



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA
NOMOR: 51.1/KPTS/OT.050/H.3/07/2026

TENTANG

**PENETAPAN TIM PELAKSANA KLINIK MODERNISASI PERTANIAN PUSAT
PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN
2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong penguatan rantai nilai komoditas pertanian, diperlukan penyediaan layanan teknis dan pendampingan berbasis kebutuhan nyata petani dan pelaku usaha tani di lapangan;
 - b. bahwa dalam rangka penyediaan layanan teknis dan pendampingan berbasis kebutuhan nyata petani dan pelaku usaha tani di lapangan, perlu dibentuk Klinik Modernisasi Pertanian sebagai pusat layanan konsultasi, edukasi, teknologi, serta pendampingan bagi petani dalam mengadopsi teknologi;
 - c. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan Klinik Modernisasi Pertanian, perlu ditetapkan tim pelaksana dengan mengoptimalkan sumber daya manusia/pegawai yang kompeten;
 - d. bahwa para pegawai sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pelaksana Klinik Modernisasi Pertanian Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44012);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 9. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1650);
 11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 14);

12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 250).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TENTANG PENETAPAN TIM PELAKSANA KLINIK MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN 2026.
- KESATU : Tim Pelaksana Klinik Modernisasi Pertanian (KMP) Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Tahun 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari Penanggung Jawab; Ketua Tim; Tim Pelaksana; Tim Pengadaan Barang dan Jasa; serta Pengelola Keuangan dengan tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KETIGA : Penanggung jawab kegiatan dapat mengusulkan tambahan anggota, narasumber dan/atau tenaga ahli untuk kelancaran tugas tim dalam melaksanakan tugasnya apabila diperlukan;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 03 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan
Modernisasi Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Lampiran : Keputusan Kepala Pusat Perakitan dan
Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 51.1/KPTS/OT.050/H.3/07/2026

**TIM PELAKSANA KLINIK MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN
MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN 2026**

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
1	Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P., M.Si. NIP. 197804232002122002	Penanggung Jawab	1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan KMP 2. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 3. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 4. Berkomunikasi dengan penanggung jawab
2	U. Humaedah, S.P.,M.Si NIP. 198301272008012002	Ketua Tim	1. Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Klinik Modernisasi Pertanian sesuai dengan tujuan, sasaran, dan rencana kerja yang telah ditetapkan. 2. Menyusun rencana kerja, jadwal pelaksanaan, dan pembagian tugas kepada seluruh anggota tim. 3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait, pemerintah daerah, penyuluh pertanian, kelompok tani, pelaku usaha, perguruan tinggi, serta pemangku kepentingan lainnya. 4. Memastikan seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pedoman teknis, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta target kinerja yang telah ditetapkan. 5. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan konsultasi, pendampingan, diseminasi teknologi, dan kegiatan lain dalam rangka mendukung modernisasi pertanian. 6. Melakukan pembinaan,

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas masing-masing anggota tim. 7. Mengidentifikasi permasalahan, hambatan, dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan serta menetapkan langkah penyelesaian secara terkoordinasi. 8. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, hasil capaian, serta rekomendasi tindak lanjut. 9. Melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, dan Pengelola Administrasi untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan dari aspek teknis, administrasi, dan keuangan. 10. Menyampaikan laporan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sesuai mekanisme pelaporan yang berlaku
3	Dr. Dian Kurniasih, S.P., M.P. NIP. 198105122009122004	Pejabat Pembuat Komitmen	1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi kewenangan PPK sesuai dengan anggaran dan target kegiatan Klinik Modernisasi Pertanian. 2. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, dan dokumen pendukung pengadaan barang/jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Melaksanakan proses penandatanganan kontrak dan mengendalikan pelaksanaan kontrak dengan penyedia barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku. 4. Memastikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa mendukung kebutuhan operasional Klinik Modernisasi Pertanian secara tepat waktu, tepat mutu, dan tepat biaya. 5. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan dari aspek administrasi kontrak,

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			kemajuan pekerjaan, dan penyerapan anggaran. 6. Memeriksa kelengkapan dokumen dan hasil pekerjaan sebagai dasar pembayaran kepada penyedia sesuai ketentuan. 7. Berkoordinasi dengan Ketua Tim, anggota tim, penyedia, dan pihak terkait dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. 8. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab PPK kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). 9. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan Ketua Tim serta ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Rieska Rahmawati, S.E. NIP. 198801172014032001	Bendahara	1. Mengelola administrasi keuangan kegiatan Klinik Modernisasi Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk pelaksanaan kegiatan sesuai kewenangannya. 3. Menyiapkan dokumen administrasi pembayaran, termasuk kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan dokumen pendukung lainnya sesuai mekanisme yang berlaku. 4. Melakukan pembayaran belanja kegiatan berdasarkan dokumen yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pihak yang berwenang. 5. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran sebelum dilakukan pembayaran. 6. Menatausahakan seluruh

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			transaksi keuangan serta menyusun pembukuan dan administrasi keuangan kegiatan secara tertib. 7. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), atau pihak yang berwenang sesuai ketentuan. 8. Berkoordinasi dengan PPK, Ketua Tim, Pengelola Administrasi, dan pihak terkait dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. 9. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen keuangan serta bukti pertanggungjawaban kegiatan sesuai ketentuan kearsipan.
5	Sri Rohmat NIP. 197601252008121001	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
6	Yusa Hasbi Fauzi, S.I.P. NIP. 198607182025211008		
7	Muflih Luthfiana Ihsani, S.E. NIP. 199503192022032001		
8	RA Putri Pandan Arum, S.H. NIP. 198809162022032001		
9	Farahli Khansa, S.Ak NIP. 198801172014032001		
10	Fauzi Awaludin Jamil, S.P. NIP. 199004272025211010		
11	Astuti, M.M. NIP. 198812222020122001	Pengelola Administrasi	1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan Klinik Modernisasi Pertanian sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. 2. Mengelola surat-menyurat, dokumen, dan arsip kegiatan secara tertib, lengkap, dan mudah ditelusuri. 3. Menyusun jadwal kegiatan, undangan rapat, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi administrasi kegiatan.
12	Andy Pramurjadi, S.Komp., M.T. NIP. 197110022000031001		
13	Astri Windia Wulandari, SP., M.Si. NIP. 197508282006042031		
14	Shinta Hartanto, M. Biotech NIP. 198604212014032001		
15	Wisnu Ardi Pratama, S.P., M.Si NIP. 198408212014031003		
16	Nuni Media, S.E NIP. 198912102025212009		

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
17	Asri Agustin, S.E. NIP. 199608192022032001		4. Menghimpun dan mengelola data pelaksanaan kegiatan, termasuk data peserta, lokasi, dan hasil pelaksanaan Klinik Modernisasi Pertanian. 5. Menyiapkan administrasi pendukung pelaksanaan bimbingan teknis, sosialisasi, pendampingan, dan kegiatan lainnya. 6. Melaksanakan koordinasi administrasi dengan anggota tim, unit kerja terkait, pemerintah daerah, penyuluh pertanian, dan pihak lain yang mendukung pelaksanaan Klinik Modernisasi Pertanian.
18	Eman Sulaeman, S.P., M.Si NIP. 197110232006041012	Pengelola Pengadaan	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 2. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa yang diperlukan 4. Menentukan metode, menyeleksi penyedia, dan melakukan negosiasi harga dan syarat kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa 5. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa (pengawasan, verifikasi dan serah terima,serta penyusunan laporan).
19	Pirman Sutiawan, A.Md		
	NIP. 199007202022031001		
20	Satrio Widiarto, S.Psi. NIP. 198707022025211060		
21	Sendi Fajar Gustian NIP. 200212082022031001		
22	Sandi Faridillah NIP. 199307142020121009		
23	Rubama Arya Zulkifli, S.Ak. NIP. 199808192025051004		
24	Sri Wahyuni, A.Md. NIP. 198605042011012022		
25	Shalu Rizki, S.E.		
	Budidaya Kentang Industri Jawa Barat Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>		
1.	Eman Sulaeman, S.P., M.Si NIP. 197110232006041012	Penanggung Jawab	1. Merumuskan rencana kerja, termasuk target yang harus dicapai, alokasi anggaran, dan jadwal kegiatan 2. Merancang strategi yang efektif dalam memperkenalkan dan mengadaptasi teknologi pertanian modern 3. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan sinergi dan dukungan bagi pelaksanaan KMP 4. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan KMP

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			5. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, serta prasarana dan sarana dengan efisien untuk mencapai hasil yang optimal 6. Mengidentifikasi dan mencari solusi atas kendala yang muncul di lapangan 7. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 8. Menyusun rencana teknis pelaksanaan KMP 9. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 10. Mengawasi operasional harian pelaksanaan KMP 11. Menyusun laporan perkembangan kegiatan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi 12. Berkomunikasi dengan penanggung jawab 13. untuk melaporkan perkembangan dan meminta arahan lebih lanjut
2	Farahli Khansa, S.Ak NIP. 198801172014032001	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
3	Khoirun Enisa Maharina, SP, MP. NIP. 199111302018012001	Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 2. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 3. Menyiapkan dokumen

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
4	Pirman Sutiawan, A.Md NIP. 199007202022031001		pengadaan barang dan jasa yang diperlukan 4. Menentukan metode, menyeleksi penyedia, dan melakukan negosiasi harga dan syarat kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa 5. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa (pengawasan, verifikasi dan serah terima,serta penyusunan laporan).
5	Shinta Hartanto, M. Biotech NIP. 198604212014032001	Tim Pelaksana	1. Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengamati praktik pertanian, wawancara dengan petani, dan mengumpulkan data awal mengenai jenis komoditas, metode budi daya, dan kendala yang dihadapi petani 2. Melakukan pendampingan langsung di lapangan untuk demonstrasi penggunaan teknologi baru 3. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan terkait manajemen permasalahan dan problem solving pertanian pengendalian hama dan penyakit pada tanaman dan ternak, serta teknik pemasaran 4. Menyediakan konsultasi reguler untuk menjawab pertanyaan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi petani 5. Membangun demplot (demonstration plot) untuk menunjukkan praktik pertanian terbaik dan hasil dari teknologi yang diterapkan 6. Menyelenggarakan lokakarya untuk membahas aspek-aspek penting dalam perencanaan usaha agribisnis 7. Menyediakan akses ke sumber daya dan jaringan yang dapat
6	Andy Pramurjadi, S.Komp., M.T. NIP. 197110022000031001		
7	ASTUU, M.M NIP. 198812222020122001		
8	Nuni Media, S.E NIP. 198912102025212009		
9	Saiman NIP 196901162007011001		
10	Suti Margisna NIP 199606032025212061		
11	Dr. Eti Heni Krestini, S.P., M.P. NIP. 197809082009122001		
12	Makful, S.P., M.Si. NIP. 197305282000031001		
13	Poetry Sari Levianny, S.T.P., M.Si. NIP. 199202062014032001		
14	Resta Patma Yanda, S.Si., M.Si NIP. 198703042014032002		
15	Damayanti		
16	Caca Supriatna NIP. 198405172025211015		

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
17	Deden Saepul Hidayah NIP. 198607122009121004	Detasir	mendukung pengembangan usaha agribisnis 8. Memberikan arahan terkait angka ambang ekonomi, serta rekomendasi untuk pengendalian 9. Menyediakan akses pada sumber informasi gejala dan serangan hama dan penyakit, serta menyediakan akses pengendalian berupa obat-obatan dan bahan kimia
Perbenihan Kentang di Sulawesi Selatan Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)			
1	U. Humaedah, S.P.,M.Si NIP. 198301272008012002	Penanggung Jawab	1. Merumuskan rencana kerja, termasuk target yang harus dicapai, alokasi anggaran, dan jadwal kegiatan 2. Merancang strategi yang efektif dalam memperkenalkan dan mengadaptasi teknologi pertanian modern 3. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan sinergi dan dukungan bagi pelaksanaan KMP 4. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan KMP 5. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, serta prasarana dan sarana dengan efisien untuk mencapai hasil yang optimal 6. Mengidentifikasi dan mencari solusi atas kendala yang muncul di lapangan 7. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 8. Menyusun rencana teknis pelaksanaan KMP 9. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 10. Mengawasi operasional harian pelaksanaan KMP 11. Menyusun laporan perkembangan kegiatan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			12. Berkomunikasi dengan penanggung jawab 13. untuk melaporkan perkembangan dan meminta arahan lebih lanjut
2	RA Putri Pandan Arum, S.H NIP. 198801172014032001	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
3	Khoirun Enisa Maharina, SP, MP. NIP. 199111302018012001	Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 2. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa yang diperlukan
4	Pirman Sutiawan, A.Md NIP. 199007202022031001		4. Menentukan metode, menyeleksi penyedia, dan melakukan negosiasi harga dan syarat kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa 5. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa (pengawasan, verifikasi dan serah terima, serta penyusunan laporan).
5	Astri Windia Wulandari, SP., M.Si. NIP. 197508282006042031	Tim Pelaksana	1. Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengamati praktik pertanian, wawancara dengan petani, dan mengumpulkan data awal mengenai jenis komoditas, metode budi daya, dan kendala yang dihadapi petani 2. Melakukan pendampingan langsung di lapangan untuk demonstrasi penggunaan teknologi baru 3. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan terkait manajemen permasalahan dan problem solving pertanian, pengendalian hama dan
6	Sri Rohmat NIP. 197601252008121001		
7	Ashari Bayhaki, S.Kom NIP. 199303162024211006		
8	Angga Riyana NIP. 199203022025211067		
9	Juniarti Prihatiny Sahat, S.P., M.P. NIP. 197206262009102002		
10	Astiti Rahayu, M.P. NIP. 198902062014032004		
11	Pepen Ependi, A.Md.t. NIP 198309122009101001		
12	Resta Patma Yanda, S.Si., M.Si NIP 198703042014032002		

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
13	Eko Setyawan NIP. 199410222022031001		penyakit pada tanaman dan ternak, serta teknik pemasaran
14	Usep Jaenudin NIP. 198208062009101002		4. Menyediakan konsultasi reguler untuk menjawab pertanyaan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi petani 5. Membangun demplot (demonstration plot) untuk menunjukkan praktik pertanian terbaik dan hasil dari teknologi yang diterapkan 6. Menyelenggarakan lokakarya untuk membahas aspek-aspek penting dalam perencanaan usaha agribisnis
15	Ridwan Maulana NIP. 199003292025211058	Detasir	7. Menyediakan akses ke sumber daya dan jaringan yang dapat mendukung pengembangan usaha agribisnis 8. Memberikan arahan terkait angka ambang ekonomi, serta rekomendasi untuk pengendalian 9. Menyediakan akses pada sumber informasi gejala dan serangan hama dan penyakit, serta menyediakan akses pengendalian berupa obat-obatan dan bahan kimia.
Budidaya dan Pengelolaan Hasil Pisang di Jawa Tengah Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>			
1	U. Humaedah, S.P.,M.Si NIP. 198301272008012002	Penanggung Jawab	1. Merumuskan rencana kerja, termasuk target yang harus dicapai, alokasi anggaran, dan jadwal kegiatan 2. Merancang strategi yang efektif dalam memperkenalkan dan mengadaptasi teknologi pertanian modern 3. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan sinergi dan dukungan bagi pelaksanaan KMP 4. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan KMP 5. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, serta prasarana dan sarana dengan efisien untuk mencapai hasil yang optimal 6. Mengidentifikasi dan mencari

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			solusi atas kendala yang muncul di lapangan 7. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 8. Menyusun rencana teknis pelaksanaan KMP 9. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 10. Mengawasi operasional harian pelaksanaan KMP 11. Menyusun laporan perkembangan kegiatan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi 12. Berkomunikasi dengan penanggung jawab 13. untuk melaporkan perkembangan dan meminta arahan lebih lanjut
2	Sindy Sintya Dewi, S. Ak NIP. 199907312025052006	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
3	Khoirun Enisa Maharina, SP, MP. NIP. 199111302018012001	Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 2. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 3. Menyiapkan dokumen

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
4	Pirman Sutiawan, A.Md NIP. 199007202022031001		pengadaan barang dan jasa yang diperlukan 4. Menentukan metode, menyeleksi penyedia, dan melakukan negosiasi harga dan syarat kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa 5. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa (pengawasan, verifikasi dan serah terima,serta penyusunan laporan).
5	Adha Fatmah Siregar, M.Si., M.Sc., Ph.D. NIP. 198110252009122003	Tim Pelaksana	1. Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengamati praktik pertanian, wawancara dengan petani, dan mengumpulkan data awal mengenai jenis komoditas, metode budi daya, dan kendala yang dihadapi petani 2. Melakukan pendampingan langsung di lapangan untuk demonstrasi penggunaan teknologi baru 3. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan terkait manajemen permasalahan dan problem solving pertanian, pengendalian hama dan penyakit pada tanaman dan ternak, serta teknik pemasaran 4. Menyediakan konsultasi reguler untuk menjawab pertanyaan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi petani 5. Membangun demplot
6	Dr. Andre Sparta, SP., M.Si NIP. 198409172011011007		
7	Yosi Zendra Joni, S.P., M.Si., Ph.D. NIP. 198109252008011013		
8	Wisnu Ardi Pratama, S.P., M.Si NIP. 198408212014031003		
9	Muhammad Ikraam, S.Kom NIP. 199109212020121005		
10	Asri Agustin, S.E. NIP. 199608192022032001		
11	Sarbini NIP. 196902161998031002		
12	Andi Setyanto, S.E. NIP. 198209092024211004		
13	Asep Maulana NIP. 199704082025211035		
14	Nur Salamah Harahap, S.P. NIP. 199111272019022002		
15	Iil Rohani NIP. 196910122000032001		

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
16	Mujiman NIP. 197408102007011001		(demonstration plot) untuk menunjukkan praktik pertanian terbaik dan hasil dari teknologi yang diterapkan 6. Menyelenggarakan lokakarya untuk membahas aspek-aspek penting dalam perencanaan usaha agribisnis 7. Menyediakan akses ke sumber daya dan jaringan yang dapat mendukung pengembangan usaha agribisnis 8. Memberikan arahan terkait angka ambang ekonomi, serta rekomendasi untuk pengendalian 9. Menyediakan akses pada sumber informasi gejala dan serangan hama dan penyakit, serta menyediakan akses pengendalian berupa obat-obatan dan bahan kimia.
Budidaya dan Pengendalian OPT Mangga di Jawa Timur Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>			
1	U. Humaedah, S.P.,M.Si NIP. 198301272008012002	Penanggung Jawab	1. Merumuskan rencana kerja, termasuk target yang harus dicapai, alokasi anggaran, dan jadwal kegiatan 2. Merancang strategi yang efektif dalam memperkenalkan dan mengadaptasi teknologi pertanian modern 3. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan sinergi dan dukungan bagi pelaksanaan KMP 4. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan KMP 5. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, serta prasarana dan sarana dengan efisien untuk mencapai hasil yang optimal 6. Mengidentifikasi dan mencari solusi atas kendala yang muncul di lapangan 7. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 8. Menyusun rencana teknis

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			pelaksanaan KMP 9. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 10. Mengawasi operasional harian pelaksanaan KMP 11. Menyusun laporan perkembangan kegiatan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi 12. Berkomunikasi dengan penanggung jawab 13. untuk melaporkan perkembangan dan meminta arahan lebih lanjut
2	Jian Suryani, S.Pt. NIP. 199701022025052002	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
3	Adha Fatmah Siregar, M.Si., M.Sc., Ph.D NIP. 19811025200912200	Tim Pelaksana	1. Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengamati praktik pertanian, wawancara dengan petani, dan mengumpulkan data awal mengenai jenis komoditas, metode budidaya, dan kendala yang dihadapi petani 2. Melakukan pendampingan langsung di lapangan untuk demonstrasi penggunaan teknologi baru 3. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan terkait manajemen permasalahan dan problem solving pertanian, pengendalian hama dan penyakit pada tanaman dan ternak, serta teknik pemasaran 4. Menyediakan konsultasi
4	Khoirun Enisa Maharina, SP, MP. NIP. 199111302018012001		
5	Nini Marta, MP NIP. 198603062014032002		
6	Deni Emilda, S.Si., M.Sc NIP. 197809062007102001		
7	Sri Juliati, SP., M.Si NIP. 197107041998032001		
8	Nofiarli, S.TP., MP NIP. 198011092008011006		
9	RA Putri Pandan Arum, S.H. NIP. 198809162022032001		
10	Agung Kurnia NIP 197708302008121004		
11	Satrio Widiarto, S.Psi. NIP. 198707022025211060		

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
12	Siti Ropiah Darojah NIP. 199805202025212061		reguler untuk menjawab pertanyaan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi petani 5. Membangun demplot (demonstration plot) untuk menunjukkan praktik pertanian terbaik dan hasil dari teknologi yang diterapkan
13	Mariya Ulfa, S.Si NIP. 198909282020122003	Detasir	6. Menyelenggarakan lokakarya untuk membahas aspek-aspek penting dalam perencanaan usaha agribisnis 7. Menyediakan akses ke sumber daya dan jaringan yang dapat mendukung pengembangan usaha agribisnis 8. Memberikan arahan terkait angka ambang ekonomi, serta rekomendasi untuk pengendalian 1. Menyediakan akses pada sumber informasi gejala dan serangan hama dan penyakit, serta menyediakan akses pengendalian berupa obat-obatan dan bahan kimia.
KMP PTKJS Jeruk di Kalimantan Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>			
1	Dr. Dian Kurniasih, S.P., M.P. NIP. 198105122009122004	Penanggung Jawab	1. Merumuskan rencana kerja, termasuk target yang harus dicapai, alokasi anggaran, dan jadwal kegiatan 2. Merancang strategi yang efektif dalam memperkenalkan dan mengadaptasi teknologi pertanian modern 3. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan sinergi dan dukungan bagi pelaksanaan KMP 4. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan KMP 5. Mengelola sumber daya manusia, keuangan, serta prasarana dan sarana dengan efisien untuk mencapai hasil yang optimal 6. Mengidentifikasi dan mencari solusi atas kendala yang muncul di lapangan 7. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 8. Menyusun rencana teknis pelaksanaan KMP 9. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 10. Mengawasi operasional harian pelaksanaan KMP 11. Menyusun laporan perkembangan kegiatan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi 12. Berkomunikasi dengan penanggung jawab 13. untuk melaporkan perkembangan dan meminta arahan lebih lanjut
2	Muflih Luthfiana Ihsani, S.E. NIP. 199503192022032001	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
3	Khoirun Enisa Maharina, SP, MP. NIP. 199111302018012001	Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 2. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa 3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa yang diperlukan 4. Menentukan metode, menyeleksi penyedia, dan melakukan negosiasi harga dan syarat kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa 5. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa (pengawasan, verifikasi dan serah terima, serta penyusunan laporan).
4	Pirman Sutiawan, A.Md NIP. 199007202022031001		
5	Rieska Rahmawati, S.E. NIP. 198801172014032001		
6	Wisnu Ardi Pratama, S.P., M.Si NIP. 198408212014031003	Tim Pelaksana	1. Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengamati

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
7	Khoirunnisa, S.E. NIP. 199302082025212092		praktik pertanian, wawancara dengan petani, dan mengumpulkan data awal mengenai jenis komoditas, metode budi daya, dan kendala yang dihadapi petani 2. Melakukan pendampingan langsung di lapangan untuk demonstrasi penggunaan teknologi baru 3. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan terkait manajemen permasalahan dan problem solving pertanian, pengendalian hama dan penyakit pada tanaman dan ternak, serta teknik pemasaran 4. Menyediakan konsultasi reguler untuk menjawab pertanyaan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi petani 5. Membangun demplot (demonstration plot) untuk menunjukkan praktik pertanian terbaik dan hasil dari teknologi yang diterapkan 6. Menyelenggarakan lokakarya untuk membahas aspek-aspek penting dalam perencanaan usaha agribisnis 7. Menyediakan akses ke sumber daya dan jaringan yang dapat mendukung pengembangan usaha agribisnis 8. Memberikan arahan terkait angka ambang ekonomi, serta rekomendasi untuk pengendalian 9. Menyediakan akses pada sumber informasi gejala dan serangan hama dan penyakit, serta menyediakan akses pengendalian berupa obat-obatan dan bahan kimia.
8	Primma Sontanu, S.Kom. NIP. 198403072025211067		
9	Hasanudin NIP. 198102112025211039		
10	Rikza Alfya Anugrah Cahyaty, S.P.,M.P. NIP. 199308232019022004		
11	Okta Risma Yeny, S.P., M.P. NIP. 198410272009012008		
12	Imam Rohmat NIP. 197606102006041001		
13	Kusnan NIP. 196909012006041016		
14	Sukadi, S.P. NIP. 197111132007011001		
15	Agus Purnomo NIP. 197308122007011002		
	KMP Budidaya Kentang Bio Granola Inovasi Kentang Unggul Tahan Penyakit Hawar Daun di Sulawesi Selatan Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>		
1	Dr. Atekan, S.P., M.Si. NIP. 197210061999031001	Kepala Balai Besar/Pengarah	1. Bertanggung jawab dalam perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program terkait dengan kegiatan KMP. 2. Memastikan kebijakan teknis

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			yang sudah disusun dapat diimplementasikan dengan baik di lapangan. 3. Melakukan pemantauan, analisis, dan evaluasi secara berkala terhadap seluruh kegiatan yang sedang berjalan.
2	Reta Margareta Wagolebo., S.P. NIP. 198503062020122002	Penanggung Jawab	1. Merumuskan Menyusun rencana teknis pelaksanaan KMP. 2. Merancang strategi yang efektif dalam memperkenalkan dan mengadaptasi teknologi pertanian modern. 3. Mengorganisasi tim dan memastikan setiap orang memahami peran dan tugasnya. 4. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan sinergi dan dukungan bagi pelaksanaan KMP. 5. Memantau kemajuan pelaksanaan KMP secara berkala dan melakukan evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan dampak yang dihasilkan. 6. Menyusun laporan perkembangan kegiatan, pencapaian, dan kendala yang dihadapi.
3	Ashari Bayhaki, S.Kom. NIP. 199303162024211006	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
4	Syahrizal Muttakin, S.TP., M.Sc., Ph.D. NIP. 198106092005011007	Tim Pelaksana	1. Melakukan kunjungan ke lokasi untuk mengamati praktik pertanian, wawancara dengan petani, dan mengumpulkan data awal mengenai jenis komoditas, metode budi daya, dan kendala yang dihadapi petani. 2. Melakukan pendampingan
5	Nur Azizah, S.Si., M.Si. NIP. 197212051999032001		
6	Randy Arya Sanjaya, S.T. NIP. 198501312015031001		

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
7	Muflihani Yanis, S.Pt., M.Si. NIP. 197103211998032001		langsung di lapangan untuk demonstrasi penggunaan teknologi baru.
8	Dr. Muhammad Roiyan Romadhon, S.P., M.Si. NIP. 199402242019021001		3. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan terkait manajemen permasalahan dan problem solving pertanian, pengendalian hama dan penyakit pada tanaman dan ternak, serta teknik pemasaran.
9	Audya Hayu Kusumastuti, S.P. NIP. 199612162025052002		4. Menyediakan konsultasi reguler untuk menjawab pertanyaan dan memberikan solusi terhadap kendala yang dihadapi petani.
10	Ma'sumah, S.Si. NIP. 197103042007012001		5. Membangun demplot (demonstration plot) untuk menunjukkan praktik pertanian terbaik dan hasil dari teknologi yang diterapkan.
11	Amallia Rahma Utami, S.Tr.P. NIP. 200011102025052005		6. Menyelenggarakan lokakarya untuk membahas aspek-aspek penting dalam perencanaan usaha agribisnis.
12	Tracy Alicia Sitanggang, S.Agr. NIP. 200112152025052007		7. Menyediakan akses ke sumber daya dan jaringan yang dapat mendukung pengembangan usaha agribisnis. 8. Memberikan arahan terkait angka ambang ekonomi, serta rekomendasi untuk pengendalian. 9. Menyediakan akses pada sumber informasi gejala dan serangan hama dan penyakit, serta menyediakan akses pengendalian berupa obat-obatan dan bahan kimia.
13	Sherli Anggraini, S.P. NIP. 198902052025212051	Anggota Tim/Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan. 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik. 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
14	Edi Rosaedi NIP. 196904222007011002	Anggota Tim/Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan barang dan jasa.

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
15	Pirman Sutiawan, A.Md. NIP. 199007202022031001		2. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa. 3. Menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa yang diperlukan. 4. Menentukan metode, menyeleksi penyedia, dan melakukan negosiasi harga dan syarat kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa. 5. Melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pengadaan barang dan jasa (pengawasan, verifikasi dan serah terima, serta penyusunan laporan).
KMP Alsintan Jeruk di Kalimantan Barat Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)			
1	Amiq Nurul Azmi, STP, M.Sc NIP. 199204282015031003	Penanggung Jawab	1. Koordinator tim 2. Penyusunan proposal 3. Penyusunan laporan tengah/akhir kegiatan 4. Monitoring dan evaluasi setiap tahapan kegiatan
2	Febrianti Amaliah, S.Tr. NIP. 199202042020122003	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
3	Dr. Ir. Harsono, MP NIP. 196702111992031001	Anggota Tim Pelaksana	1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
4	Mahendra, ST, MT NIP. 198601052018011001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
5	Marulloh, ST, MT NIP. 199208122018011001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
6	Ivony Hari, ST, MT NIP. 198806222018012001		1. Penyusunan proposal 2. Bertanggung jawab dalam hal pengadaan bahan dan dokumen SPJ 3. Penyusunan laporan kemajuan 4. Penyusunan laporan akhir
7	Amalia Nita Kusumastuti, S.P NIP. 199408232022032001		1. Penyusunan proposal 2. Bertanggung jawab dalam hal pengadaan bahan dan dokumen SPJ 3. Penyusunan laporan kemajuan 4. Penyusunan laporan akhir
8	Syafri Syamsuddin, S.T. NIP. 199802222022031001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
9	Faiyun NIP. 198803082015031002		1. Implementasi teknis lapangan
10	Ilham Nuryadi, A.Md.T NIP. 199606262015031001		1. Implementasi teknis lapangan
11	Dwijayanti NIP. 198809032025212013		2. Implementasi teknis lapangan
KMP Alsintan Kentang di Jawa Barat Dalam Rangka Penggunaan Alat Dan Mesin Pertanian Untuk Mendukung Rantai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>			
1	Sulha Pangaribuan, S.TP NIP. 198106282009122003	Penanggung Jawab	1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan implementasi 2. Menyusun jadwal kegiatan dan memastikan pelaksanaan tepat waktu 3. Menjadi penghubung antara pihak penyelenggara, mitra, dan pemangku kepentingan lokal
2	Febrianti Amaliah, S.Tr. NIP. 199202042020122003	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan)
3	Dr. FX. Lilik Trimulyantara, S.TP., M.Si NIP. 196812191999031001	Tim Pelaksana	1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan 2. Menyusun jadwal kerja bersama mitra 3. Memonitor kegiatan implementasi dan uji fungsi alsintan
4	Dony Anggit Sasmito, S.TP., M.Eng NIP. 198202202009121006		1. Menganalisis hasil uji operasional alsintan 2. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek
5	Mulyani, S.Pt NIP. 197206242007012001		1. Mengelola administrasi kegiatan dan keuangan 2. Menganalisis hasil uji operasional alsintan 3. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek
6	Reni Yuliana Gulton, S.TP, M.Si NIP. 197207091998032001		1. Mengelola administrasi kegiatan dan keuangan 2. Menganalisis hasil uji operasional alsintan 3. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek
7	Meriska Yulia Damayanti, S.T NIP. 199707212025052004		1. Mengelola administrasi kegiatan dan keuangan 2. Menganalisis hasil uji operasional alsintan 3. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek
8	Tri Saksono, SP NIP. 197911151999031001		1. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek 2. Mendokumentasikan seluruh proses kegiatan (foto, video, berita acara)
9.	Rindawati Sitinjak NIP. 197602272002122001	Anggota	1. Penyusunan proposal 2. Bertanggung jawab dalam hal pengadaan bahan dan dokumen SPJ 3. Penyusunan laporan kemajuan 4. Penyusunan laporan akhir
10	Ardian NIP. 197803132008121001	Anggota	1. Melakukan uji operasional alsintan di lapang 2. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
11	Fauzan Azima NIP. 199810102022031002	Anggota	3. Melakukan uji operasional alsintan di lapang 4. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek
12	Ir. St. Aisyah NIP. 196610181994032001		1. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtek
KMP Pascapanen Jeruk di Kalimantan Barat Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai Integrated Coorporation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)			
1	Dr. Suharyanto, S.P.,M.P. NIP. 197106131998031002	Kepala Balai Besar/Pengarah	Memberikan arahan dan memantau pelaksanaan kegiatan
2	Laila Kadar, S.E., M.Si. NIP. 197111161994032001	Penanggung Jawab	1. Menyusun rencana kerja 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan KMP hortikultura termasuk dukungan teknologi pascapanen yang ingin disebarluaskan 3. Mengadaptasikan teknologi pertanian modern, Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, pemantauan, identifikasi dan pelaksanaan kegiatan
3	Khoirunnisa, S.E. NIP. 199302082025212092	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
4	Maulida Hayuningtyas, S.TP., M.Si NIP. 198412152009122006	Anggota	1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
5	Muhamad Hanafi, S.TP., M.Si NIP. 198403312011011008		1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
6	Ermi Sukasih, S.TP.,M.Si NIP. 197311172000032001		1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
8	Ika Hikmawati NIP. 198312012008122001		1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
9	Nasrullah NIP. 197712222025211007		1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
10	Kiki Rijki Maulana, S.E. NIP. 197712222025211007		1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
11	Dian Juwana Rahmat, S.AP. NIP. 197901272008121003		1. Menyusun rincian anggaran biaya 2. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan seluruh administrasi dengan baik sesuai
12	Pegawai yang ditetapkan secara ad hoc melalui surat tugas		1. Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
13	Herina Trisdyani, S.E. NIP. 196608131992032002		1. Membantu pelaksanaan kegiatan bimtel
KMP Pascapanen Kentang di Jawa Barat Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai Integrated Coorporation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)			
1	Dr. Suharyanto, S.P.,M.P. NIP. 197106131998031002	Kepala Balai Besar/Pengarah	1. Memberikan arahan 2. Memantau pelaksanaan kegiatan
2	Laila Kadar, SE., M.Si. NIP. 197111161994032001	Penanggung Jawab	1. Menyusun rencana kerja 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan KMP hortikultura termasuk dukungan teknologi pascapanen yang ingin disebarluaskan 3. Mengadaptasikan teknologi pertanian modern, 4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, pemantauan, identifikasi dan pelaksanaan kegiatan
3	Wahyu Intan Muslimah, S.P. NIP. 199708092025052004	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
4	Maulida Hayuningtyas, S.TP., M.Si NIP. 198412152009122006	Anggota	Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
5	Tatiek Kartika S.M., S.TP., M.Si. NIP. 198009302003122001		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
6	Juniawati, S.TP., M.Si NIP. 198106062009122002		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
7	Rahayuningsih, S.TP, M.S.E NIP. 198205022005012001		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
8	Masriskha Hanum S., S.A. NIP. 199212192022032001		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
9	Asep Suryana NIP. 197712222025211020		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
10	Asep Sofyan, S.Si NIP. 199406222025051002		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
11	Dian Juwana Rahmat, S.AP. NIP. 197901272008121003		1. Menyusun rincian anggaran biaya, melaksanakan 2. Mempertanggungjawabkan seluruh administrasi dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku
12	Qamila Arianti Luthfindani, S.Ikom. NIP. 199611302025052002	Implementasi teknis lapangan	
13	Aida Fildzah, S.Si. NIP. 199502072020122011	Implementasi teknis lapangan	
14	Pegawai yang ditetapkan secara ad hoc melalui surat tugas		Koordinasi, pendampingan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan
KMP Pascapanen Mangga di Jawa Timur Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>			
1	Dr. Suharyanto, S.P.,M.P. NIP. 197106131998031002	Kepala Balai Besar/Pengarah	1. Memberikan arahan dan memantau pelaksanaan kegiatan
2	Laila Kadar, SE., M.Si. NIP. 197111161994032001	Penanggung Jawab	1. Menyusun rencana kerja 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan KMP hortikultura termasuk dukungan teknologi pascapanen yang ingin disebarluaskan 3. Mengadaptasikan teknologi pertanian modern, 4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, pemantauan, identifikasi dan pelaksanaan kegiatan
3	Khoirunnisa, S.E. NIP. 199302082025212092	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
			penyusunan laporan keuangan).
4	Maulida Hayuningtyas, S.TP., M.Si NIP. 198412152009122006	Anggota	1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
5	Kun Tanti Dewandari, S.TP., M.Si. NIP. 197701072002122001		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
6	Ira Mulyawanti, S.TP., M.Si. NIP. 197712292001122001		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
7	Irfan Hanafi NIP. 198007062025211059		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
8	Marzuq Ziyad Emir, S.T. NIP. 199911092025051003		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
9	Rini Soetianti, S.AP. NIP. 197110281992032001		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
10	Raihani Hasna, S.Pt		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
11	Dian Juwana Rahmat, S.AP. NIP. 197901272008121003		1. Menyusun rincian anggaran biaya, 2. Melaksanakan dan bertanggungjawabkan seluruh administrasi dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku
12	Pegawai yang ditetapkan secara ad hoc melalui surat tugas		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
13	Agus Sayogie NIP. 197008312008121001		1. Koordinasi, 2. Pendampingan, 3. Pemantauan dan 4. Pelaksanaan kegiatan
KMP Pengelolaan Hara Tanah untuk Kentang di Jawa Barat Dalam Rangka Mendukung Rantai Nilai <i>Integrated Cooperation Agriculture Resources Empowerment (ICARE)</i>			
1	Asdianto, SP., MT	Kepala Balai	1. Identifikasi kebutuhan teknis

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
	NIP. 197801012002121006	Besar/Pengarah	teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan 5. Monitoring dan evaluasi setiap tahapan kegiatan
2	Anggri Hervani, S.P., M.Sc. NIP. 198403312009121003	Penanggung Jawab	1. Koordinator tim 2. Penyusunan proposal 3. Penyusunan laporan tengah/akhir kegiatan 4. Monitoring dan evaluasi setiap tahapan kegiatan
3	Dolty Meliga Wanggaputri, Si., M.Sc NIP. 198105032014032003	Wakil PJ	1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
4	Fauzi Awaludin Jamil, S.P. NIP. 199004272025211010	Pengelola Keuangan	1. Menyusun rencana anggaran dan menganalisis kelayakan finansial untuk setiap kegiatan 2. Melaksanakan seluruh transaksi dan memastikan administrasi tersusun dengan baik 3. Memastikan akuntabilitas keuangan (pengawasan dan penyusunan laporan keuangan).
5	Arifin Al Amiri	Anggota	1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
6	Dr. Linca Anggria NIP. 197007051999032001		1. Penyusunan proposal 2. Bertanggung jawab dalam hal pengadaan bahan dan dokumen SPJ 3. Penyusunan laporan kemajuan 4. Penyusunan laporan akhir
7	Kiki Zakiah, SP., M.Sc. NIP. 198711062019022001		1. Penyusunan proposal 2. Bertanggung jawab dalam hal pengadaan bahan dan dokumen SPJ 3. Penyusunan laporan kemajuan 4. Penyusunan laporan akhir

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
8	Laili Purnamsari, ST., M.Si NIP. 198801052015032003		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
9	Ratri Ariani S. P., M. Si. NIP. 198901072014032001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
10	Estiyanto Sri Nugroho, S. P., M. Sc. NIP. 198801092014031004		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
12	Dr. Maulia Aries Susanti, S. P., M. Sc. NIP. 197304161999032002		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
13	Anik Dwi Hastuti, S.P., M.M. NIP. 197502052006042025		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
14	Dr. M. Wahyu Tri Nugroho, S. T., M. Eng. NIP. 198305302009101001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
15	Oka Praditha Priyanga, S. T., M. T. NIP. 199601012022031001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
16	Yanur Ryan Irawan, A. Md. NIP. 199601082019021002		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
17	Fitri Widiastuti, A. Md. NIP. 198008022008122001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
18	Astria Meilianti, A. Md		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
19	Laela Rahmi, SP		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
20	Gunawan Bayu Wicaksono, A. Md. NIP. 198711082019021001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
21	Hafiedh Adi Nugroho, A. Md. NIP. 199008282020121002		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
22	Nanda Pratama Daminga, A. Md. NIP. 199706102022031001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
23	Arifin Al Amiri M, S. E		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
24	Andriyan Priyatna, S. I. Kom. NIP. 199105062023211027		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan

No.	Nama pegawai/NIP	Jabatan dalam kegiatan	Uraian tugas
25	R. Yofi Yogaswara NIP. 198608152009101001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
26	Ferdian Ayu Cahyaningtyas, A. Md. NIP. 199502192022032001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
27	Ainnurohmah, S.P. NIP. 199401262019022001		1. Identifikasi kebutuhan teknis teknologi 2. Implementasi teknis lapangan 3. Pengumpulan data dan evaluasi 4. Penyusunan materi kegiatan
28	Yani Baehaki, A.Md. NIP. 197406271999031001		1. Implementasi teknis lapangan

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002