Pramubakti (Kota Baru) / Keuangan
4.	Evalina Sijabat, S.P	:	Pramubakti (Kota Baru) / Sekretaris Diseminasi
5.	Putri Ayu Indah Lestari, S.Pd	:	Pramubakti (Kota Baru) / Keuangan
6.	Fatimah Azzahra, S.Sos	:	Pramubakti (Kota Baru) / Kepegawaian / Perpustakaan
7	Zulpa Khairiah, S.P	:	Petugas Kebersihan (Kota Baru) / Rumah Tangga
8.	Supangatno	:	Petugas Kebersihan (Kota Baru) / Rumah Tangga
9.	Ira Manda Sari, A.Md	:	Petugas Kebersihan (KP Sungai Tiga) / Rumah Tangga
10.	Yatemi	:	Petugas Kebersihan (Kota Baru) / Rumah Tangga
11.	Abi Muchammad Mukti	:	Petugas Kebersihan (KP Sungai Tiga) / Rumah Tangga
12.	Darmin	:	Petugas Kebersihan (KP Sungai Tiga)/ Rumah Tangga
13.	Nur Sodik	:	Petugas Kebersihan (KP Sungai Tiga) / Rumah Tangga
14.	Sinta Syahadati	:	Petugas Kebersihan (Kota Baru) / Rumah Tangga
15.	M. Awalul Kiromi, S.Kom	:	Petugas Kebersihan (KP Sungai Tiga) / Rumah Tangga
16.	Wawan Nurwana	:	Pengemudi
17.	Heri Agus Triawan, A.Md	:	Pengemudi
18.	Puspito Hasto Kuncoro, S.P	:	Pramubakti (KP Sungai Tiga)
19.	Mu' Amra	:	Petugas Kebersihan (Kota Baru) / Rumah Tangga
20.	Raffles Binardi	:	Satpam (Kota Baru)
21.	Mitra Wanhar	:	Satpam (Kota Baru)
22.	Hendri Gunawan	:	Satpam (Kota Baru)
23.	Bambang Heryatno	:	Satpam (KP Sungai Tiga)
24.	Umar	:	Satpam (KP Sungai Tiga)
25.	Febri Oscar Sinaga	:	Satpam (KP Sungai Tiga)

