# SURAT KEPUTUSAN
# KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

NOMOR : 356/OT.200/H.12.8/02/2026

TENTANG PERUBAHAN

SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP)

SUMATERA SELATAN



## BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) SUMATERA SELATAN

## KEMENTERIAN PERTANIAN

## TAHUN 2026

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

# DAFTAR ISI

SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA ..... 1
BAGIAN PERTAMA ..... 2
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI ..... 2
BAGIAN KEDUA ..... 3
LOKASI ..... 3
BAGIAN KETIGA ..... 3
SUSUNAN ORGANISASI ..... 3
a. Kepala; ..... 3
b. Kepala Bagian Tata Usaha; ..... 3
c. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana: ..... 3
KEPALA BAGIAN TATA USAHA ..... 3
1. Tim Kerja Pengelolaan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas ..... 4
2. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas ..... 4
3. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas ..... 5
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA ..... 5
BAGIAN KEEMPAT ..... 8
TATA KERJA ..... 8
BAGIAN KELIMA ..... 8
PENUTUP ..... 8
Uraian Tugas ..... 10
1. Kepala Balai Besar ..... 10
Sekretariat Kepala Balai Besar ..... 10
2. Kepala Bagian Tata Usaha ..... 11
I. Tim Kerja Pengelolaan dan Sumber Daya Manusia ..... 11
a. Anggota ..... 12
b. Kearsipan dan agendaris ..... 13
II. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga ..... 13
a. Pemeliharaan Gedung dan Lingkungan Kantor ..... 13
b. Pool dan Bengkel Kendaraan ..... 14
c. Satuan Pengaman ..... 15
III. Ketua Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara ..... 15
Sherly, S.E ..... 15
b. Bendahara Pengeluaran ..... 18
c. Bendahara Penerimaan ..... 19
Lince Sitorus, S.E ..... 19
IV. Tim Kerja SPI ..... 19
3. Kelompok Substansi Program dan Pengujian ..... 20
a. Tim Kerja Program dan Evaluasi ..... 20
b. Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi ..... 21
Joni Karman, S.Si., M.P ..... 21
Yuana Juwita, S.P ..... 21
A. Monitoring dan Evaluasi ..... 21
5. Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian ..... 22
a. Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi ..... 22
a. Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama, Layanan, dan Penilaian Keseuaian ..... 23
Laboratorium Tanah, Mutu Beras, dan Mutu Benih ..... 24
b. Sub Tim Kerja Kebun Percobaan ..... 24
c. Sub Tim kerja Unit Pengelola Benih ter-Standar (UPBS) ..... 25

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**
**SUMATERA SELATAN**
JL. KOL. H. BURLIAN NO. 83 KM 6 PALEMBANG 30153
TELP: (0711) 410155 FAXIMILE: (0711) 411845
WEBSITE: www.sumsel.brmp.pertanian.go.id E-MAIL: brmp.sumsel@pertanian.go.id

**SURAT KEPUTUSAN**
**KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**
**SUMATERA SELATAN**

**Nomor : 356/OT.200/H.12.8/02/2026**

**SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA**
**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP)**
**SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**
**KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN**
**SUMATERA SELATAN**

**Menimbang** : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian perlu ditetapkan Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan Tahun 2026;

**Mengingat** :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negara;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024, tentang Kementerian Pertanian;
6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
8 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts/KP.230/A/02/2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
9 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 128/Kpts/HK.150/M/02/2026 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BRMP Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2026 Nomor SP DIPA-018.09.2.567495/2026, Tanggal 11 Februari 2026 (Revisi 03).

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan Nomor 356/OT.200/H.12.8/02/2026, Tanggal 18 Februari 2026 tentang Perubahan Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan Tahun 2026.

## BAGIAN PERTAMA
## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 1

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) dipimpin oleh Kepala Balai Besar.

### Pasal 2

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan mempunyai tugas melaksanakan penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi serta modernisasi pertanian.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BBRMP Sumatera Selatan 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.

Mengingat luasnya ruang lingkup tugas dan fungsi Balai, serta agar sinkronnya perencanaan dan operasionalisasi kegiatan penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi, maka perlu dibentuk Struktur dan Susunan Organisasi termasuk Personalia dan Tata Kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

**BAGIAN KEDUA**
**LOKASI**
**Pasal 4**

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan berkedudukan di Srijaya, Kota Palembang, Sumatera Selatan dan mempunyai wilayah kerja Provinsi Sumatera Selatan.

**Pasal 5**

Lokasi Kebun Percobaan (KP) dan Laboratorium Diseminasi adalah:

1. Laboratorium Diseminasi di Palembang, Sumatera Selatan
2. KP di Karang Agung, Kab. Banyuasin
3. KP di Kayu Agung, Kab. OKI

**BAGIAN KETIGA**
**SUSUNAN ORGANISASI**
**Pasal 6**

1. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Kepala Bagian Tata Usaha;
   c. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana:
      1. Kelompok Substansi Program dan Pengujian;
      2. Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian;
      3. kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian.

Bagan struktur organisasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dan personalia dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

**KEPALA BAGIAN TATA USAHA**
**Pasal 7**

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas 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 Besar Penerapan Modernisasi Pertanian.

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 7, Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Kepegawaian, melaksanakan persiapan penyusunan rencana kerja, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, melakukan urusan mutasi pegawai, melakukan penyiapan urusan tata usaha kepegawaian, melakukan urusan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, ketatalaksanaan peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kerja, melakukan urusan surat menyurat, urusan kearsipan, administrasi tunjangan kinerja, dan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan dari pimpinan;

b. Keuangan, berfungsi melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran urusan keuangan, urusan perbendaharaan, penatausahaan dan verifikasi, urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Sistem Akuntansi Instansi, melaksanakan tugas TI ketatausahaan (SAKTI modul Persediaan, SAKTI modul Aset Tetap, SAKTI modul GLP, SAKTI modul Komitmen, SAKTI modul Bendahara, SAKTI modul Pembayaran, Web Gaji), penyusunan laporan keuangan (semester I dan II, Triwulan III, Tahunan, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan). Melakukan verifikasi dan rekapitulasi transaksi dari aplikasi persediaan satker wilayah binaan, termasuk belanja 526, melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi, pembinaan satker, monitoring, dan administrasi wilayah Sumatera Selatan selaku koordinator UAPPA/B-W.Menyelenggarakan urusan keuangan

c. RumahTangga dan Perlengkapan, melakukan urusan rumah tangga (inventarisasi, mengelola perlengkapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, guest house, mess, rumah dinas kepala Balai serta pengamanan dan ketertiban kantor dan rumah dinas), urusan perencanaan pengadaan perlengkapan, penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, penggunaan dan pemanfaatan BMN, penghapusan BMN, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2015), tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan dari pimpinan, penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.Menyelenggarakan urusan rumah tangga BBRMP

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh:

1. Tim Kerja Pengelolaan dan Sumber Daya Manusia
2. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara
3. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga

**Pasal 10**

1. Tim Kerja Pengelolaan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:
    a. Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai
    b. Melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan
    c. Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai
    d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai
    e. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian
    f. Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian
    g. Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional
    h. Melakukan validasi absensi untuk tunjangan kinerja dan uang makan
    i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan kepegawaian
2. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

a. Mengkoordinir dan melaksanakan tugas urusan keuangan
b. Proses dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
c. Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Unit Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)

3. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas:
   a. Urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan
   b. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan rumah tangga dan perlengkapan
   c. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
   d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan.

**JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA**

**Pasal 11**

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas lingkup Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang terdiri dari Tim Kerja Program dan Evaluasi dan Tim Kerja Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian.

**Pasal 12**

Kelompok Substansi Program dan Pengujian melaksanakan tugas, meliputi 1) penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 2) pelaksanaan pengujian, diseminasi, pengembangan dan penerapan paket teknologi spesifik lokasi, serta model pertanian modern; dan 3) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Substansi Program dan Pengujian dibantu oleh :
1. Tim Kerja Program dan Evaluasi; dan
2. Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi

**Pasal 14**

1) Tim Kerja Program dan Evaluasi mempunyai tugas:
   Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

**Pasal 15**

2) Tim Kerja Pengujian Teknologi Spesifik Lokasi, mempunyai tugas:
   Melakukan pengujian, diseminasi, pengembangan, penerapan paket teknologi spesifik lokasi dan model pertanian modern, serta koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

**Pasal 16**

Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian melaksanakan tugas, meliputi: 1) pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik teknologi, dan mdoel pertanian modern; dan 2) fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian.

**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Substansi Pendampingan Modernisasi Pertanian, dibantu oleh:
1. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I
2. Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II

**Pasal 18**

1) Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I, mempunyai tugas :
Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah I.

**Pasal 19**

2) Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah II, mempunyai tugas :
Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern serta melaksanakan fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian wilayah II.

**Pasal 20**

Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian melaksanakan tugas, meliputi: 1) pelaksanaan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 2) pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; 3) bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian; dan 4) produksi benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, dan penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian, dibantu oleh :
1. Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi
2. Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian

**Pasal 22**

1) Tim Kerja Penerapan dan Diseminasi, mempunyai tugas :
Melakukan koordinasi di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian.

**Pasal 23**

2) Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama, Layanan dan Penilaian Kesesuaian :
Melakukan pendayagunaan dan kerja sama di bidang penerapan hasil perakitan dan perekayasaan paket teknologi spesifik lokasi, serta modernisasi pertanian, produksi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

benih/bibit sumber, sertifikasi benih/bibit, serta penilaian kesesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 24**

Pendayagunaan KP, Laboratorium Diseminasi, Laboratorium Pengujian, Taman Agro Modern, Taman Teknologi Pertanian, dan Taman Sains Pertanian sebagaimana dimaksud pada pasal 20 adalah menjalankan tugas:

1. Mengkoordinir administrasi rencana pelaksanaan dan evaluasi pemanfaatan Lahan KP, Laboratorium Diseminasi, Laboratorium Pengujian, Taman Agro Modern, dan Taman Sains Pertanian dan arahan Kepala Balai Besar;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, analisis kebutuhan, relokasi sarana KP, Laboratorium Diseminasi, Laboratorium Pengujian, taman Agro Modern, Taman Teknologi Pertanian, dan Taman Sains Pertanian;
3. Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan dan pendayagunaan serta pemeliharaan KP, Laboratorium Diseminasi, Laboratorium Pengujian, Taman Agro Modern, Taman Teknologi Pertanian, dan Taman Sains Pertanian.

**Pasal 25**

Laboratorium pengujian sebagaimana dimaksud pada pasal 24, mempunyai tugas:

1. Laboratorium Pengujian, mempunyai tugas menerima, menganalisis dan melaporkan hasil analisis contoh uji tanah tanaman dan pupuk dari pelanggan.
2. Laboratorium Kultur Jaringan dan HPT, mempunyai tugas: (i) perbanyakan berupa bibit dan tanaman hasil aklimatisasi terutama tanaman kentang, (ii) melakukan uji atas hama dan penyakit tanaman.
3. Laboratorium Mekanisasi, mempunyai tugas: (i) melakukan uji untuk kerja Alsintan (ii) melakukan modifikasi Alsintan sesuai spesifikasi Speklok, (iii) mendiseminasikan Alsintan, (iv) membuat laporan kegiatan ke Ketua Tim Kerja Diseminasi SIP dan pelanggan.
4. Laboratorium Hayati dan Nabati, mempunyai tugas: (i) menginventarisasi berbagai jenis mikroba yang berpotensi sebagai biodekomposer, (ii) Memurnikan mikroba yang berpotensi sebagai biodekomposer, (iii) menguji efektivitas mikroba yang berpotensi sebagai biodekomposer.

**Pasal 26**

Dalam upaya meningkatkan dukungan BBRMP Sumatera Selatan terhadap pengembangan pertanian, khususnya di bidang perbenihan, maka dibentuk Unit Pengelola Benih ter-Standar (UPBS).

**Pasal 27**

Dalam operasionalnya, Sub Tim Kerja UPBS dikelola oleh: Manajer Puncak, Manajer Prosesing, Manajer Mutu, Manajer Penyimpanan dan Distribusi, dan Manajer Administrasi dan Keuangan.

**Pasal 28**

Sub Tim Kerja UPBS mempunyai tugas:

1. Memproduksi Benih Dasar (FS), Benih Pokok (SS), dan Benih Sebar (ES) pada kondisi tertentu memproduksi Benih Penjenis (BS) dan bibit peternakan.
2. Menerapkan sertifikasi dan sekaligus melakukan pembinaan sistem mutu sebagai jaminan produksi benih/bibit sumber.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Menyediakan informasi ketersediaan benih/bibit dan varietas unggul baru (VUB) yang dihasilkan.
4. Mengelola administrasi, keuangan dan dokumentasi kegiatan Sub Tim Kerja UPBS.

**BAGIAN KEEMPAT**
**TATA KERJA**

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap sub unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan satuan organisasi BBRMP maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 30**

Setiap pimpinan sub unit organisasi di lingkungan BBRMP Sumatera Selatan 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 31**

Setiap pimpinan sub unit organisasi di lingkungan BBRMP Sumatera Selatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 32**

Setiap pimpinan sub unit organisasi di lingkungan BBRMP Sumatera Selatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Balai, baik berkala atau sewaktu-waktu.

**BAGIAN KELIMA**

**PENUTUP**

**Pasal 33**

Keputusan ini mulai berlaku semenjak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan akan dirubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 18 Februari 2026
Kepala Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan,

Dr. Noor Roufiq Ahmadi, S.T.P., M.P
NIP 197408301999031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|---|---|
| | | penyimpanan, dan pembayaran keuangan |
| | : | Melaporkan kondisi keuangan kepada Ka. Subbag Tata Usaha setiap hari kerja |
| | : | Melaksanakan rekapitulasi pelaksanaan anggaran per MAK dan per kegiatan serta pengarsipan dokumen keuangan |
| **c. Bendahara Penerimaan** | : | |
| Lince Sitorus, S.E. | : | Mempertanggungjawabkan penerimaan, penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan menggunakan aplikasi SAKTI dan SIMPONI |
| | : | Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi kegiatan penghitungan tagihan, penatausahaan dan pembukuan, dan penerimaan, penyetoran dan pelaporan |
| | : | Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan |
| | : | Mengklasifikasi seluruh PNBP yang diterima baik bersifat umum maupun fungsional yang diterima dari penyetor (Pembuat daftar gaji, Bendahara pengeluaran, dan Penyetor lainnya). |
| | : | Melaksanakan penatausahaan PNBP meliputi dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan |
| | : | Membantu proses penyiapan SPT Aparatur Sipil Negara |
| **IV. Tim Kerja SPI** | : | |
| Joni Karman, S.Si., M.P<br>Yuana Juwita, S.P<br>Diah Ismia Puspasari, S.TP<br>Herwenita, S.P., M.Sc<br>Rizky Wiraswasti N, A.Md | : | Membantu Balai dalam menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif guna terlaksananya Sistem Pengendalian Intern di lingkungan kerjanya melalui: (1) Penegakan integritas dan nilai etika; (2) Komitmen terhadap kompetensi; (3) Kepemimpinan yang kondusif; (4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; (5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; (6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM; (7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan (8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

| | | |
|---|---|---|
| | : | Melakukan penilaian risiko terhadap pelaksanaan tusi, sehingga penyimpangan dapat diantisipasi dan sasaran tercapai. Penilaian risiko dilakukan dengan cara (1) Menetapkan tujuan program/kegiatan; (2) Mengidentifikasi risiko terhadap seluruh kegiatan; dan (3) Menganalisis sebab dan dampaknya |
| | : | Menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tusi Balai meliputi (1) Reviu atas kinerja UK/UPT; (2)Pembinaan sumber daya manusia; (3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; (4) Pengendalian fisik atas aset; (5) Penetapan dan reviu atasindikator dan ukuran kinerja; (6) Pemisahan fungsi; (7) Otorisasi atas transaksidan kejadian yang penting; (8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; (9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; (10) Akuntabilitas sumber daya dan pencatatannya; dan (11) Dokumentasi yang baik atas SPI serta transaksi dan kejadian penting |
| | : | Melaksanakan informasi yang relevan dan dapat diandalkan. Informasi tersebut meliputi informasi intern (laporan keuangan, aset, dan hasil-hasil penelitian) dan informasi ekstern (kebijakan pemerintahdan masukan dari masyarakat) |
| | : | Melaksanakan pemantauan sebagai implementasi pengendalian pemimpin (built-in control)terhadap implementasi SPI yang dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya |
| | | |
| **3. Kelompok Substansi Program dan Pengujian** | : | Bunaiyah Honorita, S.P., M.Si |
| **a. Tim Kerja Program dan Evaluasi** | | |
| Herwenita, S.P., M.Sc | : | Ketua Tim Kerja |
| Diah Ismia Puspasari, S.TP<br>Rizky Wiraswasti N, A.Md | : | Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dan Sistem Pengendalian Internal (SPI) |
| | : | Melaksanakan perencanaan program |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).