



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
LOKA PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
PAPUA PEGUNUNGAN

Jalan Hom-Hom, Kelurahan Hubikosi, Distrik Wamena, Kabupaten Jayawijaya 99551

TELEPON 082192262295

email: brmp.papuapegunungan@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA LOKA PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA PEGUNUNGAN
NOMOR: B-2.1/Kpts/TU.120/Papgun/03/2026

TENTANG
PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS
LOKA PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA PEGUNUNGAN

KEPALA LOKA PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA PEGUNUNGAN

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan, perlu menetapkan personalia sesuai struktur organisasi, jabatan, dan kompetensi pegawai;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, perlu menetapkan uraian tugas setiap personel sebagai pedoman pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan koordinasi kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan tentang Personalia dan Uraian Tugas Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 135/Kpts./KP.230M/02/2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan dalam Jabata Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;

9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/KPTS/KP/02/2026 Tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas di Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian;
10. Keputusan Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Nomor 154/Kpts/OT.050/H/02/2026 Tentang Ketua Kelompok Substansi Dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Menteri Keuangan Nomor: SP DIPA- 018.09.2.567830/20256 tanggal 1 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan tentang Personalia dan Uraian Tugas Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan.
- KESATU : Menetapkan Personalia dan Uraian Tugas pada Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai jabatan, fungsi, kompetensi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Tahun 2026;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jayawijaya
Pada tanggal : 16 Maret 2026



Kepala Loka,

Edison Ayakeding, SST, M.Si
NIP 197705201997121001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta
3. Sekretaris Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Loka Penerapan Modernisasi
Pertanian Papua Pegunungan
Nomor : B-2.1/Kpts/TU.120/Papgun/03/2026
Tanggal : 16 Maret 2026

**DAFTAR PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS
LOKA PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA PEGUNUNGAN
TAHUN 2026**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
A	KEPALA LOKA PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA PEGUNUNGAN		
1	Edison Ayakeding, SST, M.Si NIP 197705201997121001	Kepala Loka /Direktur Wilayah	Tugas Utama Kepala Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas Loka serta mengoordinasikan pelaksanaan program pembangunan dan modernisasi pertanian di wilayah Provinsi Papua Pegunungan sesuai kebijakan Kementerian Pertanian. Rincian Tugas 1. Memimpin penyelenggaraan tugas, fungsi, dan pelayanan Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Menetapkan kebijakan teknis, sasaran, strategi, dan prioritas program Loka dalam mendukung modernisasi pertanian. 3. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi program serta anggaran Loka. 4. Mengoordinasikan pelaksanaan pengujian, penerapan, diseminasi, pendampingan, kerja sama, layanan teknis, dan penilaian kesesuaian teknologi pertanian. 5. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seluruh unit organisasi, pejabat fungsional, dan pegawai di lingkungan Loka. 6. Mengoordinasikan pelaksanaan program pembangunan pertanian Kementerian Pertanian di wilayah Provinsi Papua Pegunungan sebagai

NO	NAMA/NIP	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			Direktur Wilayah. 7. Membangun sinergi dan koordinasi dengan pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, instansi vertikal, perguruan tinggi, dunia usaha, lembaga penelitian, serta pemangku kepentingan lainnya dalam mendukung pembangunan pertanian. 8. Mengoordinasikan pembinaan, pendampingan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan program prioritas Kementerian Pertanian di wilayah Papua Pegunungan. 9. Mengendalikan pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), manajemen risiko, Zona Integritas, serta penerapan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Loka. 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, capaian kinerja, dan rekomendasi kebijakan kepada Menteri Pertanian melalui pimpinan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai penugasan. Tanggung Jawab 1. Tercapainya sasaran kinerja Loka Penerapan Modernisasi Pertanian Papua Pegunungan. 2. Terlaksananya program pembangunan dan modernisasi pertanian di wilayah Papua Pegunungan secara efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan. 3. Terbangunnya sinergi antara Kementerian Pertanian, pemerintah daerah, dan para pemangku kepentingan. 4. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, pelayanan publik yang berkualitas, serta pengelolaan sumber daya yang optimal. Wewenang 1. Menetapkan kebijakan teknis operasional Loka sesuai kewenangan. 2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program Kementerian Pertanian di wilayah Papua Pegunungan sesuai penugasan. 3. Menetapkan pembagian tugas, memberikan arahan, pembinaan, dan evaluasi kepada pejabat dan pegawai di lingkungan Loka. 4. Menandatangani dokumen, keputusan, dan naskah dinas sesuai kewenangan.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	RINGKASAN URAIAN TUGAS
			5. Mewakili Kementerian Pertanian dalam koordinasi dan kerja sama dengan pemerintah daerah serta mitra strategis di wilayah Papua Pegunungan. 6. Mengambil keputusan strategis dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kementerian Pertanian terkait pelaksanaan program di wilayah.
B	TIM KERJA PENDAMPINGAN DAN PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SERTA KETATAUSAHAAN		
2.	Maison Sigalingging, S.T.P. NIP 200105012025051005	Ketua Tim Kerja / Perencana Ahli Pertama	Tugas Utama Melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program modernisasi pertanian, serta memimpin tim kerja pendampingan dan ketatausahaan untuk mendukung kelancaran operasional Loka. Rincian Tugas 1. Menyusun rencana kerja dan anggaran program modernisasi pertanian Loka. 2. Melakukan analisis data dan informasi untuk mendukung perencanaan dan pengembangan program pertanian. 3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan penerapan teknologi modernisasi pertanian di wilayah kerja Loka. 4. Memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja tim kerja pendampingan dan ketatausahaan. 5. Menyusun laporan capaian kinerja, evaluasi program, dan rekomendasi kebijakan secara berkala. 6. Mengembangkan inovasi dan metode baru dalam penerapan modernisasi pertanian yang sesuai dengan kondisi lokal. 7. Melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan tim kerja, termasuk pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. 8. Berkoordinasi dengan pihak terkait (pemerintah daerah, petani, penyuluh) dalam pelaksanaan tugas dan program. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Loka sesuai bidang tugas dan penugasan. Tugas Utama II Anggota tim ZI dalam pemenuhan dokumen tertentu. Tugas Tambahan 1. Menyusun rencana kerja serta mengoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran sesuai kebijakan dan prioritas Loka. 2. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi, dan dokumen perencanaan

			lainnya. 3. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan program, kegiatan, anggaran, dan capaian kinerja Loka. 4. Mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, pengukuran 5. kinerja, serta penyusunan laporan kinerja, laporan pelaksanaan program, dan laporan berkala lainnya. 6. Mengkordinasikan Usulan Banper CPLC dari dinas kabupaten Dinas Provinsi, Penyuluh Kabupaten dan penyuluh Provinsi 7. Menginput ke dalam E-Banper Usulan CPCL dengan verifikasi dan Verval untuk dilanjutkan ke Eselon I
3	David Itlay, SST NIP. 197703021997121001	Pengadministrasi Perkantoran	Tugas Utama I Melaksanakan tugas administrasi, pencatatan, dan pengarsipan dokumen kepegawaian secara tertib dan sistematis. Rincian Tugas 1. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, termasuk pencatatan dan pendistribusian. 2. Mengelola sistem kearsipan aktif dan inaktif, baik fisik maupun digital. 3. Menyusun dan memelihara berkas kepegawaian per pegawai, termasuk data absensi dan rekapitulasi cuti. 4. Menyiapkan draf surat dan dokumen administrasi kepegawaian serta perkantoran. 5. Mendukung pengelolaan sarana dan prasarana kantor, termasuk inventarisasi dan pemeliharaan. 6. Mengoordinasikan urusan rumah tangga kantor, kebersihan, keamanan, dan ketertiban. 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas. Tugas Utama II Anggota tim ZI dalam pemenuhan dokumen tertentu. Tugas Tambahan I 1. Menerima, mencatat, dan mengklasifikasikan surat/arsip masuk sesuai dengan kode klasifikasi arsip; 2. Melakukan pencatatan arsip masuk dan keluar dalam buku agenda manual maupun sistem elektronik; 3. Menyiapkan dan mendistribusikan arsip kepada unit kerja terkait sesuai disposisi pimpinan; 4. Menyimpan salinan arsip keluar sebagai arsip dinamis aktif. 5. Mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, fungsi, masalah, dan tahun; 6. Menyusun arsip secara kronologis dan sistematis sesuai

			klasifikasi arsip; 7. Memberi kode, indeks, dan label arsip agar mudah ditemukan kembali; 8. Menata arsip dalam media penyimpanan (map, ordner, box arsip, rak arsip); 9. Mengelola arsip dalam bentuk fisik dan digital (alih media arsip). 10. Menjaga kondisi arsip agar tetap utuh, aman, dan tidak rusak; 11. Menyimpan arsip penting dan rahasia pada tempat yang aman; 12. Menyusun laporan pengelolaan arsip secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan).
4.	Maria Sinon, S.E. NIP. 199207162025052001	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Tugas Utama Melaksanakan analisis, pengelolaan, dan pelaporan keuangan APBN secara akuntabel, transparan, dan sesuai ketentuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Loka. Rincian Tugas 1. Menerima dan menyimpan uang persediaan (UP), tambahan UP (TUP), dan dana lainnya sesuai ketentuan 2. Melaksanakan pembayaran atas beban APBN sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku 3. Memastikan pembayaran didukung bukti yang sah dan lengkap 4. Menolak pembayaran yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum 6. Menyelenggarakan pembukuan pembantu sesuai ketentuan 7. Menatausahakan dokumen bukti pengeluaran secara tertib dan aman 8. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara secara berkala. 9. Menyusun laporan realisasi pengeluaran dan kas 10. Memotong, memungut, menyeter, dan melaporkan pajak atas transaksi belanja sesuai ketentuan dan Menyimpan bukti setor pajak dan dokumen pendukung lainnya 11. Berkoordinasi dengan KPA, PPK, PPSPM, dan unit terkait dalam pengelolaan keuangan. 12. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan dan rekomendasi pengawasan. 13. Menyusun laporan keuangan bendahara secara bulanan dan tahunan 14. Mengarsipkan dokumen keuangan secara tertib. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPA sesuai kewenangan. Tugas Utama II Anggota tim ZI dalam pemenuhan dokumen tertentu. Tugas Tambahan I Menyiapkan perjalanan dinas 1. Melaksanakan tugas sebagai PUMK atas kegiatan yang menjadi

			tanggungjawabnya; 2. Mencatat penerimaan UMK dalam pembukuan/administrasi yang ditetapkan. 3. Menyimpan UMK secara aman dan bertanggung jawab. 4. Menggunakan UMK hanya untuk membiayai kegiatan yang telah disetujui. 5. Memastikan penggunaan UMK sesuai dengan jenis belanja dan ketentuan yang berlaku. 6. Merekapitulasi tanggal perjalanan dina pegawai sesuai dengan ST ataupun penugasan kedinasan; 7. Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan perjalanan dinas dari pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan. Menghindari penggunaan UMK untuk kepentingan pribadi atau di luar peruntukan. 9. Mengumpulkan dan meneliti bukti-bukti pengeluaran UMK. 10. Melakukan pencatatan setiap transaksi penggunaan UMK secara tertib dan kronologis. 11. Menjaga kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung pengeluaran. 12. Membuat pertanggungjawaban penggunaan UMK secara lengkap dan tepat waktu. 13. Menyampaikan pertanggungjawaban UMK kepadapejabat berwenang. 14. Menindaklanjuti koreksi atau catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban UMK. 15. Menghitung dan mengembalikan sisa UMK yang tidak terpakai ke kas negara/daerah. 16. Menyampaikan bukti setoran sisa UMK sesuai ketentuan. 17. Berkoordinasi dengan PPK, Bendahara Pengeluaran, dan unit terkait.
5.	Hendrik Willem Awes NIP. 199212022025211028	Pengadministrasi Perkantoran	Tugas Utama Melaksanakan tugas administrasi umum perkantoran, kepegawaian, dan kearsipan secara tertib dan sistematis. Rincian Tugas 1. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, termasuk pencatatan dan pendistribusian. 2. Mengelola sistem kearsipan aktif dan inaktif, baik fisik maupun digital. 3. Menyusun dan memelihara berkas kepegawaian per pegawai, termasuk data absensi dan rekapitulasi cuti. 4. Menyiapkan draf surat dan dokumen administrasi kepegawaian serta perkantoran. 5. Mendukung pengelolaan sarana dan prasarana kantor, termasuk inventarisasi dan pemeliharaan. 6. Mengoordinasikan urusan rumah tangga kantor, kebersihan, keamanan, dan ketertiban.

			7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas. Tugas Utama II Anggota tim ZI dalam pemenuhan dokumen tertentu. Tugas Tambahan I Menyiapkan perjalanan dinas 1. Menyiapkan dokumen Surat Tugas (ST) kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan perintah perjalanan dinas; 2. Mendokumentasikan Surat Tugas (ST); 3. Merekapitulasi tanggal perjalanan dina pegawai sesuai dengan ST ataupun penugasan kedinasan; 4. Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan perjalanan dinas dari pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas; 5. Membuat laporan palaksanaan tugas secara berkala (bulanan, triwulan dan tahunan).
--	--	--	---

Ditetapkan di : Jayawijaya
Pada tanggal : 16 Maret 2026

Kepala Loka,



Edison Ayakeding, SST, M.Si
NIP 197705201997121001