



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PERKEBUNAN
BALAI PERKAITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA

JALAN RAYA MAPANGET KOTAK POS 1004 MANADO 95001
TELEPON (0431) 812430, FAKSIMILE (0431) 812017
WEBSITE: <http://palma.bmp.pertanian.go.id> E-MAIL: bmp.palma@pertanian.go.id



**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA
Nomor: 02/Kpts/OT.050/H.4.1/01/2026**

**TENTANG
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) PARUH WAKTU
PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA
TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN
TANAMAN PALMA**

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengangkat Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu;
- b. bahwa nama yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) paruh waktu pada Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma, Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014, tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Keputusan Presiden RI. No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 117 Tahun 2022 tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
5. Peratiran Menteri Pertanian No. 10 Tahun 2025 tanggal 27 Maret 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
6. Keputusan Menteri Pertanian No.649/Kpts./OT.050/M/08 /2011 tanggal 06 Agustus 2025 tentang Kelompok Subatansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN;
8. Keputusan Menteri Pertanian No.308/Kpts/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 05/Kpts/KU.010/1/2018 tanggal 3 Januari 2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Kementerian Pertanian;
10. Surat Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma Nomor: 01/Kpts/OT.010/H.4.1/01/2026 tanggal 2 Januari 2026 tentang Susunan Organisasi, Pejabat/Petugas dan Jabatannya serta Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab tiap Jabatan pada Unit Kerja Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma;

11. Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP-DIPA018.09.2.238027/2026 tanggal 1 Desember 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) PARUH WAKTU PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PALMA
- PERTAMA : Mengangkat nama-nama yang tersebut pada lajur 2 untuk bertugas dan bertanggung jawab pada pekerjaannya dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3 dan diberikan honorarium sebagaimana tersebut pada lajur 4 yang dibebankan pada DIPA Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma Tahun Anggaran 2026, dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Paruh Waktu lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma, seperti tercantum pada Lampiran 2 Surat Keputusan ini.
- KETIGA : bahwa Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu tersebut apabila melakukan pelanggaran, tidak melakukan tugas-tugasnya dengan baik, yang bersangkutan dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan tidak dapat menuntut apapun;
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan akibat dari diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Revisi 1 Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma Nomor: SP DIPA018.09.2.238027/2026 tanggal 1 Desember 2025.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2026 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado
Pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Balai,



Steivie Karouw *ba*

Lampiran 1 Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma
Nomor : 02 /Kpts/OT.050/H.4.1/01/2026
Tanggal : 2 Januari 2026
Tentang : Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai Pemerintah dengan Pemajian Kerja (PPPK) Paruh Waktu
Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Palma Tahun Anggaran 2026.

NO	NAMA / NIP	Jabatan	URAIAN TUGAS	LOKASI
1	Robert Daud NIP. 196910182025211022	Pengelola Umum Operasional	- Membersihkan dan merawat halaman pekarangan kantin dan sekitarnya - Memelihara, menyiram, menyapu halaman sekitar kantin, gedung cocos, Gedung Audio Visual dan halaman kantor - Membersihkan Kaca di gedung cocos dan Gedung Audio Visual - Membabat Rumput Di sekeliling kantin - Membersihkan , Merawat Kolam air mancur depan kantor. - Membantu Penanggung Jawab Kegiatan Gedung Audio Visual dan unit pengolahan - Membersihkan, Merawat, Halaman Depan Gedung Audio Visual. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai, Kebun belakang Gedung Audio Visual, dan Unit Pengolahan
2	Soleman Alia NIP. 198109282025211035	Operator Layanan Operasional	- Menyapu Halaman dan Pekarangan Kantor. - Membabat Rumput Di sekeliling Kantor. - Membabat Rumput Halaman Upacara. - Memelihara Tanaman dan pemangkasan tanaman - Menyiram Tanaman dan Membersihkan salasar. - Mengumpul dan membuang sampah di TPA. - Membersihkan, Merawat Kolam air mancur depan kantor. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai, Lab. Boitek, Ekofis, Pasca Panen, Hama Penyakit, Pendopo, Lap. Tenis dan Bengkel
3.	Neffy Haribae NIP. 199011062025211066	Pengelola Umum Operasional	- Menyapu halaman dan pekarangan Kantor. - Membabat Rumput Di sekeliling Kantor. - Membabat Rumput Halaman Upacara. - Memelihara Tanaman dan pemangkasan tanaman - Menyiram Tanaman dan Membersihkan salasar. - Mengumpulkan dan membuang sampah di TPA. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai, Lab. Boitek, Ekofis, Pasca Panen, Hama Penyakit, Pendopo, Lap. Tenis dan Bengkel

du

4	Emir A.K Mangole NIP. 197410282025211029	Operator Layanan Operasional	- Melaksanakan Perbaikan Kerusakan Sarana Prasarana Kantor Balai - Membantu memelihara sapras kantor - Melaksanakan tugas perbaikan jaringan air - Membantu kegiatan di bengkel rekayasa - Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jaringan listrik di kantor, laboratorium dan sarana pendukung lainnya. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai, Ruang Aren, AOR, Gedung Audio Visual dan Kebun Percobaan.
5	Ricky Mangudisang NIP. 199608282025211120	Penata Layanan Operasional	- Membantu melakukan pekerjaan pada Laboratorium Entomologi/Fitopatologi - Menata dan membersihkan serta memelihara peralatan laboratorium - Melaporkan aktivitas dan kegiatan pada Laboratorium Entomologi/Fitopatologi - Membantu kegiatan petugas BMN - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Laboratorium Entomologi/Fitopatologi dan Ruang BMN
6	Reynaldi Katuuk NIP. 199904152025211042	Operator Layanan Operasional	- Menyapu dan membersihkan unit pengolahan gula di KP.Mapanget - Melakukan Penyadapan Nira Kelapa - Membuat gula semut, gula padat, gula cair pada unit pengolahan gula. - Melaporkan aktivitas dan kegiatan di unit pengolahan gula pada pimpinan - Membantu kegiatan pada KP. Mapanget - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai, Unit Pengolahn Gula dan KP. Mapanget
7	Samuel Mandake NIP. 197809022025211035	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman.	KP. Mapanget

			- Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	
8	Merdi Erdi Mumek NIP. 197703282025211025	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	KP. Mapanget
9	Johanis Masoara NIP. 197501022025212015	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	KP. Mapanget
10	Nikodemus Makasipate NIP. 196912222025211014	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas KP. Mapanget Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	KP. Mapanget

11	Afet Haribae NIP. 196804162025211021	Pengelola Umum Operasional	- Menjaga Keamanan dan ketertiban di Rumah Dinas - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Rumah Dinas Kepala Balai
12	Doni K. Sendaulang NIP. 197411042025211019	Pengelola Umum Operasional	- Melaksanakan Perbaikan Kerusakan Sarana Prasarana Kantor Balai - Membantu memelihara sapras kantor - Membantu kegiatan di bengkel rekayasa - Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jaringan listrik di kantor, laboratorium dan sarana pendukung lainnya. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Bengkel
13	Albert O. Makatuuk NIP. 197410102025211058	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan	KP. Kima Atas
14	Didi Manopo NIP. 197405122025211070	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun.	KP. Kima Atas

			- Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	
15	Hermanto Tempontaung NIP. 198907252025211056	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan	KP. Kima Atas
16	Grandy Nender NIP. 198512072025211053	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan	KP. Kima Atas
17	Yusak Sajangbati NIP. 197406142025211033	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman.	Kp. Kayuwatu

			- Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan	
18	Hasan Salasa NIP. 198104152025211059	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan	Kp. Kayuwatu
19	Charles Kaluwulang NIP. 199012202025211105	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	KP. Paniki
20	Fitdianto Tamawihu NIP. 200205122025211014	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	KP. Paniki

21	Feldry Sajangbati NIP. 198410062025211078	Operator Layanan Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	KP. Paniki
22	Sony Irfan Panawar NIP. 198705032025211077	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	KP. Kima Atas
23	Alia Haribae NIP. 197005152025211030	Operator Layanan Operasional	- Menyapu, membersihkan dan mengepel lantai ruangan dan koridor - Membersihkan Plafon. - Membersihkan Kaca. - Membersihkan toilet, kamar mandi dan westafel - Membersihkan, Merawat Taman seputaran lokasi pembersihan - Membersihkan halaman - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Gedung Audio Visual, Gasebo, Cocomart dan taman sekitar
24	Ajeng Ary Prastowo NIP. 199502142025212054	Operator Layanan Operasional	- Membantu menata dan merapikan dokumen kepegawaian - Membuat absensi apel pagi, upacara dan kegiatan lainnya - Merekap absensi kehadiran pegawai (Mingguan, bulanan dan tahunan) - Memproses cuti pegawai - Memproses kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai - Membantu menyiapkan data SIM ASN.	Tata Usaha

			- Membantu menyiapkan Rekap Kehadiran, Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja - Membantu melaksanakan tugas Tata Usaha. - Membersihkan ruang kepegawaian - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	
25	Juristi Sambenusa NIP. 199401172025212070	Operator Layanan Operasional	- Membantu pekerjaan di Laboratorium Kultur jaringan dan Molekuler - Membantu menyiapkan bahan tanaman kuljar - Membantu membuat media tanam kuljar - Membersihkan ruangan dalam laboratorium - Membantu menata dan merapikan dokumen kepegawaian - Membantu menyiapkan bahan kenaikan pangkat pegawai - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Lab. Kultur Jaringan dan Molekular / Sub Bagian Tata Usaha
26	Irma Kambey NIP. 198809302025212063	Operator Layanan Operasional	- Membantu melaksanakan tugas pada Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi. - Melakukan dokumentasi laporan Monev, Laporan Tahunan, Penyusunan LAKIN; - Mengumpulkan dan menyiapkan data penilaian ZI - Membersihkan ruangan yantek - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.	Tim Kerja Program Evaluasi dan Perakitan Teknologi
27	Felix I. Karundeng NIP. 198502142025211056	Pengelola Umum Operasional	- Menjaga Keamanan dan ketertiban di Rumah Dinas - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Rumah Dinas Kepala Balai

28	Rafly L. Kaunang NIP.199007062025211066	Operator Layanan Operasional	- Menjaga Keamanan dikantor Balai - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Menyalakan dan mematikan lampu. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Mencatat kendaraan keluar masuk di lingkungan kantor pada hari libur - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Kantor Balai
29	Andre Y.L.Y. Corneles NIP. 199101222025211069	Pengelola Umum Operasional	- Mengiapkan Sound System saat apel pagi, upacara, rapat dan pertemuan dalam dan luar ruangan kantor; - Melaksanakan tugas sesuai petunjuk kepala pool kendaraan. - Mengantar pimpinan, pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah. - Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, olie, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar. - Mencuci dan membersihkan kendaraan setelah digunakan. - Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik. - Melaporkan kepada kepala pool jika terjadi gangguan selama melaksanakan tugas. - Membersihkan ruangan pool kendaraan - Mencatat aktivitas harian pekerjaan dan melaporkan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Kantor Balai

30	Regy Haribae NIP. 199801192025211033	Operator Layanan Operasional	- Menjaga Keamanan dikantor Balai - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Menyalakan dan mematikan lampu. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Mencatat kendaraan keluar masuk di lingkungan kantor pada hari libur - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Kantor Balai
31	Seprianus Budi Yanto Manoy NIP. 197309152025211036	Operator Layanan Operasional	- Menjaga Keamanan dikantor Balai - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Menyalakan dan mematikan lampu. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Mencatat kendaraan keluar masuk di lingkungan kantor pada hari libur - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Kantor Balai
32	Maykel R. Daud NIP. 199303032025211110	Operator Layanan Operasional	- Menjaga Keamanan dikantor Balai - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Menyalakan dan mematikan lampu. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk	Kantor Balai

			- memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Mencatat kendaraan keluar masuk di lingkungan kantor pada hari libur - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	
33	Rizal Lahea NIP. 198807102025211111	Operator Layanan Operasional	- Menjaga Keamanan dikantor Balai - Mencatat setiap tamu yang datang - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Menyalakan dan mematikan lampu. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi aman dan terkendali - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman sekitar pos penjagaan - Mencatat kendaraan keluar masuk di lingkungan kantor pada hari libur - Melaporkan aktivitas pekerjaan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Kantor Balai
34	Modihard Lamasa NIP. 198905232025211067	Operator Layanan Operasional	- Melaksanakan tugas sesuai petunjuk kepala pool kendaraan. - Mengantar pimpinan, pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah. - Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, olie, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar. - Mencuci dan membersihkan kendaraan setelah digunakan. - Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik. - Melaporkan kepada kepala pool jika terjadi gangguan selama melaksanakan tugas.	Kantor Balai

			- Membersihkan ruangan pool kendaraan - Membuat aktivitas harian pekerjaan dan melaporkan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	
35	Alvrando A. Talenggansing NIP. 199104302025211064	Operator Layanan Operasional	- Menjaga Keamanan rumah jabatan. - Mencatat setiap tamu yang datang. - Mengecek kunci-kunci pintu pagar dan rumah. - Menyalakan dan mematikan lampu. - Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar rumah jabatan untuk memastikan kondisi keamanan rumah jabatan. - Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan. - Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaaan rumah jabatan saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya. - Membersihkan dan merawat halaman rumah jabatan. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan	Rumah Dinas Kepala Balai
36	Marsello T. Salaki NIP. 198504242025211138	Operator Layanan Operasional	- Melaksanakan tugas sesuai petunjuk kepala pool kendaraan. - Mengantar pimpinan, pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah. - Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, olie, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar. - Mencuci dan membersihkan kendaraan setelah digunakan. - Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik. - Melaporkan kepada kepala pool jika terjadi gangguan selama melaksanakan tugas. - Membersihkan ruangan pool kendaraan - Mencatat aktivitas harian pekerjaan dan melaporkan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai

37	Marike Andris NIP. 197303182025212009	Operator Layanan Operasional	- Menyapu, membersihkan dan mengepel lantai ruangan dan koridor - Membersihkan Plafon. - Membersihkan Kaca. - Membersihkan toilet, kamar mandi dan westafel - Membersihkan, Merawat Taman dan kolam seputaran lokasi pembersihan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Lab. Pasca Panen, Lab. Ekofis, ruang KTU, Ruang Katimker
38	Selvike Hamel NIP. 198101202025212027	Operator Layanan Operasional	- Menyapu, membersihkan dan mengepel lantai ruangan dan koridor - Membersihkan Plafon. - Membersihkan Kaca. - Membersihkan toilet, kamar mandi dan westafel - Membersihkan, Merawat Tanaman - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Lobi, Ruang Aren, Ruang COCOS dan Lingkungan eks. Jaslit
39	Dientje Haribae NIP. 196812292025212004	Pengelola Umum Operasional	- Menyapu, membersihkan dan mengepel lantai ruangan dan koridor - Membersihkan Plafon. - Membersihkan Kaca. - Membersihkan toilet, kamar mandi dan westafel - Membersihkan, Merawat Tanaman seputaran lokasi kebersihan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Laboratorium Kultur Jaringan dan Molekuler, Laboratorium Hama dan Penyakit (baru dan lama)
40	Audi Lendy Mandake NIP. 199408082025211076	Operator Layanan Operasional	- Mengendalikan surat masuk keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan - Menerima telepon sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas - Mengelola surat elektronik (email balai) sesuai prosedur yang berlaku sesuai untuk kelancaran pelancaran tugas - Menerima tamu sesuai prosedur yang berlaku sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaraan pelaksanaan tugas; - Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas - Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian - Memeriksa surat sesuai tata naskah dinas untuk disampaikan kepada Kepala Balai; - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Membantu Sekretaris Kepala Balai / Kantor Balai

			- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.	
41	Rian Kunondo NIP. 199201082025211105	Operator Layanan Operasional	- Melaksanakan tugas sesuai petunjuk kepala pool kendaraan. - Mengantar pimpinan, pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah. - Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, olie, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar. - Mencuci dan membersihkan kendaraan setelah digunakan. - Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik. - Melaporkan kepada kepala pool jika terjadi gangguan selama melaksanakan tugas. - Membersihkan ruangan pool kendaraan - Mencatat aktivitas harian pekerjaan dan melaporkan kepada pimpinan - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	Kantor Balai
42	Djamal Pontoh NIP. 197801292025211029	Pengelola Umum Operasional	- Melakukan Pembersihan blok tanaman. - Melakukan Pembersihan emplasemen. - Melakukan Monitoring dan Pengendalian Hama dan penyakit. - Melakukan Pemusnahan daun kering. - Melakukan Pembersihan Jalan Kebun. - Melakukan Pembersihan Parit Kebun. - Melakukan Pembersihan pagar kebun. - Melakukan bobokor. - Melakukan pemupukan tanaman. - Melaksanakan Tugas Kedinasan lain Yang diberikan atasan Baik lisan maupun tulisan.	KP. Mapanget



Ditetapkan di Manado
Pada Tanggal 2 Januari 2026

Kepala Balai
Stelvie Karouw