



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

Jl. Kaharuddin Nasution, No. 341, Air Dingin, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28284
TELEPON (0761) 674206, FAKSIMILE (0761) 674206
WEBSITE : www.riau.brmp.pertanian.go.id, e-mail : brmp.riau@pertanian.go.id, brmp.riau@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU
NOMOR: 01/Kpts./OT.050/H.12.6/01/2026

TENTANG

PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA, DAN TATA KERJA
PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Susunan Organisasi, Personalia, dan Tata Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor: 94 Tahun 2021 tanggal 31 Agustus 2021 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
6. 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;
7. Surat Direktur Jenderal Anggaran a.n Menteri Keuangan No. SP DIPA-018.09.2.567460/2026 tanggal 01 Desember 2025 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU TENTANG PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU TAHUN 2026.

BAGIAN PERTAMA
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 1

1. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau adalah UPT yang berada di bawah Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
2. Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

BAGIAN KEDUA
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau terdiri dari (Lampiran 1):

- a. Kepala Balai Besar
- b. Kepala Bagian Tata Usaha
- c. Jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Pasal 5

Kepala Balai Besar mempunyai tugas:

- a. Memberikan arahan dan membagi tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana
- b. Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

- c. Melakukan *review*, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi tersebut dibantu oleh:

1. Tim kerja pengelolaan sumber daya manusia
2. Tim kerja tata usaha dan rumah tangga
3. Tim kerja keuangan dan BMN

Pasal 8

1. Tim kerja pengelolaan sumber daya manusia mempunyai tugas:
Melaksanakan urusan sumber daya manusia dan penyiapan bahan fasilitas reformasi birokrasi Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau.
2. Tim kerja tata usaha dan rumah tangga mempunyai tugas :
Melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, persuratan, kearsipan, dan kehumasan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau.
3. Tim kerja keuangan dan BMN mempunyai tugas:
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, sarana dan prasarana, urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, pengujian surat perintah membayar, serta akuntansi dan verifikasi keuangan dan penatausahaan barang milik negara Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau.

Pasal 9

Kelompok 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 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Ketua Kelompok Program dan Pengujian menyelenggarakan tugas tersebut dibantu oleh:

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

Pasal 11

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

Kelompok Pendampingan Modernisasi Pertanian Melaksanakan tugas, meliputi: 1) pelaksanaan identifikasi dan verifikasi kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model pertanian modern; dan 2) fasilitasi dan pendampingan program pembangunan pertanian.

1) Tim Kerja Pendampingan Program Wilayah I Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap kebutuhan teknologi, perekayasaan, pengujian, diseminasi, penerapan paket teknologi spesifik lokasi, dan model

Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi.

Uraian tugas Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian melakukan:

1. Layanan Program dan Anggaran:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
 - b. Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran
 - c. Mengkoordinir penyusunan rencana program
 - d. Mengkoordinir penyusunan rencana dan revisi anggaran
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan review usulan program dan anggaran
 - f. Melaksanakan administrasi untuk kegiatan koordinasi program dan evaluasi serta pelaporan
 - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program
 - h. Mengidentifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi
2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penerapan dan diseminasi
 - c. Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian pertanian spesifik lokasi
 - e. Mendokumentasikan hasil-hasil penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian
 - f. Mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIN)
 - g. Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Balai

3. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Pengendalian Intern dan monitoring pelaksanaan kegiatan di lingkup BRMP Riau meliputi

- a. Tahap Perencanaan; penilaian, pengujian, evaluasi dan pemantauan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen berupa proposal yang memuat uraian tentang indikator kinerja dan tingkat capaian yang ditargetkan dalam kerangka kerja logis serta Rencana Anggaran Belanja kegiatan. Tahap ini dilakukan melalui seminar penyampaian proposal kegiatan.
- b. Tahap Pelaksanaan; pelaksanaan kegiatan, penilaian dan pengujian pengelolaan program, kegiatan (konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan, terutama kaitannya dengan alur atau benang merah kegiatan yang mengarah pada manfaat dan dampak kegiatan yang telah ditargetkan), keuangan, pengadaan barang/jasa serta SAI (SAK dan SIMAK BMN) UAKPA. Monitoring dilakukan dengan melakukan tinjauan ke lokasi kegiatan/ lapangan dan wawancara dengan para pelaksana dan penanggungjawab kegiatan. Tim PI menekankan pada keabsahan dokumen pengelolaan anggaran dan realisasi fisik barang keperluan kegiatan
- c. Tahap Akhir; monitoring akhir yang memfokuskan pada tingkat capaian target kegiatan atau kinerja yang dinilai berdasarkan capaian indikator kinerja yang telah yang telah ditargetkan dan dituangkan dalam pelaporan dan penyusunan LAKIP/LAKIN. Penyusunan Laporan Hasil penilaian/pengujian atas pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada atasan langsung/satker pada saat seminar hasil kegiatan.

Ketua Tim Kerja Layanan dan Diseminasi Modernisasi Pertanian melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian. Uraian tugas Ketua Tim Kerja Layanan Kerjasama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian adalah:

- a. Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:
 - Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB BRMP.
 - Kerjasama BRMP
 - ROK Seksi Kerjasama
- b. Melakukan penyiapan data dukung prioritas penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah.
- c. Melakukan penyiapan bahan kerjasama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama yang meliputi:
 - Rancangan naskah kerjasama
 - Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama
 - Jumlah jejaring dan/atau kerjasama penerapan Modernisasi pertanian yang terjalin, dan
 - Pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut penerapan Modernisasi pertanian hasil kerjasama.
- d. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen
 - Laporan informasi dan dokumentasi hasil penerapan dan diseminasi instrumen pertanian spesifik lokasi
 - Laporan penyelenggaraan seminar
 - Dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan
 - Laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan
- e. Melakukan pelayanan teknis penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi:
 - Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna
 - Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian BRMP.
- f. Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa :
 - Dokumen deskripsi penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi yang siap menjadi materi penyuluhan
 - Laporan hasil bimbingan teknis.
- g. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa:
 - Dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data penerapan Modernisasi pertanian spesifik lokasi
 - Laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran
 - Laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian untuk keperluan liputan media massa
 - Laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.
- h. Melakukan pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian SKM dan tindak lanjut.
- i. Melakukan fasilitas kegiatan pendampingan penerapan Modernisasi pertanian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan Modernisasi pertanian.
- j. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan.
- k. Melakukan urusan sarana penerapan Modernisasi pertanian, yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain

- Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian
 - Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan
 - Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan
1. Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:
 - Menyiapkan bahan pemantauan sistem mutu laboratorium pengujian
 - Menyiapkan bahan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian tanah dan pupuk yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian tanah dan pupuk
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian tanah dan pupuk
 - Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - m. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :
 - Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi melalui media internet
 - Melakukan pemuktahiran informasi situs web BRMP Riau
 - n. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil penerapan Modernisasi pertanian yang kegiatannya meliputi :
 - Mengelola perpustakaan pertanian spesifik lokasi
 - Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil penerapan standar dan diseminasi instrumen pertanian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.
 - o. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas Ketua Tim Kerja Layanan dan Diseminasi Modernisasi Pertanian dibantu oleh Pejabat fungsional/pelaksana (Lampiran 2) :

1. Pejabat fungsional/pelaksana Kerjasama
2. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Publikasi, Humas dan PPID
3. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Laboratorium
4. Pejabat fungsional/pelaksana Kepala IP2MP
5. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Perpustakaan
6. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan UPBS

Pasal 12

Pejabat fungsional/pelaksana lingkup Tim Kerja Layanan dan Diseminasi Modernisasi Pertanian mempunyai tugas meliputi:

1. Pejabat fungsional/pelaksana Kerjasama:
 - a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan kerjasama
 - b. Membuat naskah kerjasama
 - c. Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan kerjasama
 - d. Mengkoordinasikan permintaan narasumber dari pihak luar
 - e. Mengkompilasi materi yang disampaikan narasumber
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan magang/praktek kerja lapang
2. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Publikasi, Humas dan PPID
 - a. Melaksanakan tugas pengolahan dan penerbitan publikasi
 - b. Melakukan pemanfaatan media massa
 - c. Mengelola administrasi pelaksanaan penerbitan dan perbanyakan
 - d. Melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan pertemuan dan hasil publikasi
 - e. Mengelola informasi publik dan dokumentasi secara langsung dan melalui website/portal PPID

- f. Mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat dan mengevaluasi hasil
 - g. Mengidentifikasi kebutuhan serta menyelenggarakan pertemuan ilmiah, pertemuan teknis, pelatihan dan temu lapang
 - h. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penelaahan sebagai informasi umpan balik penelitian dan pengembangan
3. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Laboratorium
 - a. Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
 - b. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris Negara
 - c. Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan lab
 - d. Memungut dan menyetorkan hasil laboratorium pengujian sebagai PNB
 - e. Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.
 - f. Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium pengujian tanah dan pupuk.
 - g. Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium
 - h. Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium
4. Pejabat fungsional/pelaksana Kepala IP2MP
 - a. Menyiapkan rencana dan konsep Pemberdayaan IP2MP
 - b. Melaksanakan tugas inventarisasi peralatan dan sarana teknik sarana IP2MP
 - c. Melaksanakan tugas penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana IP2MP
 - d. Mengumpulkan data tentang alat, bahan sarana lapangan dan pemanfaatannya
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran sarana lapangan
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan sarana IP2MP
5. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Perpustakaan
 - a. Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi.
 - b. Melakukan urusan perpustakaan
 - c. Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
 - d. Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital
 - e. Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka.
6. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan UPBS
 - a. Produksi benih sumber (benih dasar/ FS), benih pokok/SS dan benih sebar/ES) bagi VUB yang belum berkembang/komersial di masyarakat;
 - b. Produksi benih/bibit non biji-bijian, benih/bibit yang masih dalam batas-batas kandungan IPTEK dan nilai tambah yang tinggi;
 - c. Menetapkan sertifikasi dan sekaligus melakukan pembinaan sistem mutu sebagai jaminan mutu (SMM) produksi benih sumber;
 - d. Melaksanakan distribusi benih sumber yang telah diproduksi sesuai kebutuhan, persyaratan mutu, waktu, tempat dan volume yang tepat;
 - e. Menyediakan informasi kebutuhan, ketersediaan benih sumber, keberadaan VUB yang dihasilkan, dan potensi wilayah pengembangan;
 - f. Membangun kerjasama antar pelaku agribisnis perbenihan;
 - g. Mengelola administrasi, dokumentasi dan promosi kegiatan UPBS;
 - h. Membuat laporan kinerja UPBS per semester dan akhir tahun.

Pasal 13

Pejabat Fungsional terdiri dari pemangku jabatan fungsional penyuluh dan fungsional tertentu yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang

berlaku, yang mempunyai tugas melakukan penerapan Modernisasi pertanian, penyuluhan dan diseminasi instrumen pertanian spesifik lokasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Pejabat Fungsional menyelenggarakan fungsi membuat program, melaksanakan kegiatan dan melaporkan kegiatan penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian spesifik lokasi.

Pasal 15

Pejabat Fungsional terdiri dari (Lampiran 2):

1. Kelompok Fungsional Tertentu
2. Kelompok Fungsional Penyuluh Pertanian

Pasal 16

1. Kelompok Fungsional Tertentu (PBT, PMHP, POPT, ASTA, Prakom, Prahum, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Perencana dan Arsiparis) mempunyai tugas melakukan :
 - a. Melakukan inventarisasi dan identifikasi penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian spesifik lokasi
 - b. Melakukan pendampingan penerapan modernisasi pertanian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas
 - d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
2. Kelompok Penyuluh Pertanian mempunyai tugas melakukan :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian dengan hasil kerja berupa rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian
 - b. Melakukan perakitan materi penyuluhan penerapan Modernisasi pertanian spesifik lokasi.
 - c. Melakukan bimbingan teknis penerapan Modernisasi pertanian spesifik lokasi
 - d. Melakukan pengembangan metode penyuluhan
 - e. Melakukan tugas pendampingan penerapan Modernisasi pertanian mendukung pelaksanaan program strategis pertanian
 - f. Pengawasan dan pendampingan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di wilayah binaannya.
 - g. Menyusun laporan hasil kegiatan penyuluhan pertanian dan mendokumentasikan hasil kegiatan penyuluhan pertanian.
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

BAGIAN KETIGA

LOKASI

Pasal 17

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau berkedudukan di Jalan Kaharuddin Nasution No 341 Kota Pekanbaru Provinsi Riau, dan mempunyai wilayah kerja di Provinsi Riau.

BAGIAN KEEMPAT

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Balai Besar, Kepala Bagian, Ketua Tim Kerja dan Pejabat Fungsional/Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Riau serta dengan instansi lain sesuai keperluannya.

Pasal 19

Setiap Bagian dan Tim Kerja 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 20

Setiap Bagian dan Tim Kerja di lingkungan Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap Bagian dan Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh Bagian dan Tim Kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

Bagian dan Tim Kerja menyampaikan laporan kepada Kepala Balai dalam penyusunan laporan berkala Balai.

Pasal 24

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Bagian dan Tim Kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Bagian dan Tim Kerja dibantu oleh Pejabat Fungsional/Pelaksana dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAGIAN KELIMA

PENUTUP

Pasal 26

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

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Ditandatangani secara elektronik oleh
Plt. KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN RIAU

\$_{ttd_pengirim}

AGUS WAHYANA ANGGARA

Salinan disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala BPK di Jakarta
2. Kementerian Keuangan:
 - a. Direktur Jenderal Anggaran di Jakarta
 - b. Kepala KPPN Pekanbaru di Pekanbaru
3. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan di Jakarta

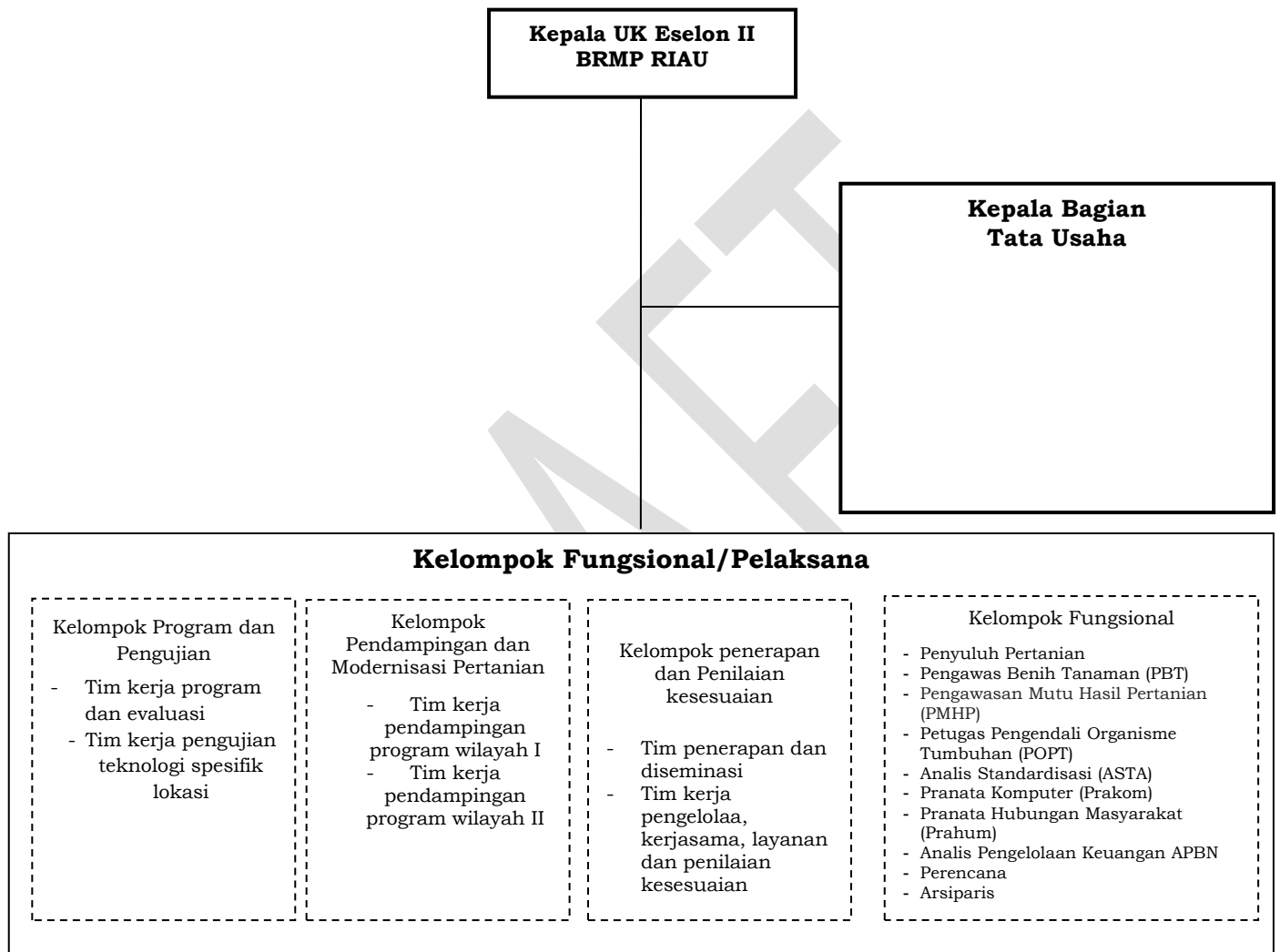
4. Kementerian Pertanian:
 - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
 - b. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
 - c. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta
 - d. Kepala Biro Organisasi Sumber Daya Manusia Aparatur di Jakarta
5. Gubernur Provinsi Riau di Pekanbaru
6. Peninggal.

LAMPIRAN : 1. KEPUTUSAN KEPALA BALAI
BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN
RIAU TENTANG PENETAPAN
SUSUNAN ORGANISASI,
PERSONALIA, DAN TATA
KERJA BRMP RIAU TA 2026

NOMOR : 01/Kpts./OT.050/H.12.6/01/2026

TANGGAL : 02 JANUARI 2026

STRUKTUR ORGANISASI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU



Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 18 Februari 2026
Ditandatangani secara elektronik oleh
Plt. KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN RIAU

 $\text{\texttt{\$ttd_pengirim}}$

AGUS WAHYANA ANGGARA

LAMPIRAN : 2. KEPUTUSAN KEPALA BALAI
BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN
RIAU TENTANG PENETAPAN
SUSUNAN ORGANISASI,
PERSONALIA, DAN TATA
KERJA BRMP RIAU TA 2026

NOMOR : 01/Kpts./OT.050/H.12.6/01/2026

TANGGAL : 02 JANUARI 2026

PERSONALIA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN RIAU

I. Kepala Balai Besar	:	Dr. Agus Wahyana Anggara, S.Si., M.Si.
II. Pembantu Kepala Balai Besar		
A. Kepala Bagian Tata Usaha	:	Fahroji, S.TP., M.Sc.
1. Ketua tim kerja pengelolaan sumber daya manusia	:	Reni Astarina, S.ST., M.Si.
2. Ketua tim kerja tata usaha dan rumah tangga	:	Eka Novriandeni, S.Pt.
3. Ketua tim kerja keuangan dan BMN	:	Dr. Muhammad Giri Wibisono, S.P., M.Si.
B. Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian kesesuaian	:	Sri Swastika, S.P., M.Si.
1. Ketua tim kerja Tim penerapan dan diseminasi	:	Ade Yulfida, S.P., M.P.
a. Pejabat fungsional/pelaksana IP2MP Kubang Jaya	:	Ahmad Nirwan, S.P
b. Pejabat fungsional/pelaksana IP2MP Siak	:	Priadi Anto Manik, S.P.
c. Pejabat fungsional/pelaksana KBI	:	Suhendri Saputra, S.P, M.P.
d.Pejabat fungsional/pelaksana taman agromodern	:	Eka Novriandeni, S.Pt.
2. Ketua tim kerja pengelolaa, kerjasama, layanan dan penilaian kesesuaian	:	Dian Pratama, S.P., M.Sc.
a. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Publikasi, Humas dan PPID	:	Apriadi Rachmad, S.Kom.
b. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pengujian Tanah dan Pupuk	:	Dr. Muhammad Giri Wibisono, S.P., M.Si.
c. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pascapanen	:	Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.
d. Pejabat Fungsional/pelaksana Laboratorium Uji Mutu Benih	:	Saipul Hamdan, SP.
e. Pejabat fungsional/pelaksana Perpustakaan	:	Bidawati Batubara
f. Pejabat fungsional/pelaksana UPBS	:	Rathi Frima Zona, S.P., M.Sc.
C. Ketua Kelompok Program dan Pengujian	:	Dr. Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc.
1. Tim kerja program dan evaluasi	:	Kurnia Tanjungsari, S.P., M.Sc.

a. Pejabat fungsional/pelaksana program		Lathifa
b. Pejabat fungsional/pelaksana evaluasi		Helena
c. Pejabat fungsional/pelaksana sekretariat SPI		Rathi Frima Zona, SP., M.Sc.
2. Tim kerja pengujian teknologi spesifik lokasi	:	Dr. Rizqi
D. Ketua kelompok pendampingan dan modernisasi pertanian	:	Taufik Hidayat, SP., MP.
a. Tim kerja pendampingan program wilayah I	:	Dwi Sisriyenni, S.Pt., M.Si.
b. Tim kerja pendampingan program wilayah II	:	Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.

Bagian Tata Usaha

Fahroji, S.TP., M.Sc.	:	Mengkoordinasi pelaksanaan urusan Tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat dan rumah tangga.
1. Tim kerja pengelolaan sumber daya manusia		
Reni Astarina, S.ST., M.Si. Annida Zahra, S.T. Mega Apriyana, S.Sos.	:	Melaksanakan penyiapan bahan urusan perencanaan kepegawaian, kepegawaian, pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian, Mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SI-ASN), SIM ASN, E-Mutasi, Selais, SRIKANDI Arsiparis.
Moch. Fadilah	:	Melaksanakan tugas menyiapkan proses usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengukuhan jabatan fungsional serta mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; Melaksanakan tugas mengelola pelaksanaan daftar nominatif dan buku induk pegawai, melakukan pemantauan kehadiran karyawan, SIM ASN, Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SI-ASN), Sistem Elektronik Layanan dan Informasi Satu Pintu (Selais), mengelola pelaksanaan E-Mutasi.
Ramsiam	:	Melaksanakan tugas perencanaan kebutuhan pegawai, kesejahteraan, usulan kartu Taspen, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu suami/isteri, arsip data perorangan, dan dokumen perjalanan, melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan, mengelola Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
2. Tim kerja tata usaha dan rumah tangga		
Eka Novriandeni, S.Pt.	:	Melaksanakan penyiapan bahan urusan ketatausahaan balai, kearsipan, urusan administrasi rumah tangga balai dan perlengkapan.
Suharto	:	Melaksanakan koordinasi pool kendaraan dinas, melakukan urusan rumah tangga dan melaksanakan Tugas Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
Joko Suranto	:	Membantu tugas pool kendaraan dinas, Melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan, melakukan urusan rumah tangga dan kebersihan lingkungan Balai,

		kearsipan, Melaksanakan Tugas Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
Nofri Asnadi, S.Kom. Eva Desmalia	:	Melaksanakan tugas penyusun laporan dan penatausahaan SAKTI Modul Aset, kearsipan, registrasi, inventarisasi, relokasi sarana prasarana dan penghapusan Barang Milik Negara, pengalihan status rumah Negara, izin penghunian rumah Negara, operator SAKTI Modul Aset, pengelolaan jaringan internet Balai.
Mutia Nurhaliza, S.E.	:	Petugas SAKTI Modul Keuangan Satker.
Eva Desmalia	:	Melaksanakan tugas pengelolaan persediaan dan distribusi barang persediaan.
Bahari	:	Melaksanakan koordinasi tugas keamanan.
Teddy Octori Fakhri Nashihan	:	Melaksanakan tugas keamanan.
Primadona, A.Md.	:	Melaksanakan tugas Operator Layanan Operasional
As'ad Faizin Ibrahim Simamora Asrianto Indra Juni	:	Melaksanakan tugas Operator Layanan Operasional
Suharto Ali Jumpa Dheden Alrasi, SP. Andri Gunawan Purba As'ad Faizin	:	Melaksanakan tugas Operator Layanan Operasional

3. Tim kerja Keuangan dan BMN		
Rini Gemala, SE.	:	Melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran.
Dwi Supriatin	:	Melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan, Pengadministrasi Keuangan, pengetikan SPJ dan Arsip Keuangan.
Rahma Dianis	:	Membantu tugas bendahara pengeluaran, tugas verifikasi dan aplikasi coretax.
Mutia Nurhaliza, S.E.	:	Melaksanakan tugas Pengadministrasi Keuangan, modul komitmen dan laporan SAI.
Yuni Puspita Sari, A.Md.	:	Melaksanakan tugas aplikasi modul pembayaran, modul SPM dan modul SPP.
Nofri Asnadi, S.Kom. Indrayati Rahma Dianis	:	Melaksanakan tugas belanja pegawai, Pembuat Daftar Gaji, Pembayaran uang makan, dan uang lembur, kartu kendali realisais keuangan
Eva Desmalia Primadona, A.Md.	:	Pengadministrasi Keuangan, pengetikan SPJ dan Arsip Keuangan, modul persediaan
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
Yogo Sumitro, SP.	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Dr. M. Giri Wibisono, SP., M.Si.	:	Asisten PPK
Pelaksana Sekretariat Balai		
Arizal Fahri, S.IP. Tri Handayani	:	Mengkoordinir urusan sekretariat Balai. Membantu urusan sekretariat Balai, Melaksanakan urusan jamuan tamu dan rapat Manajemen Balai
Ketua Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian		
Dian Pratama, SP., M.Sc.	:	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan Modernisasi pertanian spesifik lokasi.
1. Pejabat fungsional/pelaksana kerjasama		
Sri Swastika, SP., M.Si. Suci Hartina Fani Putri, S.T.	:	Menyiapkan bahan perencanaan, usulan dan naskah perjanjian kerjasama pengkajian, bahan komunikasi dan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar; menyiapkan konsep, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama; menyiapkan bahan laporan kerjasama dalam dan luar negeri, serta mengkoordinasikan narasumber permintaan instansi terkait.
2. Pejabat fungsional/pelaksana Pelayanan Publikasi, Humas dan PPID		
Ade Yulfida, S.P., M.P. Sri Swastika, S.P., M.Si.	:	Melaksanakan tugas sebagai operator pengelola informasi dan dokumentasi (PPID), melakukan upaya menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan public terhadap BRMP. Mempersiapkan “Press Release” rangkuman pemberitaan tentang publikasi terkait kegiatan BRMP pada saat tertentu dimana acara dianggap penting.
Apriadi Rachmad, S.Kom. Bagus Duhan Irfandy, S.T. Suci Hartina Fani Putri, S.T. Primadona, A.Md. Syadza Yasmine, S.Si. Dheden Alrasi, S.P.	:	Membantu menyiapkan naskah publikasi hasil pengkajian dalam bentuk tercetak, menginventaris dan mengumpulkan hasil publikasi pengkaji serta membantu tugas koordinator publikasi dan informasi lainnya. Melaksanakan tugas pengelola website, menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi melalui media internet; melakukan pemutakhiran informasi situs web Balai. Melaksanakan

		tugas mengolah data indeks kepuasan masyarakat. Melakukan urusan publikasi hasil pengkajian berbagai media (tercetak, website, elektronik); menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil penerapan Modernisasi pertanian.
3. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pengujian Tanah dan Pupuk		
Dr. M. Giri Wibisono, S.P., M.Si.	:	Mengkoordinasikan kegiatan Laboratorium Pengujian Tanah dan Pupuk.
Viona Zulfia, S.TP., M.Sc. Elda Eka Putri Abdul Jalil Helena Paulina Manurung, S.P. Annida Zahra, S.T. Silvia Nova, S.T. Dheden Alrasi, S.P. Syadza Yasmine, S.Si.	:	Melaksanakan tugas operasional Laboratorium Pengujian Tanah dan Pupuk.
4. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pasca Panen		
Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.	:	Mengkoordinasikan kegiatan Laboratorium Pasca Panen
Dr. Achmad Saiful Alim, S.TP, M.Sc. Yayu Zurriyati, S.Pt., M.Si. Elda Eka Putri	:	Melaksanakan tugas operasional Laboratorium Pasca Panen
5. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Uji Mutu Benih		
Saipul hamdan, SP.	:	Mengkoordinasikan kegiatan Laboratorium Uji Mutu Benih
Ir. Elfiani, M.P. Marsid Jahari, S.P., M.Agr. Ahmad Nirwan, S.P. Abdul Jalil Maripul Nasri Joni Elda Eka Putri Bidawati Batubara Syafirizal	:	Melaksanakan tugas operasional Laboratorium Uji Mutu Benih
6. Pejabat Fungsional/Pelaksana IP2MP Kubang Jaya		
Ahmad Nirwan, S.P.	:	Mengkoordinasikan kegiatan IP2MP Kubang Jaya
Maripul Nasri Joni Syafirizal Nurudin Murzianto	:	Melaksanakan tugas operasional IP2MP Kubang Jaya
7. Pejabat fungsional/pelaksana IP2MP Siak		
Priadi Anto Manik, S.P.	:	Mengkoordinasikan kegiatan IP2MP Siak
Haryanto, S.P. Akbar Maulana Saipul Hamdan, S.P. Andri Gunawan Purba	:	Melaksanakan tugas operasional IP2MP Siak

8. Pejabat fungsional/pelaksana Pejabat perpustakaan		
Bidawati	:	Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan
Arizal Fahri, S.IP. Mega Apriyana, S.Sos.	:	Melaksanakan tugas operasional perpustakaan
9. Pejabat fungsional/pelaksana UPBS		
Rathi Frima Zona, S.P., M.Sc.	:	Mengkoordinasikan kegiatan UPBS
Marsid Jahari, S.P., M.Agr. Ahmad Nirwan, S.P. Saipul Hamdan, S.P. Ir. Elfiani, M.P. Priadi Anto Manik, S.P. Abdul Jalil Maripul Nasri joni Elda Eka Putri Bidawati Batubara Syafrizal Ali jumpa Indra Juni As`ad Faizin	:	Melaksanakan tugas operasional UPBS
10. Pejabat fungsional/taman agromodern		
Eka Novriandeni, S.Pt.	:	Mengkoordinasikan kegiatan taman agromodern
Silvia Nova, S.T. Bagus Duhan Irfandy, S.T. Mutia Nurhaliza, S.E. Asrianto As`ad Faizin Indra Juni	:	Melaksanakan tugas operasional taman agromodern
11. Pejabat fungsional/pelaksana KBI		
Suhendri Saputra, S.P., M.P.	:	Mengkoordinasikan kegiatan KBI
Yayu Zurriyati, S.Pt, M.Si. Lathifa Rastriana, S.E. Helena Paulina Manurung, S.P. Suci Hartina Fani Putri, S.T. Annida Zahra, S.T. Asrianto As`ad Faizin Indra Juni	:	Mengkoordinasikan kegiatan operasional KBI
Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Pendampingan Modernisasi Pertanian		
Dr. Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc.	:	Mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan Modernisasi pertanian spesifik lokasi, menyusun LAKIN dan Laporan Tahunan Balai.
Kurnia Tanjung Sari, S.P., M.Sc. Helena Paulina Manurung, S.P. Lathifa Rastriana, S.E.	:	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, Mengelola kesekretariatan program, membantu penyusunan program dan anggaran serta mengelola I-Program, mengelola (operator) SAKTI, penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahun,

		akhir tahun kegiatan penerapan, dan operator e-SAKIP, e-Proposal.
Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.	:	Melaksanakan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penerapan dan diseminasi, mengelola (operator) i-monev, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan mengelola PMK 249/SMART, e-monev Bappenas, menyusun LAKIN dan Laporan Tahunan Balai.
Rathi Frima Zona, S.P., M.Sc.	:	Melaksanakan pengendalian intern di lingkungan BRMP Riau untuk memastikan kegiatan organisasi berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta penyusunan dan pengembangan sistem pengendalian intern, penilaian risiko terhadap kegiatan organisasi, serta penerapan berbagai kegiatan pengendalian sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, juga berperan dalam menyediakan informasi dan komunikasi yang relevan, melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas pengendalian intern, serta memberikan konsultasi dan pembinaan sehingga melalui pelaksanaan tugas tersebut, dapat membantu pimpinan dalam menjaga keandalan pelaporan keuangan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta melindungi aset negara dari potensi penyalahgunaan atau kerugian.
Ketua kelompok pendampingan dan modernisasi pertanian		
a. Tim kerja pendampingan program wilayah I		
b. Tim kerja pendampingan program wilayah II		
c. Kelompok fungsional		
Kelompok Pejabat Fungsional		
1. Pejabat Fungsional Tertentu		
Eka Novriandeni, S.Pt.	:	Ketua Pejabat Fungsional Tertentu (PBT, PMHP, POPT, ASTA, Prakom, Prahum, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Perencana dan Arsiparis). Mengkoordinasi pembuatan program penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian,

		mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM pertanian.
Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.	:	Sekretaris Pejabat Fungsional Tertentu. Mengkoordinasi administrasi, laporan, rangkuman hasil penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian.
Elda Eka Putri	:	Bendahara Pejabat Fungsional Tertentu. Mengkoordinasi administrasi, laporan, seminar dan rangkuman hasil penerapan dan diseminasi modernisasi pertanian serta melaksanakan tugas terkait keuangan kelompok.
Yayu Zurriyati, S.Pt., M.Si. Ir. Elfiani, MP. Rathi Frima Zona, S.P., M.Sc. Dr. Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc. Dr. Rizqi Sari Anggraini, S.P., M.GFAB. Marsid Jahari, S.P., M.Agr. Suhendri Saputra, S.P., M.P. Ahmad Nirwan, S.P. Bambang H M, S.Kom., M.Kom Muhammad Giri Wibisono, S.P., M.Si. Abdul Jalil Maripul Nasri Joni Syafrizal Bidawati Batubara Suci Hartina Fani Putri, S.T. Priadi Anto Manik, S.P. Mutia Nurhaliza, S.E Lathifa Rastriana, S.E. Helena Paulina Manurung, S.P. Bagus Duhan Irfandy, S.T. Annida Zahra, S.T. Nofri Asnadi, S.Kom. Mega Apriyana, S.Sos. Silvia Nova. S.T.	:	Melakukan tugas penerapan dan diseminasi Modernisasi pertanian yang meliputi aspek-aspek potensi dan pengelolaan SDM dan sumberdaya kapital untuk menghasilkan modernisasi pertanian spesifik lokasi mendukung pengembangan wilayah dan agribisnis, dengan bimbingan pengarah/penasihat.
2. Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian		
Taufik Hidayat, SP., M.P.	:	Ketua Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian. Mengkoordinasi pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian, mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.
Reni Astarina, S.ST., M.Si.	:	Sekretaris Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian. Membantu pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.
Kurnia Tanjungsari, SP.,M.Sc.	:	Bendahara Pejabat Fungsional Penyuluh

		Pertanian. Membantu pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola,meningkatkan, mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian dan melaksanakan tugas terkait keuangan kelompok.
Agussalim Simanjuntak, S.Pt., M.Si. Dwi Sisriyenni, S.Pt., M.Si. Ade Yulfida, S.P., M.P. Sri Swastika, S.P., M.Si. Irfan, S.Pt. Dian Pratama, S.P., M.Sc. Yogo Sumitro, S.P. Saipul Hamdan, S.P.	:	Melakukan pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Ditandatangani secara elektronik oleh
Plt. KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN RIAU

\$_{ttd_pengirim}

AGUS WAHYANA ANGGARA