



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
NOMOR : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN,**

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Tanggal 17 Januari 2023
- b. bahwa agar Peraturan Menteri Pertanian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilaksanakan perlu ditetapkan tentang uraian tugas pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu.
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 171/M Tahun 2005.
2. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022, tentang Kementerian Pertanian Tanggal 21 September 2022.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor : 94 Tahun 2021 tanggal 31 Agustus 2021 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Tanggal 17 Januari 2023.
8. Surat Keputusan Menteri Pertanian, Nomor :1814/Kpts/KU.410/12/2008 Tanggal 30 Desember 2008, tentang Pengelola Keuangan.
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 192/Kpts/KP.230/A/05/2023, tanggal 05 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindehan, dan Pengangkatan

Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : 1. Memberlakukan Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Tahun 2024. Nomor :B-01/Kpts/ OT.100/H.12.01/01/2024 Tanggal 2 Januari 2024.
3. Struktur Organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian seperti tersebut pada lampiran 1.
  4. Uraian tugas, tanggungjawab dan wewenang personalia BPSIP Bengkulu seperti tersebut pada lampiran 2.

### **BAGIAN PERTAMA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 1**

- 1) BPSIP berada di bawah BSIP dan bertanggung jawab kepada Kepala BSIP.
- 2) BPSIP dipimpin oleh seorang Kepala

#### **Pasal 2**

- 1) BPSIP Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
- 2) Pelaksanaan tugas BPSIP dikoordinasikan oleh Kepala BBPSIP.

#### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas, BPSIP Bengkulu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- c. pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- d. pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- e. pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- f. pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP.

## **BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

BPSIP Bengkulu menyelenggarakan :

- a. Koordinasi Administrasi
- b. Koordinasi Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
- c. Koordinasi Fungsional

### **Pasal 5**

BPSIP Bengkulu terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

### **Pasal 6**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara.

### **Pasal 7**

Sub bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Urusan Kepegawaian
- b. Urusan Keuangan
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan
- d. Urusan Penatausahaan BMN

### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Urusan Kepegawaian melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian serta surat menyurat dan kearsipan.
- b. Urusan Keuangan melaksanakan pembayaran gaji dan lembur, perjalanan dinas, menyiapkan bahan penyusunan anggaran, bahan penyelesaian kerugian negara dan tagihan ganti rugi, dan menyusun realisasi anggaran dan pemasukan PNPB.
- c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan melaksanakan urusan rumah tangga Balai yaitu menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan, pembayaran listrik, telepon, air dan sarana komunikasi, keamanan kantor dan ketertiban kantor.
- d. Urusan Penatausahaan BMN melaksanakan pengaturan penggunaan gedung kantor, penggunaan kendaraan dinas, registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara.

### **Pasal 9**

#### **a. Urusan Kepegawaian**

(1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja
- b. Menyiapkan data nominatif pegawai
- c. Menyiapkan bahan penyusunan *bazetting* pegawai

- d. Menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai
- e. Menyiapkan data kebutuhan pegawai
- (2) Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi
  - a. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pemensiunan pegawai
  - b. Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan
  - c. Menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas
  - d. Memantau proses usulan mutasi kepegawaian
- (3) Menyiapkan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas
  - b. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan dan ujian dinas
  - c. Menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar
  - d. Memantau dan melaporkan perkembangan tugas belajar secara periodik
- (4) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
  - a. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian
  - b. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
  - c. Menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala
  - d. Menyiapkan BPJS usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis dan Karsu
  - e. Menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutahiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pension
- (5) Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya
  - c. Menyiapkan bahan status perubahan pegawai meliputi, perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian
  - d. Menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaannya peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan KORPRI lainnya
  - f. Melakukan urusan kesehatan dan keselamatan kerja (K3)
- (6) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja pegawai
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan usulan promosi pegawai
  - c. Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
  - d. Menyiapkan bahan Evaluasi Daftar Hadir Pegawai
  - e. Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) nominatif
  - f. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
  - g. Menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan disiplin pegawai

- h. Menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian
  - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai
- (7) Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menyiapkan data nominatif pejabat fungsional
  - b. Melakukan evaluasi data nominatif pejabat fungsional
  - c. Menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional
  - d. Mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional ke sekretariat tim penilai
  - e. Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional
  - f. Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional
  - g. Memantau usulan penertiban keputusan pengangkatan jabatan pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional
  - h. Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit
  - i. Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional
  - j. Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional
  - k. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional
- (8) Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi :
- a. Mencatat, memberi nomor, kode klasifikasi, koreksi dan mengirim surat
  - b. Menerima, menyortir, mencatat dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan
  - c. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui kantor pos dan faximile
  - d. Melakukan urusan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya
  - e. Memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan
- (9) Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi :
- a. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan
  - b. Melakukan penyiapan bahan dan pengolahan *database* elektronisasi arsip/dokumen
  - c. Melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen
  - d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen
  - e. Melakukan penilaian arsip/dokumen
  - f. Menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan
- (10) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi :
- a. Menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang
  - b. Melakukan peyiapan, pendataan, pengajuan bahan pendukung dan bahan cetakan yang akan dikerjakan sesuai kebutuhan
  - c. Melakukan pencetakan sesuai prosedur
  - d. Menyerahkan hasil cetakan dilengkapi bukti tanda terima

- (11) Menyiapkan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi biokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja yang kegiatannya meliputi :
  - a. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
  - d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - e. Mengumpulkan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang penelitian
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK
  
- (12) Menyiapkan bahan evaluasi dan melakukan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang kegiatannya meliputi :
  - a. Menyusun juklak SPI
  - b. Menyiapkan bahan evaluasi SPI
  - c. Melakukan SPI secara berkala
  - d. Membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal
  - e. Membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja.

**b. Urusan Keuangan**

- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi
  - b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
  - c. Menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
  - d. Menyajikan rencana kerja dan anggaran
- (2) Melakukan urusan pemberdaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran
  - b. Menyiapkan usulan calon pengelola anggaran
  - c. Meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan
  - d. Melakukan perhitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak
  - e. Menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas
  - f. Melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan
  - g. Menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundangan-undangan bidang keuangan
  - h. Menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan
  - i. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran
  - j. Menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR)

- (3) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi :
  - a. Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber-sumber PNBP potensial
  - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP
  - c. Mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tariff PNBP
  - d. Menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP
  - e. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP
  - f. Mengumpulkan dan melaporkan data piutang Negara
- (4) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Menyiapkan rencana tindak lanjut Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
  - b. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian LHP
  - c. Menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP
  - d. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP
- (5) Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi :
  - a. Melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - b. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke KPPN
  - c. Memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (6) Melakukan penyusunan laporan keuangan yang kegiatannya meliputi :
  - a. Memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan Penggabungan ADK (Persediaan, SIMAK BMN dan SAK)
  - b. Melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan SIMAK BMN dengan kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
  - c. Melakukan rekonsiliasi internal antara SAK dan SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
  - d. Menyusun Laporan Bulanan, Semester I dan semester II (tahunan)
  - e. Menyusun laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan catatan atas laporan keuangan
- (7) Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan.

**c. Urusan Rumah Tangga dan Ketatausahaan**

Melakukan urusan rumah tangga yang kegiatannya meliputi :

- a. Melakukan pemeliharaan, pengaturan dan penggunaan gedung kantor, halaman/taman serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan
- b. Melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara
- c. Melakukan urusan ketertiban dan keamanan

**d. Urusan Penatausahaan BMN**

Melakukan urusan perlengkapan yang kegiatannya meliputi :

- a. Melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara
- b. Mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya
- c. Mengurus administrasi dan kelayakan pengoperasian kendaraan dinas
- d. Melakukan registrasi, inventarisasi, relokasi dan urusan tukar menukar serta penghapusan barang milik/kekayaan Negara
- e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara dan mutasi dalam triwulan dan tahunan
- f. Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang perlengkapan
- g. Melakukan urusan perizinan pemasukan dan pengeluaran barang asal bantuan luar negeri
- h. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan pengurus barang
- i. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data inventarisasi fasilitas dalam data base Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Braang Milik Negara (SIMAK BMN)

### **Pasal 10**

#### **Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian**

Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi

### **Pasal 11**

Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian terdiri dari :

- a. Urusan Kerjasama
- b. Urusan Pelayanan
- c. Urusan Pengelolaan Publikasi, Informasi dan Perpustakaan
- d. Pengelolaan Website dan Media Sosial
- e. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- f. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen
- g. Pengelolaan Laboratorium Proteksi
- h. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
- i. Unit Pelaporan
- j. Unit Pengelolaan Taman Agroinovasi dan Sumberdaya Genetik
- k. Unit Pengembangan Ternak Unggas dan Pakan Alternatif

### **Pasal 12**

Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian, mempunyai tugas :

- a. Urusan Kerjasama
  - Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama
  - Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama
  - Melakukan administrasi kerjasama
- b. Urusan Pelayanan
  - Melakukan urusan sarana Prasarana pelayanan
  - Melakukan penyiapan promosi dan diseminasi
  - Melakukan urusan kunjungan, magang, bimtek, pelatihan dan narasumber
- c. Urusan Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Publikasi dan Perpustakaan
  - Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi.
  - Melakukan urusan pengelolaan informasi dan dokumentasi (PPID)

- Melakukan urusan perpustakaan
  - Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
  - Menjalinkan kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
  - Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan
  - Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital
  - Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
  - Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka
  - Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
  - Menjalinkan kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
  - Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan
  - Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi
- d. Pengelolaan Website dan Media Sosial
- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
  - Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPSIP.
  - Melakukan *up-dating* bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPSIP
  - Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.
  - Membuat dan mengolah desain web BPSIP Bengkulu. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.
  - Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPSIP.
  - Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi hasil pengkajian dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras
  - Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi
- e. Pengelolaan Laboratorium Pengujian
- Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
  - Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris Negara
  - Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan lab
  - Memungut dan menyetorkan hasil lab tanah sebagai PNBK
  - Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium tanah
  - Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium
  - Membuat laporan atas kegiatan laboratorium. Melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan dan lain-lain

- Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium
- f. Pengelolaan Laboratorium Pascapanen
- Pelayanan konsultasi teknologi pascapanen
  - Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang
  - Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium
  - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
- g. Pengelolaan Laboratorium Proteksi
- Pelayanan konsultasi teknologi pengendalian hama dan penyakit tanaman
  - Melakukan alih teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium
  - Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang
  - Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium
  - Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
- h. Pengelolaan Rumah Kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
- Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
  - Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara
  - Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan pengelolaan visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
  - Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan
  - Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih
  - Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan
  - Membantu pelaksanaan kegiatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.
  - Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.
- i. Unit Pelaporan
- a. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyiapan bahan laporan
  - b. Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan serta laporan kegiatan
  - d. Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan kegiatan
  - e. Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan

### **Pasal 13**

#### **Tim Kerja Program dan Evaluasi**

Melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

#### **Pasal 14**

Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- (1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Kerja Sama dan Pelayanan, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Mengumpulkan data dan informasi
  - b. Mengolah dan menganalisis data dan informasi
  - c. Menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
  - d. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran
- (2) Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Program dan Evaluasi kegiatannya meliputi :
  - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program dan Evaluasi.
  - b. Menyiapkan bahan pembahasan program dan Evaluasi
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program dan Evaluasi
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis
  - e. Menyiapkan bahan evaluasi program dan Evaluasi
- (3) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan yang meliputi:
  - a. Mengumpulkan, mengolah dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan
  - b. Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan
  - c. Menyiapkan bahan pembahasan rencana
- (4) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran meliputi :
  - a. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan data keuangan dan RAPBN
  - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
  - d. Menyusun data dukung RKA-KL
  - e. Melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
  - f. Menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Keiatan (POK)
- (5) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :
  - a. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

#### **Pasal 15**

**Kelompok Penyuluh** selanjutnya disebut Kelompok Penyuluh terdiri dari pemangku jabatan fungsional penyuluh, yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Penyuluh mempunyai tugas melakukan kegiatan persiapan fungsional penyuluh pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian.

#### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 16, kelompok Peneliti dan Kelompok Penyuluh menyelenggarakan fungsi :

- a. Menggalang prakarsa, mengkoordinasikan dan melakukan upaya bersama dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dan kompetensi profesionalisme pejabat fungsional peneliti/penyuluh yang memiliki bidang keahlian sesuai dengan kelompoknya.
- b. Memberikan masukan dalam perumusan program BPSIP terutama dalam aspek yang sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya
- c. Membantu dalam perencanaan sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya, yang terdiri atas penyusunan proposal Rencana Diseminasi dan RDHP, Rencana Operasional Kegiatan (ROK), maupun Proposal Eksternal seperti Proposal Riset Unggulan Terpadu (RUT), Proposal Riset Unggulan Kemitraan (RUK), dan Proposal Kerjasama Pengkajian dan Pengembangan.
- d. Melakukan kegiatan yang telah direncanakan dan merumuskan atau memperbaiki metode/metodologi sesuai dengan bidang keahlian/kelompoknya.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator program sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus lain dari Kepala Balai.

### **BAGIAN KETIGA**

#### **LOKASI**

##### **Pasal 17**

BPSIP Bengkulu berkedudukan di Jalan Irian Km 6,5 Kelurahan Semarang Kecamatan Sungai Serut Kota Bengkulu dan mempunyai wilayah kerja pada 9 Kabupaten dan 1 Kota yaitu Kabupaten Bengkulu Utara, Bengkulu Tengah, Bengkulu Selatan, Rejang Lebong, Lebong, Kepahiang, Mukomuko, Seluma, Kaur dan Kota Bengkulu.

### **BAGIAN KEEMPAT**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Balai, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian, dan Ketua Jabatan Fungsional lain, diwajibkan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan BPSIP Bengkulu, di lingkungan Kementerian Pertanian, maupun dengan instansi lain di Luar Kementerian Pertanian sesuai dengan tugas masing-masing.

##### **Pasal 19**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di Lingkungan BPSIP Bengkulu, diwajibkan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 20**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di BPSIP Bengkulu bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

##### **Pasal 21**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPSIP Bengkulu diwajibkan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada

atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 22**

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPSIP Bengkulu dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 23**

Setiap pimpinan satuan organisasi unit kerja BPSIP Bengkulu menyampaikan laporan kepada Kepala Balai melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau melalui Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan berkala kepada Kepala Balai.

#### **Pasal 24**

Dalam melakukan tugasnya, setiap satuan organisasi unit kerja di lingkungan BPSIP Bengkulu diwajibkan mengadakan rapat berkala untuk pembinaan dan meningkatkan komunikasi.

### **BAGIAN KELIMA PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan. Dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

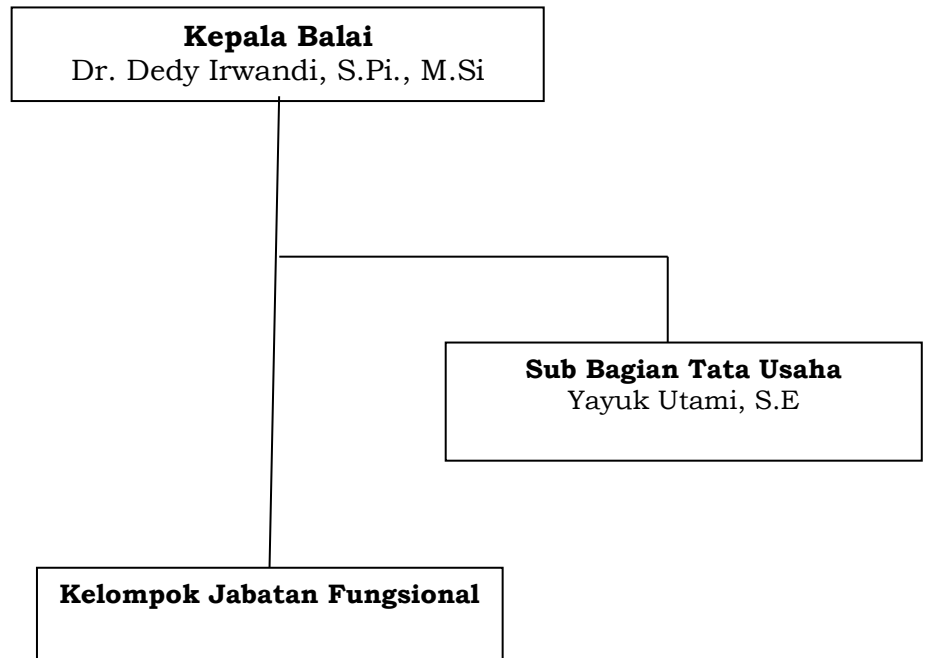
Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen  
Pertanian  
Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Hal : Perubahan Susunan Struktur Organisasi Balai Penerapan  
Standar Instrumen Pertanian



Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
 Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
 Hal : Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Personalia BPSIP Bengkulu

Nama	Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang
<b>KEPALA BALAI</b>	
Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	a) Memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Balai, merangkap Kuasa Pengguna Anggaran b) Menyusun program induk, arah dan strategi program sesuai dengan mandat UPT c) Menetapkan kebijakan dan pembinaan secara umum terhadap seluruh kegiatan balai d) Mengkoordinasi dan mengarahkan serta mengadakan kerjasama ke Sekretariat UAPPA/B-W Provinsi Bengkulu Kementerian Pertanian RI dengan instansi terkait e) Melakukan pembinaan dan dukungan atas penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga. f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kepentingan organisasi
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	
Yayuk Utami, S.E	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen : (1) Rencana Kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK); (2) Rancangan Anggaran Biaya (RAB); (3) Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha  b) Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang terdiri atas : (1) Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep analisis jabatan;</li> <li>• Analisis beban kerja;</li> <li>• Peta jabatan;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kebutuhan pegawai;</li> </ul> <p>(2) Melakukan urusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan, dengan hasil kerja berupa dokumen usulan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengangkatan pegawai;</li> <li>• Kenaikan pangkat;</li> <li>• Peninjauan masa kerja;</li> <li>• Penyesuaian ijazah;</li> <li>• Pencantuman gelar;</li> <li>• Pemberhentian dan pensiun;</li> <li>• Mutasi/alih tugas;</li> <li>• Surat pernyataan menduduki jabatan;</li> <li>• Surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>• Surat pernyataan pelantikan.</li> </ul> <p>(3) Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan system aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>(4) Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>• Usulan ujian dinas;</li> <li>• Usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;</li> </ul> <p>(5) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pengelolaan surat menyurat, berkas pegawai serta peraturan perundangan;</li> <li>• Laporan penyesuaian gaji;</li> <li>• Usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;</li> <li>• LHKPN dan LHKASN;</li> <li>• Laporan pengelolaan Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);</li> </ul> <p>(6) Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian dengan hasil kerja berupa</p>
--	---

	<p>dokumen urusan kesejahteraan yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti;</li> <li>• Pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera);</li> <li>• Pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);</li> <li>• Usulan penghargaan atau tanda jasa;</li> <li>• Laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI;</li> </ul> <p>(7)Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data nominatif pejabat fungsional;</li> <li>• Usulan bahan penilaian angka kredit;</li> <li>• Usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;</li> <li>• Surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;</li> </ul> <p>(8)Melakukan evaluasi kinerja pegawai an disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;</p> <p>(9)Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai;</p> <p>(10)Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian;</p> <p>c) Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;</p> <p>(2) Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan penghitungan tagihan;</li> <li>• Penatausahaan dan pembukuan;</li> <li>• Penerimaan, penyeteroran dan</li> </ul>
--	---

	<p>pelaporan;</p> <p>(3) Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas;</li> <li>• Rekonsiliasi antar petugas pembukuan;</li> <li>• Penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);</li> <li>• Pengelolaan pendapatan Negara bukan pajak (PNBP);</li> <li>• Kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;</li> </ul> <p>(4) Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menghasilkan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Membayar (SPM);</li> <li>• Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</li> </ul> <p>(5) Melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemrosan Arsip Data Komputer (ADK) penggabungan data persediaan dan SIMAK BMN kedalam Aplikasi SAIBA.</li> <li>• Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Aplikasi SIMAN.</li> <li>• Rekonsiliasi internal antara SAIBA, SIMAK, BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;</li> <li>• Realisasi anggaran (LRA), neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ;</li> <li>• Bulanan, Semester, dan Tahunan;</li> </ul> <p>d) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran</p>
--	--

	<p>surat masuk dan keluar, dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;</li> <li>• Penyortiran surat masuk dan keluar;</li> <li>• Pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar;</li> </ul> <p>(2) Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah, dan dokumen inas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;</li> <li>• Kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;</li> </ul> <p>e) Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPSIP yang kegiatannya terdiri atas;</p> <p>(1) Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara;</li> <li>• Rapat;</li> <li>• Penerimaan tamu;</li> </ul> <p>(2) Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaturan;</li> <li>• Penggunaan;</li> <li>• Pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya;</li> </ul> <p>(3) Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan;</p> <p>(4) Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa;</p> <p>f) Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas;</p>
--	---

	<p>(1) Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;</p> <p>(2) Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pengadaan barang/jasa</li> <li>• Pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan;</li> <li>• Dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa;</li> </ul> <p>(3) Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan BMN</li> <li>• Dokumentasi kepemilikan BMN;</li> <li>• Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN;</li> <li>• Pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN;</li> <li>• Klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP;</li> <li>• Penyusunan neraca kekayaan Negara;</li> <li>• Usulan penggunaan, pemanfaatan dan Penghapusan BMN;</li> </ul> <p>g) Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan;</p> <p>h) Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi;</p> <p>(1) Pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan;</p> <p>(2) Sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur;</p> <p>(3) Pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>(4) Penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik;</p> <p>i) Melakukan pengelolaan gratifikasi dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;</p> <p>j) Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar</p>
--	---

	<p>internasional, dengan hasil kerja manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan system manajemen mutu berstandar internasional;</p> <p>k) Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau pembantuan UAPPA-B/W dan ULP, dengan hasil kerja berupa laporan keuangan konsolidasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA-B/W</p> <p>l) Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan dan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan dan laboratorium;</p> <p>m) Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen;</p> <p>(1) Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan;</p> <p>(2) Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan;</p> <p>n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>o) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
<b>A. URUSAN KEPEGAWAIAN</b>	
1. Waluyo, S.Kom	Koordinator Kepegawaian/ Penyiap Bahan Kepegawaian (Pengolah Data Dan Informasi)
	<p>Urusan kepegawaian yang melaksanakan tugas melakukan perencanaan kepegawaian, penyiapan pengembangan pegawai dan bahan laporan kepegawaian.</p> <p>a) Mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, KGB, pensiun, mutasi, DUK, disiplin, penghargaan, penataan arsip dan laporan baik bulanan, semester maupun tahunan</p>

	<p>b) Mengkoordinir pelaporan SIMPEG</p> <p>c) Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pension pegawai). Menyiapkan, menyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan social, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). Menyiapkan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis, dan Karsu. Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. Meyeleksi lamaran pekerjaan dan menyiapkan bahan usulan peserta ujian saringan. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan mengurus dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri</p> <p>d) Menyiapkan bahan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> <li>• Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyele-saian LHP</li> <li>• Menyiapkan bahan tindaklanjut penyelesaian LHP</li> <li>• Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP</li> </ul> <p>e) Menyiapkan penyelenggaraan pembi-naan mental pegawai, bimbingan termasuk penyelesaian kasus kepegawaian. Menyiapkan usul dan memantau mutasi kepegawaian yang meliputi pengang-katan pegawai, pengang-katan dalam jabatan structural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengang-katan/pengaktifan kembali, pember-hentian dan pensiun pegawai. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau usul pengangkatan dan kepang-katan, pembebasan, pember-hentian dan pengukuhan dalam jabatan fungsional serta mengelola dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
2. Andi Tri Anto, S.AP	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
	Melakukan kegiatan yang meliputi

	<p>penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dan mencatat bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa.</li> <li>• Menyiapkan dan mencatat bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa</li> <li>• Menyiapkan dan mencatat bahan pemberian izin belajar</li> </ul> <p>a) Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pensiun pegawai). Menyiapkan, meyusun dan memproses peningkatan kesejahteraan pegawai (cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan, perizinan, Bapetarum pegawai). Menyiapkan dan mengolah usulan kenaikan gaji berkala pegawai. Menyiapkan arsip data perorangan dan bahan menguruskan dokumen bagi pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas keluar negeri.</p> <p>b) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai.</li> <li>• Menyiapkan bahan /notulen rapat Pegawai</li> </ul> <p>c) Menyiapkan Daftar Hadir Upacara Bendera, Senam, Tausiah, Rapat Bulanan Balai dan Rapat Dinas Balai.</p> <p>d) Mengelola rekapan kehadiran pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan.</p>
3. Willy Regina	Penyiap Bahan Kepegawaian (Pengolah Data Dan Informasi)
	<p>Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penilaian angka jabatan fungsional</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional</li> <li>• Memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional</li> </ul>

	<p>(e_mutasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit</li> <li>• Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.</li> </ul> </li> </ul> <p>a) Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi jabatan, penerima penghargaan dan tanda jasa. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Nominatif dan Buku Induk Pegawai meliputi : perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian</p> <p>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan</li> </ul> <p>c) Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa.</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa</li> <li>• Menyiapkan bahan pemberian izin belajar</li> <li>• Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Kepegawaian (SIM ASN)</li> </ul> <p>d) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi kinerja bulanan pegawai</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan promosi pegawai</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahunan</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai.</li> </ul> <p>e) Membuat laporan kehadiran kepegawaian dalam satu tahun berjalan</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan sesuai bidang</p>
--	---

	tugasnya.
4. David Arijuniansyah	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Perkantoran
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penerimaan dan pencatatan surat masuk/keluar serta mendisposisikan surat masuk</li> <li>b) Mengagendakan penomoran keluar masuk surat</li> <li>c) Mendokumentasikan/melaksanakan kearsipan</li> <li>d) Melakukan penyimpanan, perawatan, pengusutan dan penghapusan arsip</li> <li>e) Pendistribusian surat ke unit kerja lain</li> <li>f) Melakukan pengetikan surat-surat</li> <li>g) Melakukan pengurusan surat menyurat yang meliputi penyimpanan, perawatan, penyusutan serta usul penghapusan arsip</li> <li>h) Menghimpun, menyusun, mengelola dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan, dan ketentuan yang berkaitan dengan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga serta menyusun laporan berkala balai</li> <li>i) Melakukan pengarsipan surat keluar masuk</li> <li>j) Membantu melaksanakan tugas kepegawaian umum</li> <li>a) Menyiapkan blangko SPT dan blangko izin keluar kantor</li> <li>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> <li>l) Memproses pengajuan perizinan pegawai (cuti, izin, dll)</li> </ul>
5. Yayang Fitriyani, SP	Sekretaris 1 Kepala Balai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mempersiapkan, mencatat dan melaporkan jadwal kerja Kepala Balai</li> <li>b) Melayani administrasi/Tata Usaha Pimpinan</li> <li>c) Menyimpan arsip-arsip surat untuk pimpinan</li> <li>d) Menerima telpon</li> <li>e) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui email</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
6. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris 2 Kepala Balai
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan</li> <li>b) Menyiapkan keperluan dan bahan rapat pimpinan</li> <li>c) Menyiapkan bahan laporan pimpinan</li> <li>d) Membantu mendokumentasikan hasil rapat internal balai</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Membantu fasilitasi AOR serta membantu penyiapan rapat pimpinan</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
7. Budi Haryanto	Resepsionis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima tamu</li> <li>b) Menerima/mengirim telepon</li> <li>c) Menerima/menyerahkan pesan dan telpon</li> <li>d) Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon</li> <li>e) Menyusun Laporan bulanan penerimaan tamu.</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>B. PENGELOLA ANGGARAN</b>	
1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Plt. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Bastian, SE	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN di unit kerjanya, sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPA</li> <li>b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) unit kerjanya</li> <li>c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROPAK unit kerjanya</li> <li>d) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerjanya</li> <li>e) Memberikan arahan dan bimbingan terhadap PUM dan penanggung-jawab kegiatan di unit kerjanya</li> <li>f) Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih</li> <li>g) Memeriksa kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa</li> <li>h) Meneliti ketersediaan dananya dan membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan</li> <li>i) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan diunit kerjanya</li> <li>j) Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai ketentuan berlaku</li> <li>k) Mengajukan permintaan tagihan bayaran atas pelaksanaan kegiatan diunit kerjanya</li> </ul>

	<p>(SPJ rampung) dengan surat pengantar yang ditujukan kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran</p> <p>l) Melakukan pemeriksaan keadaan kas PUM sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali</p> <p>m) Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya kepada KPA</p> <p>n) Menandatangani setuju bayar pada kuitansi</p> <p>o) Membuat laporan keuangan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</p>
3. Yayuk Utami, S.E	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar/PPSPM
	<p>a) Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan</p> <p>b) Meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p> <p>c) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>d) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran</p> <p>e) Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank)</li> <li>• Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)</li> <li>• Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan)</li> </ul> <p>f) Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar/SPM</p> <p>g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Sudarwati, SP	Bendahara Pengeluaran (Penelaah Teknis Kebijakan)

	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Menerima, menyimpan, membayar-kan menata usahakan dan memper-tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja</li><li>b) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA</li><li>c) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran</li><li>d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran)</li><li>e) Berhak menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi</li><li>f) Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor</li><li>g) Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</li><li>h) Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>i) Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya</li><li>j) Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran</li><li>k) Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf melaluistaf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut</li><li>l) Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan</li><li>m) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)</li><li>n) Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran</li><li>o) Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM</li><li>p) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan</li><li>q) Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah</li></ul>
--	--

	<p>ditetapkan, diancam dengan pidana penjara, denda dan tuntutan ganti rugi</p> <p>r) Melakukan pencatatan buku-buku : Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Pengawasan Kredit MAK, Buku Persekot/Panjar, Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan buku penerimaan lain-lain</p> <p>s) Menyusun perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa, dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia;</p> <p>t) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5. Achmad Safitri, A.Md	Bendahara Penerimaan
	<p>a) Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>b) Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP sesuai aplikasinya</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi pengguna PNBP</li> <li>• Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial</li> <li>• Menyiapkan penyusunan dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP</li> <li>• Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP</li> <li>• Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan Negara, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li> <li>• Melaporkan setiap bulan atas realisasi anggaran kepada PPK dan petugas verifikasi</li> <li>• Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</li> <li>• Membantu administrasi umum dan arsip keuangan</li> </ul>

	<p>c) Membuat SK dan SPP LS, UHL dan Honor</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>C. URUSAN KEUANGAN</b>	
1. Bastian, SE	<p>Pengadministrasi Keuangan / PPK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha)</li> <li>• Verifikator</li> <li>• Membuat dan mengarsipkan SPP GUPTUP</li> <li>• Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>• Pengawasan per akun anggaran melalui aplikasi keuangan internal.</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2. Ina Hartati, SM	<p>Pengadministrasi Keuangan/ Administrasi Belanja Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan</li> <li>b) Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BPSIP Bengkulu secara tertib dan teratur</li> <li>c) Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, kekurangan Gaji, Uang wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya</li> <li>d) Memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)</li> <li>e) Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga</li> <li>f) Penyampaian daftar permintaan belanja pegawai, ADK perubahan data pegawai, ADK belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPSPM</li> <li>g) Mengajukan pengajuan belanja pegawai dari aplikasi keuangan internal.</li> <li>h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang</li> </ol>

	<p>berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai</p> <p>i) Membuat konfirmasi dan E-Billing pajak Bendahara ke dalam aplikasi E_LS Bendahara</p> <p>j) Input data LS</p> <p>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Mutia Yuwika S.E	Pengadministrasi Keuangan
	<p>a) Mengkoordinir pengendalian tanggal perjalanan dinas</p> <p>b) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK</p> <p>c) Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</p> <p>d) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan</p> <p>e) PUMK LS Perjalanan.</p> <p>f) Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
4. Eliber HM Simatupang, SE	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SAIBA Satker
	<p>a) Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai)</p> <p>b) Entri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI</p> <p>c) Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN</p> <p>d) Membuat laporan keuangan (Calk)</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
5. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SIMAK BMN Satker
	<p>a) Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN</p> <p>b) Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN</p> <p>c) Menyiapkan data persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan</p> <p>d) Menyajikan pengajuan RPD kegiatan operasional perkantoran di aplikasi keuangan internal.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
6. Sri Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan
	<p>a) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana</p>

	<p>anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK</p> <p>b) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP/SPM, melakukan pengawasan terhadap pagu anggaran dalam DIPA, mengagendakan dan mengarsipkan/ dokumen SPM-SP2D</p> <p>c) Menyimpan dokumen administrasi keuangan</p> <p>d) Pembuat laporan realisasi anggaran per harian dan bulanan SPM dan SP2D</p> <p>e) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan</p> <p>f) Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung</p> <p>g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>D. URUSAN RUMAH TANGGA</b>	
1. Basuni Asnawi	Koordinator Rumah Tangga dan Ketatausahaan / Petugas Sarana dan Prasarana (Pengolah Data Dan Informasi)
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu:</p> <p>a) Melakukan pengelolaan sarana teknis : menginventarisir data sarana teknis, mencatat urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga, merawat dan memelihara dari kerusakan seluruh sarana teknis bidang sarana dan prasarana</p> <p>b) Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan.</p> <p>c) Membuat laporan secara berkala inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan</p> <p>Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Sri Hartati	Petugas Sarana dan Prasarana Rumah Tangga (Pengolah Data Dan Informasi)
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan di bidang sarana dan prasarana, yaitu:</p> <p>a) Urusan rumah tangga yang melaksanakan tugas melakukan urusan rumah tangga,</p>

	<p>urusan kebutuhan sehari – hari perkantoran, urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga dan perlengkapan</p> <p>b) Melakukan pengaturan penggunaan gedung kantor, halaman/taman dan peralatan kantor serta melakukan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban, keamanan. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat, penerimaan tamu dan pelayanan tata usaha pimpinan.</p> <p>c) Membuat laporan inventaris barang bulanan, triwulan dan tahunan</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Hendri	Petugas Pekarya Taman (Operator Layanan Operasional)
	<p>a) Menerima arahan dari atasan terkait pelaksanaan penyusunan dan penataan lingkungan perkantoran</p> <p>b) Melaksanakan kebersihan dan kenyamanan serta penataan/kerapian taman/keindahan halaman sekitar lingkungan perkantoran</p> <p>c) Merawat/mengganti dan atau menanam tanaman/bunga/pohon/ rumput/ yang terkait dengan keindahan lingkungan perkantoran</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>E. URUSAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Perkantoran)
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan kendaraan Dinas, yaitu;</p> <p>a) Melakukan pengelolaan sarana teknis : menginventarisir data sarana teknis, mencatat urusan administrasi perlengkapan, urusan surat menyurat dan kearsipan rumah tangga, merawat dan memelihara dari kerusakan seluruh sarana teknis bidang sarana dan prasarana</p> <p>b) Melaksanakan pencatatan adan pembukuan / registrasi dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara, penghapusan, dan mutasi barang</p> <p>c) Menghimpun dan mencatat barang inventaris dan menginventarisir barang di setiap ruangan</p> <p>d) Membuat kartu inventaris</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang dikelola secara fisik</li> <li>f) Mengkoordinir pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>g) Menyiapkan dan mendokumentasikan blanko peminjaman barang milik Negara untuk kepentingan balai, pengkajian, diseminasi dan kepentingan pribadi</li> <li>h) Melaporkan kondisi barang milik Negara kepada atasannya secara berkala</li> <li>i) Menyusun registrasi dan inventarisasi barang milik Negara disetiap ruangan</li> <li>j) Menyusun format kartu inventarisir</li> <li>a) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
1. Syafi'i	Operator Mesin (Operator Layanan Operasional)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll)</li> <li>b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya</li> <li>c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator</li> <li>d) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan dinas roda 2 secara berkala</li> <li>e) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas</li> <li>f) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator</li> <li>g) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya</li> <li>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2. Amin	Pelaksana Urusan Perlengkapan (Operator Mesin)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Melakukan pemeriksaan mesin-mesin barang inventaris kantor secara berkala (mesin genset, mesin peralatan di workshop pascapanen, dll)</li> <li>j) Memeriksa, menyiapkan kelayakan mesin barang inventaris kantor dan melaporkan secara berkala kepada atasannya</li> <li>k) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional barang inventaris kantor kepada koordinator</li> <li>l) Melakukan pemeriksaan mesin kendaraan</li> </ul>

	<p>dinas roda 2 secara berkala</p> <p>m) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 dan melaporkan secara berkala kepada koordinator pengelola kendaraan dinas</p> <p>n) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan jalan kendaraan dinas roda 2 kepada koordinator</p> <p>o) Membersihkan ruangan mesin dan peralatannya</p> <p>p) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>URUSAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS /ALAT MESIN PERTANIAN</b>	
<b>OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4</b>	
1. Eko Suryadi	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Perkantoran)
	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengelolaan kendaraan Dinas, meliputi;</p> <p>a) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>b) Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat)</p> <p>c) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya</p> <p>d) Membantu ajukan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan</p> <p>e) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>g) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</p> <p>h) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas</p> <p>i) Mengemudikan, membersihkan dan</p>

	<p>memelihara kendaraan dinas</p> <p>j) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Yasser	<p>Petugas Operasional Kendaraan Dinas serta pengemudi kendaraan (Operator Layanan Operasional)</p>
	<p>a) Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai rencana.</p> <p>b) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya, mengatur penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan mengatur pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas.</p> <p>c) Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat)</p> <p>d) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya</p> <p>e) Membantu ajukan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan</p> <p>f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi</p> <p>g) Menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih</p> <p>h) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</p> <p>i) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas</p> <p>j) Mengkoordinir pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan roda 3</p> <p>k) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</p> <p>l) Penanggung jawab kendaraan dinas roda 4 BD 1161 CY</p> <p>m) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Insan Novputra	<p>Pengemudi (Driver)</p>
	<p>a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 BD 1976 LV dan BD 9268 AY.</p> <p>b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih</p> <p>c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
4. Rangga Maydian	Pengemudi Kendaraan (Driver Ka.Balai)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas Kijang Innova BD 1728 CY</li> <li>b) Membersihkan garasi memelihara Kendaraan Operasional Kepala Balai sesuai SOP yng berlaku.</li> <li>c) Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan operasional Kepala Balai dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>d) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas serta menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5. M. Basuki	Pengemudi (Driver)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Toyota Kijang BD 1017 LY dan BD 1002 LY</li> <li>b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</li> <li>d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</li> <li>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6. Nalson	Pengemudi Kendaraan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Kijang Inova BD 9170 EZ dan 1810 EZ.</li> <li>b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih</li> <li>c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya</li> <li>d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>PENGELOLA KENDARAAAN RODA 2</b>	
Yasser	Koordinator Pengelola dan Petugas Operasional Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 3

1. Operasional Kepala Balai	Yamaha N MAX BD 5238 LY
2. Operasional Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Yamaha N MAX BD 5259 CY
3. Operasional Koordinator Keuangan	Yamaha N MAX BD 5256 CY
4. Operasional Bendahara Pengeluaran	Honda Supra Fit S BD 4618 AY
5. Operasional Kepegawaian	Honda Mega Pro BD 4617 AY
6. Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan	Honda Mega Pro BD 4616 AY
7. Operasional Sub koord KSPP	Yamaha N MAX BD 5257 CY
8. Operasional Kegiatan Diseminasi lainnya	Honda Mega Pro BD 4615 AY

#### **PENGELOLAAN KENDARAAN RODA 3**

1. Operasional UPBS	APP KTM BD 6745 AY
2. Operasional Ternak	APP KTM BD 5244 CY
3. Operasional Taman Agro	APP KTM BD 5245 CY
4. Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan	APP KTM BD 5246 CY

#### **PENGELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI (Internet dan Telepon)**

1. Adianto, S.Kom	Koordinator <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinir dan mengelola jaringan internet</li> <li>• Melakukan pemeliharaan jaringan internet secara berkala</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
2. Waluyo, S.Kom	Anggota
3. Budi Haryanto	Anggota

#### **PENGELOLA ALAT MESIN PERTANIAN**

1. Agus Darmadi, SP	Koordinator Pengelola Alsintan
2. Yasser	Anggota
3. Amin	Anggota
4. Syafii	Anggota

#### **KEAMANAN KANTOR DAN LINGKUNGAN**

1. Iwan Wahyudy 2. Joko Giyamdin 3. Hari Kuswandi 4. Eko Praja Wisanto 5. Jumaidi 6. Indres Fernandes	a) Mengatur jadwal jaga keamanan dalam tim b) Membukukan dan melaporkan kegiatan keamanan secara berkala setiap bulannya kepada atasannya c) Bertanggungjawab penuh atas keamanan, kenyamanan kantor dan lingkungannya d) Menjaga dan bertanggungjawab terhadap keamanan dalam gedung kantor, mess/guest house berikut inventaris kantor pada saat jadwal piket, dan lingkungan kantor sekitarnya e) Mencatat identitas tamu yang berkunjung dan keperluannya dalam buku tamu khusus dimeja satpam dan menyeleksi
--	---

	<p>tamu-tamu dan melaporkan kejadian-kejadian pada saat piket kepada koordinator rumah tangga/atasannya</p> <p>f) Mengontrol seluruh ruangan setelah jam kerja selesai dan memastikan seluruh peralatan elektronik didalamnya dalam keadaan mati dan memastikan seluruh ruangan telah terkunci dengan sempurna</p> <p>g) Melakukan penjagaan keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungannya dan melaporkan pelaksanaan tugasnya dengan cara mengisi buku khusus dan diketahui koordinator rumah tangga</p> <p>h) Menginventarisasi seluruh kunci diseluruh gedung kantor</p> <p>i) Mengontrol pegawai izin keluar kantor</p> <p>j) Menyiapkan peralatan pengeras suara pada saat apel pagi dan sore</p> <p>k) Segera melaporkan apabila dalam melaksanakan tugas terdapat hal-hal penting dan darurat untuk diketahui Kepala atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPSIP Bengkulu</p> <p>l) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
<b>KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN RUANG KERJA DAN GEDUNG KANTOR SERTA LINGKUNGANNYA</b>	
1. Hendri	<p>a) Membersihkan dan Memelihara tanaman pagar sepanjang jalan perkantoran dan tanaman di depan mushola</p> <p>b) Kebersihan sepanjang jalan masuk, jalan keluar kantor dan selokan di sekitar lingkungan kantor</p> <p>c) Kebersihan dan kenyamanan halaman di sekitar Gedung A, B dan Parkiran</p> <p>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
2. Muhammad Ganti	<p>a) Kebersihan dan kenyamanan gedung C (aula Agrimart kamar mandi lantai 1 dan 2 serta Perpustakaan)</p> <p>b) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. David Edward	<p>a) Kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B Lantai 2</p> <p>b) Membersihkan halaman samping post security</p> <p>c) Kebersihan dan kenyamanan halaman rumah Kepala Balai dan halaman Guest House,</p> <p>d) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>

4. Herman Pelani	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B lantai 1</li> <li>b) Membersihkan halaman samping post security</li> <li>c) Kebersihan dan kenyamanan musholla</li> <li>d) Memelihara taman depan musholah dan bunga di gedung</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
5. Dedi Syaputra	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan halaman dan lingkungan gedung C</li> <li>b) Mengelola tanaman Tagrimart dan SDG di sekeliling gedung C</li> <li>c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Rumah Kaca</li> <li>d) Membantu memelihara Kambing Boerka</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
6. Sulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pascapanen, Lab Proteksi, dan Lab Tanah</li> <li>b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai</li> <li>c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
7. Sari Ramadhini	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pascapanen, Lab Proteksi, dan Lab Tanah</li> <li>b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai</li> <li>c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
8. Amin	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengelola mess dan gudang benih dan kebersihannya</li> <li>b) Membantu operasional alat unit prosesing UPBS dan alsintan</li> <li>c) Membantu pemeliharaan ayam KUB dan Itik di Unit Pengembangan Ayam KUB BPSIP Bengkulu</li> <li>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
9. Ahmad Yahya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan lingkungan sekeliling kolam meliputi memotong rumput, membersihkan rumput, memotong bunga, menyapu</li> <li>b) Memelihara seluruh tanaman yang ada di lingkungan kolam (Tagrimart dan SDG)</li> <li>c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Kebun Benih Induk dan Rumah Benih/Bibit</li> <li>d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

<b>PRAMU SAJI</b>	
1. Yayang Fitriyani, S.P	Sekretaris / Pramusaji ruang Kepala Balai
2. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris / Pramusaji ruang Kepala Balai
3. Sari Ramadhini	Pramusaji
4. Sulasi	Pramusaji

<b>A. TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	
Kusmea Dinata, SP, MP	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
	<p>a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB BPSIP.</li> <li>• Kerjasama BPSIP</li> <li>• ROK Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian</li> </ul> <p>b) Melakukan penyiapan data dukung prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah, dengan hasil kerja berupa dokumen prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah.</p> <p>c) Melakukan penyiapan bahan kerjasama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan naskah kerjasama</li> <li>• Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama</li> <li>• Jumlah jejaring dan/atau kerjasama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin, dan</li> <li>• Pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut teknologi hasil kerjasama.</li> </ul> <p>d) Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan informasi dan dokumentasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi</li> <li>• Laporan penyelenggaraan seminar</li> <li>• Dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan</li> <li>• Laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hasil perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi.</li> </ul> <p>e) Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna</li> <li>• Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi BPSIP.</li> </ul> <p>f) Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen deskripsi teknologi spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan</li> <li>• Laporan hasil bimbingan teknis.</li> </ul> <p>g) Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kinerja Instansi (LAKIN)</li> <li>• Laporan hasil pemantauan (Monitoring dan Evaluasi)</li> </ul> <p>h) Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data teknologi spesifik lokasi</li> <li>• Laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran</li> <li>• Laporan kegiatan penyebaran hasil pengkajian dan pengembangan teknologi untuk keperluan liputan media massa</li> <li>• Laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.</li> </ul> <p>i) Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HAKI.</p> <p>j) Melakukan pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian SKM dan tindak lanjut.</p> <p>k) Melakukan fasilitasi penerapan system</p>
--	--

	<p>pengendalian internal (SPI), dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI.</p> <p>l) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional).</p> <p>m) Melakukan fasilitas kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan teknologi pertanian.</p> <p>n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi.</p> <p>o) Melakukan urusan sarana pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian</li> <li>• Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan</li> <li>• Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan</li> </ul> <p>p) Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan pemantauan sistem mutu laboratorium pengujian</li> <li>• Menyiapkan bahan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian</li> <li>• Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian</li> <li>• Melakukan koordinasi pelaksanaan audit</li> </ul>
--	--

	<p>internal dan kaji ulang laboratorium meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>q) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet</li> <li>• Melakukan pemuktahiran informasi situs web Balai Pengkajian</li> </ul> <p>r) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.</li> </ul> <p>s) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
Yartiwi, SP.,M. Ling	Penghimpun dan Pengolah Data (Penelaah Teknis Kebijakan)
	<p>a) Membantu di bagian Program dan Perencanaan kegiatan Balai</p> <p>b) Membantu melakukan kegiatan monitoring dan Evaluasi kegiatan Balai.</p> <p>c) Membantu balai dalam Menyusun/menyediakan rekomendasi kebutuhan informasi teknologi spesifik lokasi di Provinsi Bengkulu.</p> <p>d) Membantu Balai menyediakan informasi terkait dengan Rekomendasi/masukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator keberhasilan kegiatan teknis Balai</li> <li>2. Menyusun rencana tindak lanjut dari hasil monitoring/Evaluasi kegiatan Balai</li> </ol> <p>e) Membantu Balai dalam koordinasi dengan stakeholder utama di Provinsi Bnegkulu.</p> <p>f) Membantu optimalisasi Rumah Kaca (<i>Screen House</i>) untuk kegiatan penyediaan bibit tanaman.</p> <p>g) Membantu dalam tim pelaporan LTT BSIP Bengkulu</p> <p>h) Membantu dalam memberikan masukan untuk optimalisasi pengembangan PPID dan Layanan Prima</p>

<b>B. URUSAN KERJASAMA</b>	
Herlena Bidi Astuti, SP., MP	Koordinator Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi/PMHP Pertama
Johardi, SP	Pelaksana Urusan Kerjasama, Diseminasi dan Promosi/Penyuluh Pertama
	<p>a) Menyiapkan bahan perencanaan kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan usulan kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar negeri</li> </ul> <p>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri</li> <li>• Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri</li> </ul> <p>c) Melakukan administrasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus administrasi tenaga ahli dalam rangka kerjasama</li> <li>• Mengurus penyelenggaraan pertemuan kerjasama tingkat nasional dan internasional</li> <li>• Mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi bahan kerjasama</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>C. URUSAN PELAYANAN</b>	
Yesmawati, S.P	Koordinator Urusan Pelayanan /PMHP Ahli Pertama
Hertina Artanti, S.P Johardi, SP Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr Linda Harta, S.Pt, MP Nelli, A.Md Heryan Iswadi, S.Agr Juarsih, A.Md	Pelaksana Urusan Pelayanan

	<p>a) Melakukan urusan sarana pelayanan, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan neraca, analisis kebutuhan, relokasi sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian</li> <li>• Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan</li> <li>• Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan</li> </ul> <p>b) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet</li> <li>• Melakukan pemuktahiran informasi situs web dan Portal PPID Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian</li> <li>• Menyiapkan bahan implementasi e-government di Balai</li> </ul> <p>c) Melakukan penyiapan promosi, diseminasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan peragaan hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan informasi hasil dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi Negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi</li> <li>• Menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat , temu kehumasan dan liputan kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Membangun jejaring kerjasama dengan media massa</li> <li>• Menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul>
--	--

	<p>d) Melakukan urusan komersialisasi hasil yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan analisis umpan balik</li> <li>• Menyiapkan bahan identifikasi hasil pengkajian untuk dikomunikasikan kepada pengguna</li> <li>• Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian</li> </ul> <p>e) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola perpustakaan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</li> </ul> <p>f) Melakukan urusan publikasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian data informasi</li> <li>• Menyiapkan bahan publikasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pertukaran publikasi dengan instansi terkait</li> <li>• Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat serta perpustakaan</li> <li>• Menyiapkan bahan pengurusan HAKI</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</li> </ul>
Muhammad Nur Muhammad Ganti	Pelaksana Urusan Pelayanan / Operator Layanan Operasional
	<p>a) Membantu pelayanan dan penyebaran informasi teknologi serta diseminasi</p> <p>b) Membantu pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi, berupa display indoor dan display outdoor, visitor plot, rumah kaca</p> <p>c) Menyiapkan bahan display paket teknologi, bahan informasi peragaan dan pameran dan kunjungan</p> <p>d) Membantu pengelolaan sarana dan prasarana alat dan pemeliharaan peralatan display (Baliho, spanduk, alat peraga) yang</p>

	terkait dengan publikasi e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Sofyan Ariadi	Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Perkantoran)
	a) Melakukan penyiapan teknis pelayanan kunjungan eduwisata/magang/bimtek b) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi c) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Prosedur yang berlaku d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Agus Darmadi, SP	Koordinator Laboratorium Diseminasi (Penata Layanan Operasional)
	a) Melakukan penyusunan rencana dan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan produksi media diseminasi b) Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi, bahan rekomendasi paket teknologi dan pelepasan varietas, bahan informasi peragaan dan pameran c) Melakukan penyediaan data dan informasi pertanian di media website d) Membuat laporan kegiatan e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
Syafi'i	Operator Mesin (Operator Layanan Operasional)
	a) Melakukan inventarisir/pendataan dan pemeriksaan peralatan mesin secara berkala b) Memeriksa, menyiapkan kelayakan asintan siap pakai secara berkala c) Menyampaikan kebutuhan sparepart untuk kelayakan operasional Alsintan kepada atasan langsung d) Memeriksa, menyiapkan kelayakan jalan alsintan(combine/transplanter /power treser/cultivator) secara berkala e) Menyampaikan kebutuhan spare-part/suku cadang kepada atasan langsung f) Membuat laporan kegiatan bulanan, tengah tahun dan tahunan g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
<b>D. PERPUSTAKAAN</b>	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator Perpustakaan/ Pustakawan
2. Juarsih, A.Md	Petugas Perpustakaan/Pustakawan
	a) Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola

	<p>administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyak/penggandaan bahan-bahan publikasi. Mendistribusikan publikasi dan penerbitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>b) Melakukan pertukaran dan penyebaran publikasi hasil penelitian dan pengkajian. Mengelola jaringan informasi IPTEK untuk mendukung komunikasi dan komersialisasi dalam website</p> <p>c) Mengkoordinir dan melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <p>d) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</p> <p>e) Menjalinkan kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</p> <p>f) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam dan mengembangkan informasi</p> <p>g) Membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan triwulan, semester dan laporan tahunan</p> <p>h) Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital</p> <p>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Gunarto	Pengadministrasi Umum (Pemeriksa Karantina Tumbuhan Mahir)
	<p>a) Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan</p> <p>b) Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka</p> <p>c) Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan</p> <p>d) Menjalinkan kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi</p> <p>e) Membantu pengelola informasi hasil pengkajian dalam mengolah dan mengembangkan informasi hasil pengkajian</p> <p>f) Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan</p> <p>g) Membantu operasional pelaksanaan system informasi dan komunikasi</p> <p>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas</p>

	perintah pimpinan/atasan
<b>E. PENGELOLA WEBSITE dan MEDIA SOSIAL</b>	
1. Irma Calista S.T.,M.Agr. SC	Koordinator Website dan Media Sosial
	<p>a) Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan</p> <p>b) Mengkoordinir dan mengelola dan menyiapkan bahan publikasi untuk ditampilkan dalam situs web BPSIP. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi hasil pengkajian. Menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan website dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.</p> <p>c) Melakukan <i>up-dating</i> bahan publikasi yang akan ditampilkan dalam situs web BPSIP</p> <p>d) Mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui internet.</p> <p>e) Membuat dan mengolah desain web BPSIP Bengkulu. Membuat laporan triwulan, semester dan laporan tahunan.</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
<p>2. Hertina Artanti, SP</p> <p>3. Herlena Bidi Astuti, SP, MP</p> <p>4. Nelli, A.Md</p> <p>5. Mutia Yuwika, SE</p> <p>6. Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr</p> <p>7. Agus Darmadi, SP</p> <p>8. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA</p> <p>9. Levina Fathimah, S.Pd</p> <p>10. Budi Haryanto</p>	<p>Pelaksana Website dan Dokumentasi BPSIP Bengkulu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengelola dan menyiapkan bahan publikasi hasil pengkajian untuk ditampilkan dalam situs web BPSIP. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penyebaran publikasi. Menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</li> <li>• Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras</li> <li>• Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>F. PENGELOLAAN LABORATORIUM PENGUJIAN</b>	
1. Yulie Oktavia, SP, MP	Koordinator Laboratorium Pengujian/PMHP Pertama
2. Selva Iksimilda, SP	Analisis/Penanggung Jawab Mutu/Pengadministrasi dan Penyaji Data

3. Robiyanto, S.Pt	Analisis/Penanggung Jawab Teknis/Penyuluh Pertama
4. Kusmea Dinata	Analisis/Penanggung Jawab Administrasi/PMHP Ahli Pertama
5. Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Analisis/Penyelia/PMHP Ahli Muda
6. Nelli, A.Md	Analisis
7. Hendri Suyanto	Analisis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.</li> <li>b) Mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah.</li> <li>c) Melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk</li> <li>d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ul>
8. Edi Sumardi	<p>Petugas Laboratorium/Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.</li> <li>b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah.</li> <li>c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk</li> <li>d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ul>
9. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA	<p>Pelayan Jasa/Calon Arsiparis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.</li> <li>b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah.</li> <li>c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk</li> <li>d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab.</li> <li>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ul>
<b>G. PENGELOLAAN LABORATORIUM PROTEKSI</b>	
Kusmea Dinata, SP	Koordinator Laboratorium Proteksi
Dr. Hamdan, SP, M.Si	Anggota
Monita Puspitasari, SP, MP	Anggota
Hertina Artanti, SP	Anggota
Johardi, SP	Anggota

	<p>Pelayanan konsultasi teknologi pengen-dalian hama dan penyakit tanaman, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang</li> <li>• Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium</li> <li>• Tugas-tugas lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
<b>H. PENGELOLAAN LABORATORIUM PASCAPANEN</b>	
1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Laboratorium Pascapanen/ Penyuluh Ahli Muda
	<p>Pelayanan konsultasi teknologi pasca panen, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani administrasi labora-torium.</li> <li>• Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium pasca panen.</li> <li>• Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen.</li> <li>• Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang.</li> <li>• Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen.</li> <li>• Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan labora-torium.</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</li> </ul>
1. Herlena Bidi Astuti, S.P, MP 2. Yesmawati,SP, MP 3. Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 4. Wahyuni Amelia Wulandari, SPT, M.Si 5. Sulasih 6. Amin	Anggota Tim Laboratorium Pascapanen a) Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen. b) Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang. c) Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen. d) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
<b>I. PENGELOLAAN RUMAH KACA, SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH</b>	

1. Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Koordinator /PMHP Ahli Muda
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bertanggung jawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan;</li> <li>b) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris negara;</li> <li>c) Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan pengelolaan visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih</li> <li>d) Menangani administrasi umum, membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan.</li> <li>e) Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.</li> <li>f) Membuat laporan atas kegiatan yang dilaksanakan, melakukan alih teknologi dalam bentuk magang, peralatan, dll.</li> <li>g) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Yulie Oktavia, SP, MP</li> <li>3. Heryan Iswadi, S.Agr</li> <li>4. Sofyan Ariadi</li> <li>5. Hendri Suyanto</li> <li>6. Ahmad Yahya</li> <li>7. Dedi Saputra</li> <li>8. Amin</li> </ul>	<p>Pelaksana kegiatan visitor plot dan rumah kaca, Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelaksanaan kegiatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.</li> <li>• Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan di visitor plot, rumah kaca Screen House, Rumah Bibit dan Rumah Benih.</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan</li> </ul>
<b>J. UNIT PELAPORAN</b>	
1. Hertina Artanti, SP	Koordinator Unit Pelaporan
<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mariana Erawati, A.Md</li> <li>3. Linda Harta, S.Pt, MP</li> <li>4. Aprizal, SP</li> <li>5. Eliber HM Simatupang, SE</li> <li>6. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA</li> </ul>	<p>Pengadministrasi dan Penyaji Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan format penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Melakukan verifikasi format dan substansi laporan tengah tahun, tahunan diseminasi yang disesuaikan dengan ROPP dan RODHP</li> <li>• Membuat laporan bulanan dan tahunan balai serta melaksanakan administrasi dan penggandaan laporan</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</li> </ul>
<b>K. PERENCANAAN PROGRAM DAN EVALUASI</b>	
<b>Perencanaan Program</b>	
1. Irma Calista, ST, M.Agr.Sc	Koordinator Program dan Evaluasi

	<p>a) Membantu Kepala Balai dalam mengkoordinasikan penyusunan program induk (RIPP), landasan, arah dan strategi program sesuai dengan mandat Balai serta menelaraskan keterkaitan program Balai dengan Badan Litbang Pertanian dan Unit Kerja Lain yang terkait</p> <p>b) Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, Bahan Rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>c) Mengkordinasikan pelaksanaan Monito-ring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan</p> <p>d) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Kegiatan , melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran kegiatan dan melakukan data base dan SIM</p> <p>e) Mengalokasikan kebutuhan dana dan penggunaannya berdasarkan program dan kegiatan yang diusulkan.</p> <p>f) Menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rencana dan program.</p> <p>g) Menyiapkan bahan usulan biaya dan perhitungan anggaran Pengkajian. Menyiapkan bahan pendukung pembahasan Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari aspek komponen kegiatan pengkajian. Mengusulkan, mengolah dan menyiapkan bahan Pra Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Lembaran Kerja (RKA-KL) berdasarkan satuan tiga. Menyiapkan bahan dan menyelesaikan naskah serta Rencana Operasional Kegiatan. Menyiapkan bahan usulan revisi Daftar Isian Kegiatan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Petunjuk Operasional (PO). Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN serta anggaran PNBPN.</p> <p>h) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan, mengolah, dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>i) Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan penyusunan program kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan evaluasi program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan pembahasan program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan prioritas program teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>j) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN</li> <li>• Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)</li> <li>• Melakukan penyiapan bahan penelaahan RAKL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</li> <li>• Menyiapkan dan mengusulkan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)</li> </ul> <p>k) Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran</li> <li>• Menyiapkan bahan pelaksanaan SIM program dan anggaran</li> </ul> <p>l) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>• Identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran</li> </ul> <p>m) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran</li> <li>• Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</li> <li>• Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan, yang kegiatannya meliputi :</li> <li>• Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> <li>• Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)</li> <li>• Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</li> </ul> <p>n) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan</p>
<p>2. Kasubbag Tata Usaha 3. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan 4. Ketua Ketua Keluh 5. Ketua kelompok Fungsional Lainnya</p>	<p>Tim Perencanaan dan Program</p>
<p>6. Rahmat Oktafia, SP.,MP</p>	<p>Sekretaris Program</p>
<p>7. Ria Puspitasari, S.PT., M.Si 8. Monita Puspitasari, S.Pt., M.Si 9. Aprizal, SP</p>	<p>Pemproses Urusan Pelaksanaan Program dan Petugas Pendayagunaan Hasil Litbang</p>
	<p>a) Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>b) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)</p>

	<p>c) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <p>d) Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi</p> <p>e) Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja</p> <p>f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/ atasan.</p>
<b>MONITORING EVALUASI</b>	
1. Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si/ Kepala Balai	Penanggung Jawab
2. Irma Calista, ST, M.Agr. Sc/ Koordinator Program dan evaluasi	Ketua
3. Kusmea Dinata, SP, M.P/ KaTim DSIP 4. Yayuk Utami, SE/ Kasubbag Tata Usaha 5. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si/Ketua Audit Internal 6. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr/ Koordinator Penyuluh 7. Ir. Ahmad Damiri, M.Si / Penyuluh Ahli Madya 8. Dr. Hamdan, SP, M.Si/ PMHP Muda 9. Hertina Artanti, SP/ Pengadministrasi dan Penyaji data	Anggota
10. Ria Puspitasari, SPt, M.Si/ PMHP Pertama 11. Monita Puspitasari, SP, MP/ PBT Ahli Pertama 12. Aprizal, SP/ Pengadministrasi Umum	Operator
<b>L. PENGELOLA BULETIN AGRITEK</b>	
1. Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Penanggung Jawab
2. Kusmea Dinata, SP, MP	Koordinator Pengelola Buletin Agritek/Dewan Editor
3. Nurmegawati, SP, M.Si 4. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 5. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 6. Ria Puspitasari, SPt, M.Si 7. Hertina Artanti, SP 8. Budi Haryanto	Dewan Editor
<b>M. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b>	
1. Kusmea Dinata ,SP, MP	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
1. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc	Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan

2. Hertina Artanti, SP 3. Nelli, A.Md 4. Mutia Yuwika, SE 5. Shendy S Kumalasari, A. Md, MRA 6. Levina Fatimah, S.Pd 7. Budi Haryanto	Dokumentasi
<b>N. PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT</b>	
1. Herlena Bidi Astuti, SP, MP	Koordinator Pengelola Pengaduan Masyarakat
2. Adianto, S.Kom	Pengelola Pengaduan Pelayanan Perpustakaan
3. Selva Iksmilda, SP	Pengelola Pengaduan Pelayanan UPBS
4. Yulie Oktavia, SP, MP	Pengelola Pengaduan Pelayanan Laboratorium
5. Yesmawati, SP, MP	Pengelola Pengaduan Pelayanan Kegiatan Diseminasi lainnya
<b>O. Personalia UPBS</b>	
1. Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Manajer Umum
2. Nurmegawati, SP, M.Si	Wakil Manajer Umum
3. Yulie Oktavia, SP, MP	Manajer Produksi
4. Selva Iksmilda, SP	Manajer Penyimpanan dan Pemasaran
5. Dr. Hamdan, SP, M.Si	Manajer Prosesing dan Pengendalian Mutu
6. Rahmat Oktafia, SP MP	Manajer Administrasi dan Keuangan
7. Kusmea Dinata, SP, MP 8. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 9. Sofyan Ariadi	Anggota Bagian Produksi
10. Amin 11. David Edwar	Anggota Prosesing dan Pengendalian Mutu
12. Edi Sumardi 13. Muhammad Nur	Anggota bagian Prosesing, Penyimpan dan Pemasaran
14. Rizki Novia dwi, SE	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan
<b>P. Pengelola Taman Agroinovasi dan SDG</b>	
1. Dr. Hamdan, SP, M.Si	Penanggung Jawab
2. Yesmawati, SP, MP 3. Yulie Oktavia, SP, MP 4. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 5. Rahmat Oktafia, SP, MP 6. Eko Kristanto, SPt 7. Agus Darmadi, SP 8. Wahluyo, S.Kom 9. Muhammad Ganti 10. Dedi Saputra 11. Ahmad yahya	Anggota
<b>Q. Tim Pengelola Ternak Unggas</b>	
Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si	Penanggung Jawab Kegiatan
Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si Linda Harta, SPt, MP Eko Kristanto, SPt	Koordinator Divisi Itik Anggota
Heryan Iswadi, S. Agr Sofyan Ariadi	Koordinator Divisi Budidaya BSF Anggota
Robyanto, SPt Eko Kristanto, SPt Hendri Suyanto, S. Agr	Koordinator Divisi Ayam KUB Anggota

Ria Puspitasari, SPt, M.Si Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si Sofyan Ariadi Hendri Suyanto, S.Agr Muhammad Nur	Koordinator Divisi Penetapan Anggota
<b>TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA (SDM)</b>	
1. Wahyuni A W, S.Pt, M.Si	Ketua Pembinaan SDM
2. Yayuk Utami, S.E	Kasubbag Tata Usaha
3. Nurmegawati, SP, M.Si	Sub Koordinator KSPP
4. Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	SubKoordinator Program
5. Wilda Mikasari, S.TP., M.Si	Anggota Pembinaan SDM
6. Ir. Sri Suryani, M.Agr	Anggota Pembinaan SDM
7. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Peneliti/Anggota Pembinaan SDM
<b>UAPPA/B-W BENGKULU</b>	
1. Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Kepala Sekretariat UAPPA/B-W
	<p>a) Memantau Pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan/ barang dan mengambil langkah-langka yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional sekretariat UAPPA/B-W berjalan dengan baik</p> <p>b) Mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional sekretariat UAPPA/ B-W untuk satutahun kedepan</p> <p>c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi kepada satker di wilayah kerjanya.</p> <p>d) Menyampaikan daftar satker penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, penerima anggaran dan satuan kerja instansi vertikal secara triwulan, semester dan tahunan yang tidak membuat, menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) secara tertib dan penyajian tidak sesuai dengan Standar Akuntansi kepada Koordinator dengan tembusan kepala Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian dan Gubernur.</p> <p>e) Menyampaikan Laporan keuangan/barang(BMN) konsolidasi dari satker UPT pusat dan penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan kepada koordinator dengan tembusan ke Sekretariat Jenderal Pertanian dan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran.</p> <p>f) Menyampaikan laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker diwilayah kerjanya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian.</p> <p>g) Menyelenggarakan rapat-rapat persiapan</p>

	<p>dan evaluasi penyusunan laporan keuangan triwulanan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementerian Pertanian.</p> <p>h) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W</p>
2. Yayuk Utami, S.E	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
	<p>a) Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional dengan memperhatikan petunjuk dari Kepala Sekretariat.</p> <p>b) Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk kepala Sekretariat.</p> <p>c) Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikator dalam memverifikasi data laporan keuangan/ barang (BMN)</p> <p>d) Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi internal dan dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil DJKN</p> <p>e) Mengajukan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan</p> <p>f) Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>g) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>h) Pemantauan dan penelitian kebenaran hasil rekonsiliasi yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dibuat Kanwil DJPB dan koreksi bila ada selisih lebih/kurang</p> <p>i) Koordinasikan pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan/Barang(BMN) konsolidasi setiap semester</p> <p>j) Koordinasikan dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh BPK/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verifikator dari Pusat</p> <p>k) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi SAI kepada satker di wilayah kerjanya</p> <p>l) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran</p>

	<p>Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan</p> <p>m) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat</p> <p>n) Tugas-tugas kedinasan lainnya</p>
2. Ari Cerita, A.Md	<p>Penadministrasi Keuangan /Verifikator SAIBA Sekretariat UAPPA/B-W</p>
	<p>a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPSIP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-W setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</p> <p>b) Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPSIP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-Wilayah setiap Semester</p> <p>c) Membuat draf perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan.</p> <p>d) Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan</p> <p>e) Melakukan pengiriman laporan keuangan satker melalui aplikasi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran</p> <p>f) Melakukan penggabungan laporan keuangan satker ke wilayah berdasarkan jenis kewenangan, jenis eselon 1</p> <p>g) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data barang(BMN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya</p> <p>h) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan (DJPBN) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.</p> <p>i) Menginventarisir Laporan keuangan yang diterima dari UAKPA-DK-TP yang telah disusun menjadi entitas pelaporan Sekretariat UAPPA/B-W</p> <p>j) Menyiapkan pendistribusian laporan</p>

	<p>keuangan kepada instansi terkait</p> <p>k) Membantu perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>l) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP</p> <p>m) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran BPK yang telah disetujui</p> <p>n) Melakukan penyegaran Aplikasi SAKPAD dan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat.</p> <p>o) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
3. Mutia Yuwika, SE	Pengadministrasi Keuangan/ Verifikator SIMAK BMN Wilayah
	<p>a) Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan yang diterima dari UAKPB-DK-TP (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan.</p> <p>b) Melakukan pengiriman laporan barang BMN satker melalui aplikasi Intra Data ke Server Kementerian Pertanian dan ke Eselon 1 masing-masing yang mengalokasikan anggaran.</p> <p>c) Menyiapkan pendistribusian laporan barang BMN kepada instansi terkait.</p> <p>d) Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
4. Rizal Efendi, SE	Pengadministrasi dan Penyaji Data UAPPA/ B-W
	<p>a) Membantu Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPSIP Bengkulu dan Sekretariat UAPPB-W setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</p> <p>b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPSIP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/B-W</p> <p>c) Menerima, dan membukukan ke buku</p>

	<p>pengendali belanja bahan persediaan dari sumber dokumen SP2D dan perincian kwitansi pembelian, setiap kali ada transaksi pembelian bahan satker BPSIP Bengkulu</p> <p>d) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SP2D dan perincian kwitansi Pembelian setiap kali ada transaksi pembelian bahan satker BPSIP Bengkulu.</p> <p>e) Melakukan penataan kearsipan laporan keuangan dan laporan barang milik negara Sekretariat UAPPA/B-W setiap bulannya.</p> <p>f) Melakukan penataan dan pengelompokan laporan keuangan dan barang berdasarkan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran.</p> <p>g) Melakukan pembukuan dari sumber dokumen SP2D untuk pengendalian Mata Anggaran satker.</p> <p>h) Membuat daftar pengendali laporan keuangan dan barang bagi satker yang telah mengirimkan data yang belum mengirimkan laporan keuangan dan barang ke Sekretariat UAPPA/B-W.</p> <p>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.</p>
5. Eliber HM Simatupang, S.E	Pengadministrasi Keuangan /Anggota Verifikator SAIBA Satker
	<p>a) Membantu Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan</p> <p>b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPSIP Bengkulu dan Sekretariat UAPPA/-B-W setiap Semester</p> <p>c) Membantu Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W atas petunjuk Kepala Sekretariat</p> <p>d) Melakukan entri data dari sumber dokumen DIPa dan LK-AKL dalam Aplikasi SAKPA satker</p> <p>e) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SPM yang sudah keluar SP2D ke Aplikasi SAKPA satker setiap bulannya</p> <p>f) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SSBP, SSPB dan bukti setor lainnya ke kas negara setiap bulannya</p> <p>g) Melakukan Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN untuk SAKPA</p>

	<p>satker setiap bulannya</p> <p>h) Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya</p> <p>i) Melakukan pengambilan persekot uang muka kerja atas usulan pengajuan belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan serta peng SPJ lainnya</p> <p>j) Melakukan pembayaran dan pembukuan atas belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan berdasarkan SP2D, Perincian Honor, dan Perincian belanja bahan.</p> <p>k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
6. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Verifikator SIMAK BMN Satker
	<p>a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPSIP Bengkulu setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.</p> <p>b) Membantu Penyusunan Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca Satker BPSIP Bengkulu setiap Semester.</p> <p>c) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data keuangan, dan melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan serta membuat KIB, DIR, DIL setiap bulan, triwulan dan semester.</p> <p>d) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (DJKNL) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.</p> <p>e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736)23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-02/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 62 Tahun 2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, maka dipandang perlu menunjuk dan menetapkan pejabat yang diberi kewenangan melakukan penandatanganan surat perintah membayar untuk melakukan pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- b. bahwa nama, pangkat dan jabatan tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat yang diberi kewenangan melakukan penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4400).
2. Undang-undang (UU) Nomor 41 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/a/05/2023 Tanggal 5 Mei 2023 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
9. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 62 TAHUN 2023 tanggal 20 Juni 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/Kpts/KU.510/1/2007 tanggal 9 Januari 2007.
3. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No : 822/Kpts/KP.330/7/2014 tanggal 24 Juli 2014
4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B-5608/KU.010/A/12/2018 tanggal 5 Desember 2018 tentang Penetapan dan Mekanisme Pejabat Perbendaharaan Lingkup Kementerian Pertanian.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Satu

: Menunjuk nama dan jabatannya yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat yang bertugas diberi kewenangan melakukan penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024

Kedua

: Pejabat dimaksud pada amar dua melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM

Ketiga

: Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) mempunyai kewenangan untuk :

1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
4. Menerbitkan SPM
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA

7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran

Keempat

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan Tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada Tanggal

: 2 Januari 2024



Widy Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-02/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024  
Tentang : Penetapan Pejabat yang diberi Kewenangan Melakukan Pengujian Atas Tagihan dan Penerbitan SPM

No	Nama / NIP/Pangkat/Golongan	Jabatan
1	2	3
1.	Yayuk Utami, S.E NIP. 19800806 200710 2 001 Penata Tingkat 1/III d	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Ditandatangani oleh: Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-03/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN  
TINDAKAN YANG MENGAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN  
BELANJA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) BPSIP BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. Bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lingkup Satker Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu perlu dilaksanakan secara tertib dan akuntabel
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana diamksud huruf a, dan agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar, perlu menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Balai Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
3. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
4. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 4614)
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.

8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
9. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
13. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/ 2022 tentang Standar Biaya Masukan TA. 2023
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BPSIP Bengkulu Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Satu : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024 sebagaimana telah tercantum dan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : PPK sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasi Penyusunan Rencana Operasional Anggaran Kinerja (ROPAK) serta melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) unit kegiatan
1. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Anggaran unit kerjanya
2. Membuat Perakitan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran unit kerjanya
3. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
4. Tugas-tugas PPK dalam hal pengadaan Barang/Jasa meliputi :

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) Spesifikasi teknis barang/jasa
    - 2) Harga prakiraan sendiri (HPS) dan
    - 3) Rancangan kontrak
  - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa
  - c. Menandatangani Kontrak
  - d. Melaksanakan Kontrak dengan penyedia barang/jasa
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak
  - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
  - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan
  - h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap tri wulan
  - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - j. Menyusun rencana penarikan dana/perencanaan kas
5. Setiap tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada nomor 5, dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. Mengusulkan kepada PA/KPA
    - 1) Perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan
  - b. Menetapkan tim pendukung
  - c. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
  - d. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan
6. Kepada penyedia barang/jasa
7. Melaksanakan kegiatan swakelola
8. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Memeriksa kebenaran matrial dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan
10. Meneliti ketersediaan dana dan membenarkan sesuai MAK yang bersangkutan
11. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM
12. Melaksanakan pelimpahan tugas-tugas dari Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal :
- a. Menguji kebenaran materiil, surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
  - b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
  - c. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan
  - d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan

- Ketiga : Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun berdasarkan perbandingan harga penawaran dari pihak ketiga dan diuji dengan harga e-procurement yang diperoleh dari internet.
- Keempat : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Lingkup Satker BPSIP Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,  
  
Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,,
5. Penanggung Jawab Kegiatan BPSIP Bengkulu
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-03/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024  
Tentang : Penetapan Pejabat yang diberi Kewenangan Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

No	Nama/NIP/Pangkat/Golongan	Jabatan
1	2	3
1	Bastian, SE NIP. 19740402 199903 1 002 Penata /IIIc	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Ditetapkan di : Bengkulu  
Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Iwandi, S.Pi., M.Si  
206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-04/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN/ATAU  
BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 telah ditetapkan Pemberian Mandat Menteri Pertanian Kepada Sekretaris Jenderal untuk Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian Kepada Kepala Satuan Kerja Untuk Menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;
- b. bahwa agar dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan lancar, perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan pada satuan kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
3. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16

Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

- Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023.
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B-5608/KU.010/A/12/2018 tanggal 5 Desember 2018 tentang Penetapan dan Mekanisme Pejabat Perbendaharaan Lingkup Kementerian Pertanian

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PEJABAT BENDAHARA PENGELUARAN DAN/ATAU BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU

KESATU : 1. Nama : Sudarwati, S.P  
NIP : 19760519 200701 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk.I/IIIb  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

2. Nama : Achmad Safitri, A.Md  
NIP : 19741016 200710 1 001  
Pangkat/Gol : Penata /IIIc  
Jabatan : Bendahara Penerimaan

KEDUA : Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
pada tanggal : 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
206051998031003

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,,
5. Penanggung Jawab Kegiatan BPSIP Bengkulu
6. Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-05/Kpts/PL.200/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM PENGADAAN BARANG PERALATAN DAN JASA  
TAHUN ANGGARAN 2024  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu membentuk Tim Pengadaan Barang dan Jasa.  
b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Pengadaan Barang dan Jasa.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.  
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.  
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian  
6. Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 872/Kpts/PL/110/12/91 tanggal 21 Desember 1991 tentang Petugas dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Pertanian.  
7. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Memperhatikan : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Tim Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Tim Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
1. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa
  2. Menetapkan Dokumen Pengadaan
  3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran
  4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional
  5. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
  6. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi
  7. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
  8. Menjawab sanggahan
  9. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), atau
    - Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
  10. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK
  11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  12. Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia dengan kegiatan :
  13. Reviu dokumen persiapan pengadaan
  14. Penetapan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi
  15. Penetapan metode kualifikasi
  16. Penetapan persyaratan penyedia
  17. Penetapan metode evaluasi penawaran
  18. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
  19. Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan dan Penyusunan dokumen pemilihan
  20. Melaksanakan pemilihan penyedia
  21. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik dan

22. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:

a) Tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan

b) Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala BPSIP/Kuasa Pengguna Anggaran  
Nomor : B-05/Kpts/PL.200/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Sudarmansyah, SP NIP. 197608242007011002	Ketua
2.	Rahmat Oktafia, SP.,MP NIP. 197910032007011001	Sekretaris
3.	Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt, M.Si NIP. 197507241999032002	Anggota
4.	Engkos Kosmana, S.ST NIP. 19870101 201503 1 002	Anggota
5.	Aprizal, SP NIP.197504112010011002	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Edy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-06/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENGELOLA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA BPSIP BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu membentuk Pengelola Anggaran pada satuan kerja BPSIP Bengkulu
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Pengelola Anggaran BPSIP Bengkulu Tahun Anggaran 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERTAMA** : Membentuk Pengelola Anggaran BPSIP Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

**KEDUA** : Tanggung Jawab Pengelola Anggaran.

### **Bagian I Kedudukan dan Tugas**

#### **Pasal 1**

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu yang berkedudukan di Kota Bengkulu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian selaku Pengguna Anggaran yang melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

#### **Pasal 2**

Dalam melaksanakan tugasnya, KPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

### **Bagian II Organisasi**

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Pengelola Anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu terdiri dari :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
- c. Pejabat Pembuat Komitmen / PPK;
- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Verifikator keuangan;
- g. Petugas SAIBA dan SIMAK BMN
- h. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

#### **Pasal 4**

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
  - b. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - c. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan aturan perundang-undangan.
  - d. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan.
  - f. Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
  - g. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

#### **Pasal 5**

- (1) KPA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (2) KPA menetapkan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah pembayaran (PPSPM)
- (3) KPA menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- (4) KPA mengangkat Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.

#### **Pasal 6**

Mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) kepada KPA. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola.
- e. Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- h. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.

- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
- k. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 7**

Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dilakukan dengan:

- a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya.
- b. Menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan (UP)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP) sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.

#### **Pasal 8**

Pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g dilakukan dengan:

- a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

#### **Pasal 9**

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf h, PPK menguji:

- a. Kelengkapan dokumen tagihan.
- b. Kebenaran perhitungan tagihan.
- c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- f. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

#### **Pasal 10**

Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf k berupa laporan atas:

- a. Pelaksanaan kegiatan.
- b. Penyelesaian kegiatan.
- c. Penyelesaian tagihan kepada negara.

#### **Pasal 11**

PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling kurang memuat:

- a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani.
- b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa.
- c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya.
- d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

## **Pasal 12**

Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf 1 meliputi:

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
- c. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi pekerjaan.
- d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara.
- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

## **Pasal 13**

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK dibantu oleh staf yang bertugas membuat SPP dan dokumen pendukungnya.

## **Pasal 14**

Mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) kepada KPA. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola.
- e. Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- h. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
- k. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 15**

Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dilakukan dengan:

- a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya.
- b. Menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan (UP)/Tambahannya Uang Persediaan (TUP) sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.

## **Pasal 16**

Pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g dilakukan dengan:

- a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai

#### **Pasal 17**

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf h, PPK menguji:

- a. Kelengkapan dokumen tagihan.
- b. Kebenaran perhitungan tagihan.
- c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- f. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

#### **Pasal 18**

Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf k berupa laporan atas:

- a. Pelaksanaan kegiatan.
- b. Penyelesaian kegiatan.
- c. Penyelesaian tagihan kepada negara.

#### **Pasal 19**

PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling kurang memuat:

- a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani.
- b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa.
- c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya.
- d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

#### **Pasal 20**

Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf l meliputi:

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
- c. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi pekerjaan.
- d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara.
- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

## **Pasal 21**

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK dibantu oleh staf yang bertugas membuat SPP dan dokumen pendukungnya.

### **Bagian III Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)**

## **Pasal 22**

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM.

## **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
  - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
  - c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
  - d. Menerbitkan SPM.
  - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
  - f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
  - g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA.
  - b. Menandatangani SPM.
  - c. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP.
  - b. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK.
  - c. Kebenaran pengisian format SPP.
  - d. Kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
  - e. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
  - f. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
  - g. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa.
  - h. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.

- i. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
  - j. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
  - k. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.
  - b. Ketetapan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (6) SPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. Jumlah SPP yang diterima.
  - b. Jumlah SPM yang diterbitkan.
  - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM-nya.

**Bagian IV**  
**Bendahara Pengeluaran**  
**Pasal 24**

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
- a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran.
  - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
  - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.
  - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
  - d. Melakukan pemotongan/pemungutan peneerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.
  - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dan kas negara.
  - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
  - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK.
  - b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:

1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran.
  2. Nilai tagihan yang harus dibayar.
  3. Jadwal waktu pembayaran.
  4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak.
  - d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran antara lain : 1) Verifikator, 2). Pemegang Uang Muka/PUMK dan 3). Pembantu bendahara urusan kartu bantu dan pembukuan, 4) Staf keuangan yang bertugas mengelola LS melalui Bendahara Pengeluaran.

### **Bagian V**

#### **Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)**

### **Pasal 26**

- (1) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (2) Tugas PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan.
  - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BPSIP Bengkulu secara tertib dan teratur.
  - c. Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya.
  - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
  - e. Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga.
  - f. Penyampaian Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK.
  - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan.
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

### **Pasal 27**

**Pengelola Administrasi Keuangan (PAK)/Pengendali AKUN**, membantu Bendahara Pengeluaran dan PPK serta ditetapkan tanggungjawab per kegiatan, dengan rincian tugas pokok fungsi sbb :

1. Mengoreksi pengajuan kegiatan sesuai dengan perencanaan dalam Rencana Anggaran Belanja Kegiatan dan RKAKL serta Skedul penggunaan Anggaran Kegiatan.
2. Memberikan tanda paraf pada pengajuan uang muka kegiatan sebagai bukti telah melalui koreksi PAK.
3. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali PAK sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
6. Menyusun berkas surat pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
8. Menyiapkan dokumen (SP2D, Laporan Triwulanan).
9. Dalam menjalankan tugasnya PAK bertanggungjawab kepada PPK.

### **Pasal 28**

Verifikator SPJ membantu bendahara pengeluaran dalam hal :

1. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ)
2. Menyusun berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ)
3. Membantu dalam penyusunan kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

### **Pengendalian AKUN**

Pengendalian AKUN dan Kelayakan SPJ dilakukan oleh verifikator pertanggungjawaban keuangan, yang bertugas membantu PPSPM dalam menguji kebenaran dan kesesuaian AKUN dan kelayakan pengajuan sesuai RAB, Proposal dan skedul kegiatan. Rincian Tugas Pokok :

1. Menerima pengajuan uang muka kerja dari PUMK;
2. Mengoreksi Ketersediaan Pagu Anggaran, Kebenaran dan Kesesuaian AKUN, Kesesuaian Costable, pengajuan;
3. Memberi tanda paraf sebagai bukti telah diperiksa;
4. Menyerahkan kepada PPSPM untuk proses pengujian selanjutnya;
5. Menyerahkan kembali kepada PUMK untuk proses selanjutnya;
6. Menerima SPP dan bahan pendukungnya;
7. Bersama Asisten bidang Administrasi mengoreksi kelengkapan SPJ dan kesesuaian pertanggungjawaban dengan perencanaan;
8. Menyerahkan kepada PPSPM untuk penerbitan SPM;
9. Dalam menjalankan tugasnya verifikator keuangan, Asisten bidang Administrasi dan petugas penerbit SPM SPJ bertanggungjawab kepada PPSPM.

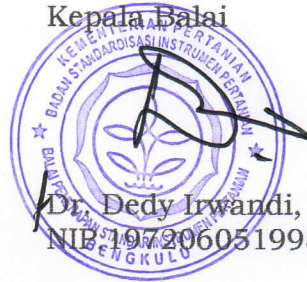
### **Pasal 29**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian,
2. Kepala KPPN Provinsi Bengkulu di Bengkulu.
3. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Program dan Evaluasi,
5. Ketua Tim Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu  
 Nomor : B-06/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**PENGELOLA ANGGARAN BPSIP BENGKULU**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 19720605 199803 1 003	Kuasa Pengguna Anggaran
2.	Yayuk Utami, SE 19800806 200710 2 001	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar
3.	Bastian, SE 19740402 199903 1 002	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Sudarwati, SP 19760519 200701 2 001	Bendahara Pengeluaran
5.	Achmad Safitri, A.Md 19741016 200710 1 001	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bendahara Penerimaan</li> <li>Penyelesaian SPP UHL dan Honor</li> </ul>
6	Bastian, SE 197404021999031002	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat SPP GUP/TUP, SPTB</li> <li>Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Pengawasan per akun anggaran</li> <li>Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
7.	Eliber HM Simatupang, SE 19830716 201801 1 001	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai)</li> <li>Entri data keuangan ke dalam Aplikasi SAKTI</li> <li>Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN</li> <li>Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
8.	Sri Hartati 19780403 200812 2 001	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan</li> <li>Verifikasi keuangan atas pengeluaran anggaran belanja</li> <li>Melakukan penginputan dan perekaman pajak setiap bulan</li> <li>Petugas Pengantar SPM</li> <li>Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
9	Rizki Novia Dwi, S.E 19901104 202012 2 009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN</li> <li>Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN</li> <li>Menginput data persediaan ke dalam aplikasi persediaan</li> <li>Penginputan realisasi keuangan kedalam Aplikasi SAKTI</li> <li>Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

10.	Ina Hartati, SM 19760609 200701 2 001	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penginputan belanja pegawai di Aplikasi SAKTI</li> <li>• Membuat perjalanan ke dalam Aplikasi</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>
11.	Mutia Yuwika, SE 19850719 200910 2 002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuat SPTB GU dan pengarsipan dokumen keuangan</li> <li>• Pengendalian Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan PUMK Perjalanan</li> <li>• Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</li> </ul>

Ditetapkan di : Bengkulu  
 Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Iswandi, S.Pi., M.Si  
 NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
Nomor : B-07/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENUNJUKKAN PETUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI  
DAN MEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN DALAM PEMBUKUAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BPSIP BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran pemberian gaji Pegawai BPSIP Bengkulu dipandang perlu untuk menunjuk petugas pembuat Daftar Gaji dan membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat dan menyelesaikan SPP Gaji.
2. bahwa nama tersebut pada Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut di atas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Perbendaharawan Indonesia stbl 1925 Nomor : 448 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1968.8
2. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Menunjuk Sdr. Ina Hartati, SM NIP. 197606092007012001 Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIA sebagai petugas Pembuat Daftar Gaji Pegawai BPSIP Bengkulu serta membantu Bendahara Pengeluaran dalam pembukuan dan pertanggungjawaban.
- Kedua : Atas pekerjaannya yang bersangkutan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan sampai dengan 31 Desember 2024 ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan disampaikan, Kepada Yth :

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-08/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**tentang**

**PENGANGKATAN KOORDINATOR LABORATORIUM PENGUJIAN,  
LABORATORIUM PASCAPANEN, LABORATORIUM PROTEKSI,  
LABORATORIUM PERBENIHAN, PENGELOLAAN SCREEN HOUSE, RUMAH  
BIBIT, RUMAH BENIH DAN RUMAH KACA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu membentuk Kordinator Laboratorium Pengujian, Laboratorium Pascapanen, Laboratorium Proteksi, Laboratorium Perbenihan, Pengelolaan Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai kordinator Laboratorium Tanah, Pasca Panen, Diseminasi dan Rumah Kaca.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian nomor : 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk kordinator Laboratorium Pengujian, Laboratorium Pascapanen, Laboratorium Proteksi, Laboratorium Perbenihan, Pengelolaan Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Koordinator Laboratorium Pengujian, Laboratorium Pascapanen, Laboratorium Proteksi, Laboratorium Perbenihan, Pengelolaan Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca :
1. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan laboratorium sesuai dengan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
  2. Melaksanakan pengkajian dalam skala kecil dan jasa analisa sampel tanah
  3. Melakukan operasional, pemeliharaan dan perawatan laboratorium
  4. Membuat visitor plot sesuai komoditi yang sedang dikaji
  5. Membuat laporan pertanggungjawaban secara berjenjang kepada Kepala Balai melalui Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Eddy Irwandi, S.Pi., M.Si  
197206051998031003

- Salinan Keputusan disampaikan kepada,
1. Kepala Balai Besar Penerapan Standai Instrumen Pertanian,
  2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
  3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
  4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
  5. Yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-08/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**LABORATORIUM PENGUJIAN, LABORATORIUM PASCAPANEN,  
LABORATORIUM PROTEKSI, LABORATORIUM PERBENIHAN,  
PENGELOLAAN SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH DAN  
RUMAH KACA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Yulie Oktavia, SP, MP 19790721 200912 2 001	Koordinator Laboratorium Pengujian
2.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Koordinator Laboratorium Pascapanen
3.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	Koordinator Laboratorium Proteksi
4.	Selva Iksimilda, S.P 19790818 200710 2 001	Koordinator Laboratorium Perbenihan
5.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Pengelolaan Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai,  
Bedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-09/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN PERUNTUKAN KENDARAAN OPERASIONAL  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk lebih terjaminnya kelancaran kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, dipandang perlu untuk menetapkan kendaraan dinas Roda 4 dan Roda 2 yang dipergunakan dalam Rangka Operasional Kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu
  - b. bahwa untuk ketertiban administrasi pemakaian dan perbaikan kendaraan dinas serta kelancaran pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024 perlu diatur Tata Cara Penggunaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas.  
bahwa untuk menentukan Pemegang Kendaraan dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - 2. Undang-Undang No.1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
  - 3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
  - 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
  - 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
  - 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja

Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

7. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Tata cara pengajuan, penggunaan dan perbaikan kendaraan dinas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagai berikut :

#### **Pasal 1**

#### **Pengajuan Pinjaman Kendaraan Dinas**

- a. Setiap pegawai yang akan menggunakan kendaraan dinas harus mengisi formulir permintaan penggunaan kendaraan dinas secara lengkap, 2 hari sebelumnya dan diajukan ke pengelola kendaraan/pool untuk mendapat persetujuan.
- b. Penggunaan kendaraan tidak diperkenankan menggunakan kendaraan di luar tujuan penggunaan yang telah diminta.
- c. Formulir permintaan penggunaan kendaraan dinas diketahui dan disetujui oleh Balai (Kasubbag TU atau Koord. RT).
- d. Para pemakai kendaraan untuk dinas/sosial/pribadi tidak diperkenankan memilih salah satu kendaraan dan atau pengemudi kecuali perintah khusus.
- e. Koordinator/Petugas pengelola kendaraan mengatur penggunaan kendaraan dinas dengan berpedoman kepada persetujuan Balai.
- f. Setiap penggunaan kendaraan dinas harus disertai pengemudi yang ditunjuk/ditugaskan untuk bertanggungjawab terhadap kendaraan tersebut kecuali dalam keadaan darurat atau dengan perintah khusus.
- g. Koordinator Pengelola kendaraan mengajukan kebutuhan anggaran untuk kendaraan yang bersangkutan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Koordinator Urusan Rumah Tangga apabila diperlukan untuk keperluan tertentu.
- h. Petugas pengelola kendaraan bersama pengemudi setiap hari memeriksa kondisi kendaraan, mencatat dalam log-book masing-masing kendaraan dan melaporkan kepada Ka Sub. Bagian Tata Usaha apabila terdapat kerusakan yang perlu diperbaiki.

#### **Pasal 2**

#### **Tanggung Jawab Pengemudi**

- a. Pengemudi bertanggungjawab sepenuhnya atas kondisi kendaraan dan harus selalu meningkatkan pelayanan, kebersihan dan perawatan kendaraan serta melaporkan kerusakan kendaraan kepada petugas pengelola kendaraan.
- b. Pengemudi berkewajiban memperbaiki kerusakan ringan sehari-hari, dan setiap hari pengemudi melaporkan keadaan kendaraan dan peralatannya kepada petugas pengelola kendaraan.
- c. Setiap pengemudi berkewajiban mengisi buku kegiatan dan mencatat status kilometer awal dan akhir setiap kali menggunakan kendaraan.

- d. Pengemudi dan pengguna kendaraan untuk kepentingan pribadi/sosial/dinas bertanggung jawab terhadap kerusakan kecelakaan akibat kelalaian pengemudi.
- e. Setelah pemakaian kendaraan, pengemudi wajib melaporkan kondisi kendaraan kepada pengelola kendaraan.
- f. Pengemudi wajib mematuhi perintah koordinator/petugas pengelola kendaraan.
- g. Pengemudi berkewajiban mengingatkan kepada pengguna untuk mengisi bahan bakar kembali ke posisi semula sebelum mengembalikan kendaraan ke bagian pool.
- h. Sesudah selesai pemakaian kendaraan harus disimpan dalam garasi yang telah disediakan dalam keadaan bersih, rapi dan mengembalikan kuncinya kepada petugas pengelola kendaraan.

### **Pasal 3 Pembiayaan**

- a. Eksploitasi pemeliharaan kendaraan dinas untuk pembelian ban, ganti oli, kerusakan-kerusakan dan lain-lain dibebankan kepada Balai.
- b. Biaya perbaikan kendaraan diatur oleh petugas pengelola kendaraan dengan cara mengajukan perencanaan anggaran pemeliharaan untuk setiap kendaraan dengan persetujuan Ka Sub Bag Tata Usaha dan diketahui Koord. Rumah Tangga.

### **Pasal 4 Tanggungjawab Pengguna / Pemakai**


- a. Pengajuan pemakaian kendaraan dinas untuk keperluan sosial/pribadi/keluarga hanya diperbolehkan 1 (satu) unit kendaraan.
- b. Setiap pemakaian kendaraan dinas untuk urusan pribadi harus diketahui oleh Kepala Sub Bag Tata Usaha dan diizinkan untuk kepentingan mendesak/darurat.
- c. Pemakai bersama pengemudi bertanggung jawab atas kerusakan selama kendaraan digunakan dan berkewajiban mengisi bahan bakar minyak seperti posisi semula.

### **Pasal 5 Tata Cara Perbaikan Kendaraan**

- a. Kerusakan ringan yang telah diperbaiki pengemudi dilaporkan kepada petugas pengelola kendaraan untuk mendapatkan penggantian biaya perbaikan.
- b. Pengemudi wajib segera melaporkan kerusakan berat kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada petugas pengelola kendaraan.
- c. Petugas pengelola kendaraan mengajukan usulan perbaikan kendaraan berdasarkan urgensi dan prioritas kepada Kepala Sub Bag Tata Usaha dengan diketahui Kepala Urusan Rumah Tangga.
- d. Petugas pengelola kendaraan bersama pengemudi segera memperbaiki kendaraan setelah mendapat persetujuan pernaikan.
- e. Petugas pengelola kendaraan melaporkan hasil perbaikan kendaraan kepada Kepala Urusan Rumah Tangga dengan tembusan Kepala Sub Bag Tata Usaha.
- f. Petugas pengelola kendaraan dan Panitia Pemeriksa Penggunaan mengadakan pemeriksaan hasil perbaikan dan menandatangani Berita Acara Hasil Perbaikan.

- Kedua : Menetapkan peruntukan kendaraan dinas roda 4 (empat) dan 2 (dua) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Propinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2022 seperti tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan diatas akan diatur kemudian.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Tanggal : 2 Januari 2024  
Kepada



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
 Nomor : B-09/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**Peruntukan Kendaraan Dinas Roda 4 (Empat)**

No.	Jenis kendaraan/No. Polisi	Peruntukan
1.	Toyota Kijang Innova BD 1728 CY	Operasional Kepala Balai
2.	Toyota Kijang Innova BD 1161 CY	Operasional Kantor/Tamu
3.	Toyota Kijang Innova BD 1976 LV	Operasional Kantor/Tamu
4.	Toyota Hilux BD 9170 EZ	Operasional Lapangan
5.	Isuzu Panther BD 9268 AY	Operasional Lapangan
6.	Mitsubishi Kuda BD 1810 EZ	Operasional Lapangan
7.	Toyota Kijang Kapsul BD 1017 LY	Operasional Lapangan
8.	Toyota Kijang Kapsul BD 1002 LY	Operasional Lapangan

**Peruntukan Kendaraan Dinas Roda 2 (Dua)**

No.	Jenis kendaraan/No. Polisi	Peruntukan
1.	Yamaha N MAX BD 5238 CY	Operasional Kepala Balai
2.	Yamaha N MAX BD 5257 CY	Operasional Ketua Tim Kerja DSIP
3.	Yamaha N MAX BD 5259 CY	Operasional KaSubBag Tata Usaha
4.	Yamaha N MAX BD5256 CY	Operasional Koordinator Keuangan
5.	Honda Supra Fit S BD 4618 AY	Operasional Bendahara Pengeluaran
6.	Honda Mega Pro BD 4617 AY	Operasional Kepegawaian
7.	Honda Mega Pro BD 4616 AY	Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan
8.	Honda Mega Pro BD 4615 AY	Operasional Kegiatan Diseminasi Lainnya
9.	APP KTM BD 6745 AY	Operasional UPBS
10.	APP KTM BD 5244 CY	Operasional Ternak
11.	APP KTM BD 5245 CY	Operasional Taman Agro
12.	APP KTM BD 5246 CY	Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan

Ditetapkan di : Bengkulu  
 Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Eddy Irwandi, S.Pi., M.Si  
 KEP-197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**  
**NOMOR : B-10/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENETAPAN TIM OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4 (EMPAT)**  
**DAN PENGELOLA KENDARAAN ALAT MESIN PERTANIAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih terjaminnya kelancaran kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, dipandang perlu untuk menetapkan pengelola kendaraan dinas Roda 4 (empat) dan Pengelola Kendaraan Alat mesin pertanian Tahun 2024 yang dipergunakan dalam Rangka Operasional Kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu
- b. bahwa untuk ketertiban administrasi pemakaian dan perbaikan kendaraan dinas serta kelancaran pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024 perlu diatur Pengelola Kendaraan Dinas roda 4 (empat). Penetapan Pengelola Kendaraan dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/permentan/OT.160/6/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan/atau Mesin Pertanian;
3. Undang-Undang No.1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/ OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

- Menetapkan  
Pertama : Menetapkan Pengelola kendaraan dinas roda 4 (empat) dan Pengelola Alat Mesin Pertanian Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Propinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024 seperti tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Hal-hal yang belum tercantum dalam ketentuan diatas akan diatur kemudian.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Tanggal : 2 Januari 2024



Ditandatangani, S.Pi., M.Si  
NIP. 206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-10/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**Pengelola Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) Dan Alat Mesin Pertanian  
Tahun 2024**

**Pengelola Alat Mesin Pertanian**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Agus Darmadi, SP 197108051998031002	Koordinator
2.	Yasser 197609182008121001	Anggota
3.	Syafii 19691012 199903 1 002	Anggota
4.	Amin	Anggota

**Pengelola Kendaraan Dinas Roda 4 (empat)**

No	Nama	No.Polisi Kendaraan	Status dalam Tugas
1.	Eko Suryadi	-	Koordinator Petugas Operasional Kendaraan Dinas
2.	Yasser	BD 9170 EZ BD 9268 AY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
3.	Rangga Maydian	BD 1728 CY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
4.	Insan Nov Putra	BD 1161 CY BD 9268 AY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
5.	M. Basuki	BD 1976 LV BD 1002 LY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
6.	Nalson	BD 1017 LY BD 1810 EZ	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-11/Kpts/PL.130/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**TELEPON DINAS KEGIATAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : bahwa guna kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, maka dipandang perlu untuk menetapkan Telepon Dinas yang dipergunakan dalam rangka Operasional Kegiatan BPTP Bengkulu
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/a/05/2023 Tanggal 5 Mei 2023 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Telepon Dinas Nomor 0736 - 23030, 7313008 Nomor Fax. 0736 - 345568, Dr. Dedy Irwandi S.Pi., M.Si (081349265200), Yayuk Utami, S.E (08117240880) dipergunakan untuk operasional kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu TA 2024

Kedua : Semua biaya meliputi beban anggaran dan pemeliharaan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Ketua Balai,  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345588  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-12/Kpts/PL.130/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN ARUS LISTRIK DAN AIR PDAM DINAS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

Menimbang : bahwa guna kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024 maka dipandang perlu untuk menetapkan Arus Listrik dan Air PDAM Dinas yang dipergunakan dalam rangka Operasional Kegiatan BPSIP Bengkulu

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara  
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.  
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.  
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian  
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/a/05/2023 Tanggal 5 Mei 2023 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
Pertama : 1. Menetapkan Arus Listrik Dinas Kantor BPSIP, Sumur Dalam, RD BIP Sahal dan Gedung Proccesing Padi BPSIP dipergunakan untuk operasional kegiatan BPSIP Bengkulu TA 2024.  
2. Menetapkan Air PDAM Dinas Kantor Litbang Pertanian, Kantor BIP 1, BIP 2, BIP 3, dan RD BIP ADEM dan Kantor BPSIP Bengkulu dipergunakan untuk operasional kegiatan BPSIP Bengkulu TA 2024.

Kedua : Semua biaya meliputi beban anggaran dan pemeliharaan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU  
NOMOR : B-13/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENUNJUKKAN SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
DAN MONITORING EVALUASI TAHUN ANGGARAN 2024**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparans, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara pengamanan aset negara serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian/pengkajian di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu dipandang perlu membentuk Tim Pengendalian Internal (PI) dan Monev;

b. bahwa kegiatan Pengendalian Internal dan Monev dalam aplikasinya merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh organisasi suatu instansi untuk tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien terhadap keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, ketertiban pelaksanaan kegiatan dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan;

c. bahwa para pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dalam Satuan Pelaksanaan Pengendalian Internal dan Monev di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

3. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;

4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

5. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

6. Undang-undang (UU) Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
12. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi, Personalia dan Tata kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
16. Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Tim Pengendalian Intern (PI) dan Monev dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Balai bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penyelenggaraan Pengendalian Intern dan Monev di Satker BPSIP Bengkulu dengan melakukan pengendalian secara berkala dan evaluasi pelaksanaan dan penerapan SPI dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun dengan uraian tugas sebagai berikut :
1. Menetapkan Satuan Pelaksanaan Pengendalian Intern (Satlak PI) dan Monev di unit kerjanya;
  2. Menyusun Pedoman SPI UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai acuan/pedoman pelaksanaan SPI dan Monev;
  3. Sosialisasi dan menerapkan pedoman PI dan Monev di lingkungan unit kerja;

4. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana PI dan Monev;
  5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PI dan kegiatan pengkajian di unit kerjanya untuk memperoleh data dan mengevaluasi keragaan perencanaan dengan pelaksanaan serta luaran yang diperoleh dalam pelaksanaan PI dan kegiatan pengkajian dan diseminasi, baik secara teknis maupun pengelolaan anggaran kegiatan;
- Menyusun laporan berkala (triwulan) dan dikirim kepada pimpinan unit kerja eselon I dan tembusan ke Inspektorat Jendral selaku Pembina SPI.

Ketiga : Tugas Pokok dan Fungsi Tim Pengendalian Intern dan Monev adalah melaksanakan Pengendalian Intern dan monitoring pelaksanaan kegiatan di lingkup Unit Kerjanya yang dibagi menjadi dalam 3 tahapan yaitu :

1. Tahap Perencanaan

Dilaksanakan pada awal tahun (bulan Januari 2024) merupakan kegiatan PI dan Monev yang difokuskan pada penilaian, pengujian, evaluasi dan pemantauan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen berupa proposal yang memuat uraian tentang indikator kinerja dan tingkat capaian yang ditargetkan dalam kerangka kerja logis serta Rencana Anggaran Belanja kegiatan. Tahap ini dilakukan melalui seminar penyampaian proposal kegiatan.

2. Tahap Pelaksanaan

Dilaksanakan pada tahun bersangkutan (bulan Januari sampai dengan November 2024) yaitu kegiatan PI dan monev proses yang difokuskan pada pelaksanaan kegiatan, penilaian dan pengujian pengelolaan program, kegiatan (konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan, terutama kaitannya dengan alur atau benang merah kegiatan yang mengarah pada manfaat dan dampak kegiatan yang telah ditargetkan), keuangan, pengadaan barang/jasa serta SAI (SAK dan SIMAK BMN) UAKPA. Monitoring dilakukan dengan melakukan tinjauan ke lokasi kegiatan/ lapangan dan wawancara dengan para pelaksana dan penanggungjawab kegiatan. Tim PI menekankan pada keabsahan dokumen pengelolaan anggaran dan realisasi fisik barang keperluan kegiatan.

3. Tahap Akhir

Dilaksanakan pada akhir tahun bersangkutan (bulan Desember 2024) merupakan monitoring akhir yang memfokuskan pada tingkat capaian target kegiatan atau kinerja yang dinilai berdasarkan capaian indikator kinerja yang telah yang telah ditargetkan dan dituangkan dalam pelaporan dan penyusunan LAKIP. Penyusunan Laporan Hasil penilaian/pengujian atas pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada atasan langsung/satker pada saat seminar hasil kegiatan.

- Keempat : Segala biaya yang diperlukan untuk operasional kegiatan Satuan Pelaksana PI dan Monev dibebankan pada DIPA BPSIP Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai  
Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen  
Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-13/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SATUAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

<b>No.</b>	<b>Nama/NIP</b>	<b>Status Jabatan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si 19720605 199803 1 003	Penanggung Jawab
2.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Ketua
3.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Sekretaris
4.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Anggota
5.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001	Anggota
6.	Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	Anggota
7.	Nurmegawati, SP, M.Si 19801124 200801 2 010	Anggota
8.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	Anggota
9.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Anggota
10.	Wahyuni A. Wulandari, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota
11.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 004	Anggota
12.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	Anggota
13.	Hertina Artanti, S.P, M. Sc. 19900603 201403 2 001	Anggota
14.	Rahmat Oktafia, SP, MP 19791003 200701 1 001	Anggota
15.	Engkos Kosmana, S.ST 19870101 201503 1 002	Anggota
16.	Aprizal, SP 19750411 201001 1 002	Anggota
17.	Yulie Oktavia, SP, MP 19790721 200912 2 001	Anggota
18.	Selva Iksimilda, S.P 19790818 200710 2 001	Anggota
19.	Adianto, S.Kom 19720103 199803 1 004	Anggota
20.	Robiyanto, S.Pt, M.P 19800103 200710 1 001	Anggota
21.	Waluyo.A, S.Kom 19800103 200710 1 001	Anggota

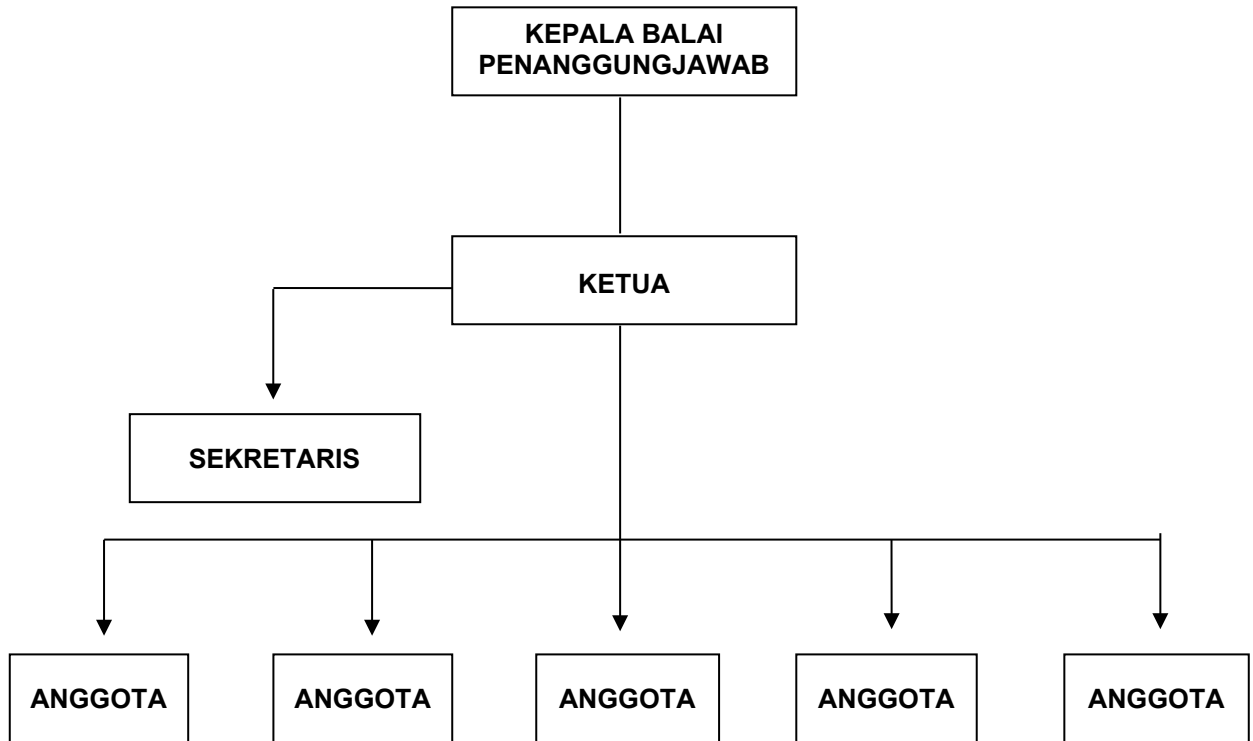
No.	Nama/NIP	Status Jabatan
1	2	3
22.	Bastian, SE 19740402 199903 1 002	Anggota
23.	Basuni Asnawi 19680921 199803 1 002	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,  
  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-13/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**



Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-13/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM MONEV**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP/Jabatan	Status dalam Tim
1	2	3
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 197206051998031003	Penanggung Jawab
2.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Ketua
3.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Anggota
4.	Kusmea Dinata, SP., MP 198011242008012001	Anggota
5.	Dr. Hamdan, S.P., M.Si 197706212002121001	Anggota
6.	Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	Anggota
7.	Nurmegawati, SP, M.Si 19801124 200801 2 010	Anggota
8.	Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	Anggota
9.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Anggota
10.	Wahyuni A Wulandari, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota
11.	Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si 19911220 201902 2 004	Anggota/Operator
12.	Monita Puspitasari, S.P, M.P 19901031 201902 2 001	Anggota/Operator
13.	Rahmat Oktafia, S.P., M.P 19791003 200701 1 001	Anggota/Sekretariat
14.	Engkos Kosmana, S.ST 19870101 201503 1 002	Anggota/Sekretariat
15.	Aprizal, S.P 197504112010011001	Anggota/Operator
16.	Hertina Artanti, S.P, M. Sc 199006032014032001	Anggota/Operator

Ditetapkan di

: Bengkulu

Tanggal

: 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-14/Kpts/RC.210/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM PENYUSUN RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai paket pengendali dalam melaksanakan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu agar dapat tercapai sasaran yang direncanakan dengan baik, maka dipandang perlu menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK).  
b. bahwa Rencana Operasional Kegiatan (ROK) merupakan pegangan dalam melaksanakan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu agar dapat efektif dan efisien.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (ICW) stbl 1925 Nomor : 448 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1968.  
2. Peraturan Pengurusan Tata Usaha Keuangan Negara (RAB) stbl 1983 Nomor : 381.  
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.  
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.  
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.  
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. : 25/Kpts/KU.510/I/2005 tanggal 25 Januari 2005 tentang Penetapan Fungsional Bendahara Penerima dan Atasan Langsung.
  2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Membentuk Tim Penyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) BPSIP Bengkulu Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Rencana Operasional Kegiatan (ROK) merupakan pegangan dan alat pengendali utama dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai negara, agar dapat tercapai sasaran secara berdaya guna dan berhasil guna.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkansampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024  
Kepala Balai,  
  
Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Kelompok Penyuluh BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-14/Kpts/RC.210/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PEMBUAT RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP.197206051998031003	Penanggung Jawab
2.	Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 19810716 200501 2 002	Ketua
3.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Anggota
4.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Anggota
5.	Rahmat Oktafia, S.P, MP 197910032007011001	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-15/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PETUGAS URUSAN KE KPPN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

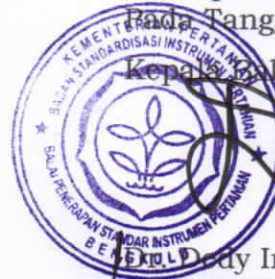
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu membentuk Petugas Urusan ke KPPN Bengkulu.  
2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Petugas Urusan ke KPPN Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.  
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.  
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.  
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.  
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
6. Surat keputusan Menteri Pertanian Nomor : 690/Kpts/KU/210/71/97 tanggal 7 Juli 1997 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Departemen Pertanian.  
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- Memperhatikan : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Menunjuk Petugas Urusan ke KPPN Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Tugas Petugas Urusan ke KPPN Bengkulu adalah: Menyampaikan semua berkas pengajuan pencairan dana ke KPPN Bengkulu.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Tim bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai,  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-15/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PETUGAS URUSAN KE KPPN BENGKULU**

No.	Nama/NIP	Status dalam Jabatan
1.	Sri Hartati, SM 19780403 200812 2 001	Petugas ke KPPN
2.	Eliber HM Simatupang, S.E 19830716 201801 1 001	Petugas ke KPPN

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-16/Kpts/KU.130/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN HONOR  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) TA.2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun Anggaran 2024 dipandang perlu untuk menetapkan besarnya tunjangan TA 2024.
2. bahwa yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan kegiatan pengkajian dan diseminasi serta tenaga keamanan.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023
2. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/

OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024  
tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata  
Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen  
Pertanian Bengkulu.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Penerima dan besaran honor Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) seperti tersebut pada Lampiran 1 Surat Keputusan ini.
- Kedua : Penerima honor Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) memperbaharui perjanjian kontrak kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
: 2 Januari 2024



Ditandatangani, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-16/Kpts/KU.130/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN HONOR  
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)  
TA.2024**

Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Nama Penerima Tunjangan	Besarnya Tunjangan (Rp) / Bulan	Status Dalam Tugas
6918.EBA.994.002.A Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran AKUN : 521111	1. Yayang Fitriyani	2.400.000	Sekretaris 1 Ka.Balai
	2. Levina Fathimah	2.400.000	Sekretaris 2 Ka.Balai/TU
	3. Sari Ramadhini	2.400.000	Pramu Saji
	4. Sulasi	2.400.000	
	5. Budi Haryanto	2.400.000	Resepsionis
	6. Dedi Saputra	2.400.000	Pekarya Taman
	7. Amin	2.400.000	
	8. Andrianto	2.400.000	
	9. Herman Pelani	2.400.000	Cleaning Service
	10. M. David Edwar	2.400.000	
	11. Jumaidi	2.400.000	Satpam/ Keamanan
	12. Iwan Wahyudy	2.400.000	
	13. Joko Giyamdin	2.400.000	
	14. Indres Fernandes	2.400.000	
	15. Hari Kuswandi	2.400.000	
	16. Eko Praja Wisanto	2.400.000	
	17. Insan Novputra	2.400.000	Pengemudi
	18. Nalson	2.400.000	
	19. M. Basuki	2.400.000	
	20. Rangga Maydian	2.400.000	

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR : B-17/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENUNJUKAN TIM PENYELESAIAN TANGGAPAN TERHADAP  
LAPORAN HASIL AUDIT (LHA) INSPEKTORAT JENDERAL  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

Menimbang : bahwa dalam rangka mempercepat proses kinerja penyelesaian terhadap Laporan Hasil Audit perlu ditunjuk tim penyelesaian tanggapan terhadap Laporan Hasil Audit (LHA). bahwa personel yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dalam Tim Penyelesaian Tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 46 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi;

2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;

3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

6. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

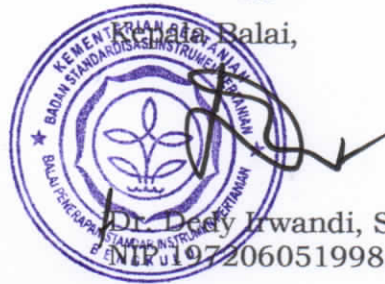
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 720.1/Kpts/OT.140/12/2006 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Departemen Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
11. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/ OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian;
13. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
15. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/a/05/2023 Tanggal 5 Mei 2023 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
16. Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Departemen Pertanian.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Tim Penyelesaian Tanggapan terhadap Laporan Hasil Audit (LHA) dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Balai bertanggungjawab sepenuhnya terhadap hasil penyelesaian tanggapan atas LHA di Satker BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Tugas Pokok dan Fungsi Tim Penyelesaian Tanggapan terhadap LHA adalah menyelesaikan dan memberikan laporan tanggapan atas LHA lingkup Unit Kerjanya. ,

- Keempat : Segala biaya yang diperlukan untuk operasional kegiatan Tim Penyelesaian Tanggapan terhadap Laporan Hasil Audit dibebankan pada DIPA BPSIP Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-17/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PENYELESAIAN TANGGAPAN TERHADAP LAPORAN HASIL AUDIT  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan dalam Satlak
1	2	3	4
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 197206051998031003	Kepala Balai	Penanggung jawab
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua Merangkap Anggota
3.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	Anggota
4.	Irma Calista, ST, M.Agr.Sc 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Anggota
5.	Bastian, SE 19740402 199903 1 002	Koordinator Keuangan	Anggota
6.	Eliber HM Simatupang, SE 198307162018011001	Pengadmistrasi Keuangan	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Balai  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
MP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-18/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM PROGRAM DAN EVALUASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

- Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan tugas dan pokok fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian sesuai Visi dan Misi Balai, dipandang perlu membentuk Tim Program Dan Evaluasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024.
- Mengingat :
  1. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214) Jo Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
  3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian.
  4. Peraturan Pemerintah RI No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
- Memperhatikan :
  1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama :  
: Membentuk dan menetapkan Tim Program Dan Evaluasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024 dengan susunan seperti pada lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tim Program Dan Evaluasi bertugas untuk :  
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan,  
2. Program dan anggaran,  
3. Evaluasi dan pelaporan,  
4. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi,  
5. Inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
- Ketiga : Pegawai yang ditunjuk dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap mampu melaksanakan tugas sesuai fungsinya.
- Keempat : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan Tim Program Dan Evaluasi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2024.
- Kelima : Dalam menjalankan tugasnya Tim Program Dan Evaluasi bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Dt. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

- Salinan Keputusan disampaikan kepada,
1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
  2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
  3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
  4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi,
  5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-18/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PROGRAM DAN EVALUASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandy, S.Pi., M.Si 197206051998031003	Pengarah
2.	Irma Calista, ST, M.Agr.Sc 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Program dan Evaluasi / Koordinator
3.	Rahmat Oktafia, SP, MP. 19791003 200701 1 001	Sekretaris Program dan Evaluasi
4.	Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si 19911220 201902 2 004	Pemproses Urusan Pelaksanaan Program
5.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19900103 201902 2 001	Pemproses Urusan Pelaksanaan Program
6.	Aprizal, S.P 197504112010011001	Pemproses Urusan Pelaksanaan Program
7.	Engkos Kosmana, SST 198701012015031003	Pemproses Urusan Pelaksanaan Program

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-19/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PERSONIL ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA  
ANGGARAN/BARANG – WILAYAH (UAPPA/B-W) BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : bahwa untuk mengimplementasikan Keputusan Menteri Pertanian No. 332/Kpts/OT.160/8/2005 mengenai Penunjukkan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dan Pembentukan Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan  
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.  
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.  
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian  
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.140/9/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W);  
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 564/KPTS/KU.110/M/09/2023 tentang Sekretariat Unit Akuntansi dan Pelaporan

- Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)  
Lingkup Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor: B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
  10. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor : B-06/Kpts/KU.310/H.12.4/04/2024 tentang Pengelola Anggaran Pada Satuan Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama
- :
- : Menetapkan Organisasi dan Struktur Organisasi UAPPA-B/W sebagaimana Lampiran Keputusan ini.
- Kedua
- :
- Tugas Pengelola Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W) adalah sebagai berikut :
1. Menerima validasi dan memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN) yang diterima dari UAKPA/B (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan.
  2. Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi internal antara data keuangan dengan data barang serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulan.
  3. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB dan Kanwil DJKN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan.
  4. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.
  5. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca setiap triwulan, semester, dan tahunan.
  6. Memelihara laporan keuangan yang diterima dari UAPPA/B-W yang telah disusun menjadi entitas pelaporan UAPPA/B-W.
  7. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan kepada instansi terkait.
  8. Membantu pelaksanaan kegiatan workshop yang dapat dilaksanakan di Propinsi atau di Kabupaten, khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAPPA/BW.
  9. Melakukan koreksi data dan tindak lanjut atas temuan/saran BPK yang telah disetujui.

- Ketiga : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan Tim Program dibebankan kepada DIPA tahun 2024.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan sampai dengan 31 Desember 2024 ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Kanwil DJPB Bengkulu
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-19/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PERSONIL ORGANISASI UAPPA/B-W BENGKULU**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP.197206051998031003	Kepala Sekretariat
2.	Yayuk Utami, SE 19800806 200710 2 001	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
3.	Ari Cerita, A.Md. 19710724 199903 1 002	Verifikator SAIBA Wilayah
4.	Rizal Efendi, SE 197206052000031001	Pengadministrasi dan Penyaji Data
5.	Eliber HM Simatupang, SE 19830716 201801 1 001	Verifikator SAIBA Satker
6.	Rizki Novia Dwi, S.E 19901104 202012 2 009	SIMAK BMN Satker

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**TIM IMPLEMENTASI ISO 9001 : 2015  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, maka Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu perlu menetapkan Tim Implementasi ISO 9001 : 2015;
- b. bahwa personel yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, dianggap cakap dan mampu untuk membantu penyelenggaraan ISO 9001 : 2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sesuai jabatannya.
- Mengingat : 1. Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
2. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
3. Keputusan Menteri PAN No. 30 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang diperbaharui dengan keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004;
4. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
7. Permenpan nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

8. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
12. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November.
13. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk dan menetapkan yang nama dan jabatannya disebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Implementasi ISO 9001:2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2024 yang disertai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas sebagai Tim Implementasi ISO 9001:2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu yang menjadi tanggungjawabnya sebaik-baiknya;
- b. Wajib mengindahkan dan mentaati semua ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan fisik maupun pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu/Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Wajib menyampaikan laporan tertulis (bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun).

- Kedua : Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian termuat dalam lampiran 2 keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENETAPAN TIM IMPLEMENTASI ISO 9001:2015  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP/Jabatan	Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP.197206051998031003	Kepala Balai
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Plt. Kasubbag Tata Usaha
3.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Sekretaris
4.	Irma Calista, ST. M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Sekretariat
5.	Mutia Yuwika , SE 1985071920091022002	
6.	Herlena Bidi, SP, MP 19791102 200912 2 002	
7.	Willy Regina 19790722 200910 2 005	
8.	Aprizal, SP 197504112010011002	
9.	Hertina Artanti, SP 19900603 201403 1 001	
10.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. 19971115 202321 2 017	
11.	Wilda Mikasari, S.TP., M.Si 19690812 199803 2 001	Tim Auditor Internal
12.	Wahyuni Amelia W, S.Pt., M.Si 19750724 199903 2 002	
13.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	
14.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
15.	Irma Calista, ST.,M.Agr.Sc 198107162005012002	

16.	Andi Tri Anto, S.AP 199402162022031001	Tim Dokumen
17.	Engkos Kosmana, S.ST 19870101 201503 1 002	
18.	Rahmat Oktafia, SP,.MP 19791003 200701 1 001	
19.	Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA 199705182022032001	
20.	Nelli, A.Md 19871204 201902 2 002	

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada tanggal

: 2 Januari 2024

Kepala Balai



Sedy Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIM IMPLEMENTASI ISO 9001:2015**

### **1. TOP MANAJEMEN**

- 1) Mengkomunikasikan ke organisasi ISO BPSIP Bengkulu mengenai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan perundangan;
- 2) Menetapkan kebijakan mutu;
- 3) Memastikan penetapan sasaran mutu;
- 4) Melakukan tinjauan manajemen;
- 5) Memastikan tersedianya sumber daya;
- 6) Memastikan proses menghasilkan keluaran yang dimaksud;
- 7) Memastikan keutuhan sistem manajemen mutu dipelihara apabila perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

### **2. SUB BAGIAN TATA USAHA**

- 1) Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara;
- 2) Melaporkan kepada pimpinan puncak tentang kinerja sistem manajemen mutunya dan kebutuhan apapun untuk koreksi;
- 3) Memastikan promosi kepedulian tentang persyaratan pelanggan di seluruh organisasi;
- 4) Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu;
- 5) Memastikan proses menghasilkan keluaran yang dimaksud;
- 6) Memastikan keutuhan system manajemen mutu dipelihara apabila perubahan pada system manajemen mutu direncanakan dan diterapkan.

### **3. SEKRETARIAT ISO**

- 1) Memastikan kecukupan dokumen sebelum diterbitkan;
- 2) Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen diidentifikasi;
- 3) Menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli (hard copy);
- 4) Memastikan dan menetapkan prosedur baku (terdokumentasi) sebagai dasar untuk menentukan pengendalian yang diperlukan identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan, dan pemusnahan rekaman.

### **4. TIM PENGAWASAN INTERNAL**

- 1) Merencanakan dan melaksanakan audit internal pada semua bagian organisasi balai pada selang waktu yang telah disepakati bersama dengan mempertimbangkan status serta pentingnya proses dan area yang diaudit, termasuk hasil audit sebelumnya;
- 2) Memastikan sistem manajemen mutu telah berjalan sesuai pengaturan yang direncanakan dan sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi ISO;
- 3) Memastikan bahwa sistem manajemen mutu diterapkan dan terpelihara secara efektif.

## **5. TIM DOKUMEN**

- 1) Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan;
- 2) Meninjau dan memutakhirkan seperlunya serta untuk menyetujui ulang dokumen;
- 3) Memastikan (mendistribusikan) versi yang sesuai dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat penggunaan, dibuktikan dengan bukti serah terima dokumen;
- 4) Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali;
- 5) Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar yang ditetapkan oleh organisasi perlu untuk perencanaan dan operasi dari sistem manajemen mutu diidentifikasi dan distribusinya dikendalikan;
- 6) Mencegah penggunaan dokumen kadaluarsa yang tidak sengaja dan memberi identifikasi sesuai dengan dokumen tersebut, apabila disimpan untuk maksud tertentu.

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

Standar kompetensi minimum tambahan disusun bagi :

1. Wakil Manajemen

- a. Pendidikan : Minimum S1
- b. Pelatihan :
  - Pengenalan ISO 9001 : 2015
  - Pengendalian Sistem Dokumentasi
  - Persyaratan ISO 9001 : 2015
  - Internal Audit berdasarkan ISO 19011
- c. Masa Kerja : Minimum 10 tahun
- d. Keahlian : Manajemen, Pelaporan

2. Tim Dokumen

- a. Pendidikan : Minimum S1
- b. Pelatihan :
  - Pengenalan ISO 9001 : 2015
  - Pengendalian Sistem Dokumentasi
  - Persyaratan ISO 9001 : 2015
- c. Masa Kerja : Minimum 5 tahun
- d. Keahlian : Menyusun dokumen

3. Tim Pengawasan Internal

- a. Pendidikan : Minimum S1
- b. Pelatihan :
  - Pengenalan ISO 9001 : 2015
  - Pengendalian Sistem Dokumentasi
  - Persyaratan ISO 9001 : 2015
- c. Masa Kerja : 10 tahun
- d. Keahlian : Kemampuan mengumpulkan data dan analisa

4. Sekretariat ISO

- a. Pendidikan : Minimum SLTA
- b. Pelatihan :
  - Pengenalan ISO 9001 : 2015
  - Pengendalian Sistem Dokumentasi
  - Persyaratan ISO 9001 : 2015
- c. Masa Kerja : Minimum 5 tahun
- d. Keahlian : Kemampuan arsip file



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-21/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**tentang  
PENETAPAN TIM ETIKA KEPEGAWAIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya dan menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat, termasuk dalam menyelenggarakan kehidupan berkeluarga;
- b. bahwa kedudukan dan peranan PNS adalah sangat penting dan menentukan kelancaran suatu organisasi/instansi, maka diperlukan aparatur negara/PNS yang bermental baik, berwibawa, kuat dan sadar akan tanggungjawabnya sebagai aparatur negara;
- c. bahwa masalah kepegawaian adalah masalah manusia yang luas ruang lingkupnya dan banyak segi-seginya, maka manusia merupakan faktor yang paling penting dan paling menentukan untuk kelancaran dan keberhasilan instansi/tempat dimana pegawai dimaksud bekerja;
- d. bahwa masalah-masalah kepegawaian yang dihadapi oleh PNS, harus segera diselesaikan dan dicari jalan keluarnya, sehingga dapat berkonsentrasi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik;
- e. bahwa atas dasar hal tersebut diatas, dipandang perlu membentuk Tim Etika di lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2024 dan menetapkan Tim Etika Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2024;
- f. bahwa para pejabat dan petugas yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu dalam tim tersebut.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

- Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
  6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
  7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
  8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

#### **MEMUTUSKAN**

- |                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| Menetapkan<br>Pertama | : | : | Menetapkan Tim Etika Kepegawaian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2024.  |
| Kedua                 | : | : | Menunjuk dan menetapkan nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Etika pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2024.   |
| Ketiga                | : | : | <p>Tim Etika Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu bertugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemeriksaan dan penyelidikan terhadap pegawai yang mempunyai masalah/persoalan pekerjaan maupun pribadi yang mengganggu kinerja yang bersangkutan terhadap tugas dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Melakukan upaya-upaya pendekatan dalam rangka proses pemecahan masalah tersebut;</li> <li>c. Melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait masalah tersebut;</li> <li>d. Memberikan jalan keluar yang dapat menyelesaikan masalah tersebut;</li> <li>e. Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan;</li> <li>f. Membantu menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif;</li> <li>g. Mampu memberikan suri tauladan kepada pegawai yang lain.</li> </ol> |
| Keempat               | : | : | Tim Etika wajib memberikan laporan lisan maupun tulisan terhadap hasil pemeriksaan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu.  |

Kelima

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada tanggal

: 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-21/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM ETIKA KEPEGAWAIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

No.	Nama/NIP	Status dalam Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP.197206051998031003	Kepala Balai
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
4.	Irma Calista, ST, M.Agr. SC 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
5.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	Ketua Pembinaan SDM
6.	Wahyuni A W, S.Pt., M.Si 19750724 199903 2 002 Wilda Mikasari, S.TP, M. Si 19690812 199803 2 001 Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001 Waluyo A, S.Kom 19760111 200003 1 001	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-22/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN PEJABAT YANG  
DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN PENANDATANGANAN SURAT  
PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, maka dipandang perlu menunjuk dan menetapkan pejabat yang diberi kewenangan melakukan penandatanganan penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada BPSIP Bengkulu TA 2024;
- b. bahwa nama, pangkat dan jabatan tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat yang diberi kewenangan melakukan penandatanganan penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada BPSIP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
2. Undang-undang (UU) Nomor 41 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/a/05/2023 Tanggal 5 Mei 2023 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 pasal 6 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/Kpts/KU.510/1/2007 tanggal 9 Januari 2007.

Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Menunjuk nama dan jabatannya yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat yang bertugas diberi kewenangan melakukan penandatanganan penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada BPSIP Bengkulu TA 2024.
- Kedua : Pejabat dimaksud pada amar tiga melaksanakan kewenangan Kepala Balai untuk melakukan penandatanganan Surat Perintah Tugas untuk pelaksanaan kegiatan BPSIP Bengkulu Tahun 2024.
- Ketiga : Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan penandatanganan Surat Perintah Tugas untuk pelaksanaan kegiatan pengkajian dan diseminasi BPSIP Bengkulu Tahun 2024.

Keempat

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada tanggal

: 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian,
3. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
5. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-22/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENETAPAN PEJABAT YANG  
DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN PENANDATANGANAN SURAT  
PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS  
TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Nama/NIP/Pangkat	Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP.197206051998031003	Kepala Balai
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai  
  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-23/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan;
  - b. bahwa dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan masyarakat atas informasi, pembentukan PPID lingkup Kementerian Pertanian sangat penting sehingga dalam pengelolaan, pelayanan informasi publik dapat berjalan cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan sederhana;
  - c. bahwa dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi dibutuhkan penyediaan informasi yang mudah, cermat, cepat dan akurat;
  - d. bahwa untuk melaksanakan tugas PPID diperlukan penyiapan perangkat yang dibutuhkan diantaranya adalah struktur organisasi PPID di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
  - e. bahwa para pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28F hasil Amendemen yang berbunyi "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengem-bangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan

menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Kewajiban setiap Badan Publik untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 2678.1/Kpts/OT.160/5/2011 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Struktur Organisasi PPID Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu seperti dalam Lampiran 2 Keputusan ini.
- Ketiga : Wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2024 meliputi :

1. Melaksanakan kegiatan Penyediaan Informasi, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi;
2. Melaksanakan Pelayanan Informasi yang cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik;
4. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
5. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
6. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

Keempat

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada Tanggal

: 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Pedy Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Kementerian Pertanian,
2. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian,
3. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
5. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
6. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-23/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1	2	3
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP. 19720605 199803 1 003	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Pelaksana PID
3.	Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc NIP.198107162005012002	Pelaksana PID
4.	Hertina Artanti, S.P NIP.199006032014032001	Pelaksana PID
5.	Engkos Kosmana, S.ST NIP.19870101 201503 1 002	Pelaksana PID
6.	Mutia Yuwika, SE NIP. 198507192009102002	Pelaksana PID
7.	Nelli., A.Md NIP.198712042019022002	Pelaksana PID
8.	Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA NIP.199705182022032001	Pelaksana PID
9.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. NIPPPK. 19971115 202321 2 017	Pelaksana PID
10.	Budi Haryanto	Pelaksana PID
11.	Levina Fatimah, S.Pd	Pelaksana PID

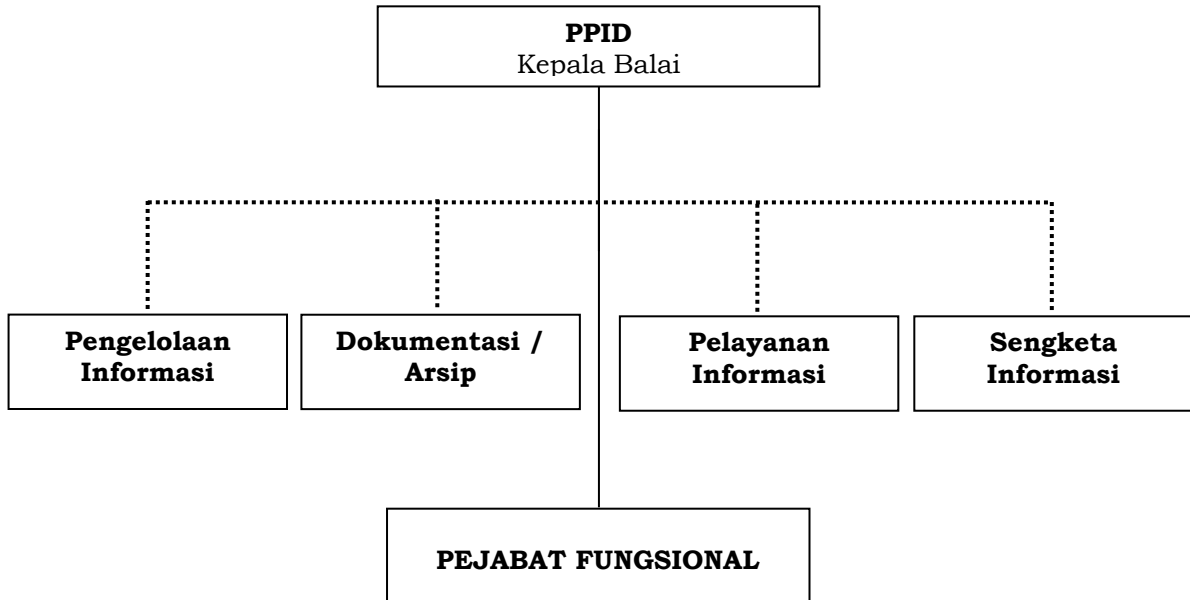
Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-23/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**



Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
 Bengkulu  
 Nomor : B-23/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

1.	<p>ATASAN PID;          Mengeluarkan Surat Keputusan tentang penyelenggaraan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID).          Melaksanakan pembinaan terhadap PPID dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.          Mengambil kebijakan yang diperlukan dalam PID.</p>
2.	<p>PPID;          Melaksanakan PID sesuai dengan struktur organisasi.          Merencanakan tata ruang yang dibutuhkan untuk kebutuhan, pengelolaan, dokumentasi/arsip, dan pelayanan informasi.          Membuat perencanaan operasional dan menjalankan PID dengan penuh tanggung jawab.          Menyusun Daftar Informasi Publik yang ada sesuai dengan Klasifikasi Informasi Publik.          Menyiapkan format/form yang diperlukan untuk pelayanan informasi.          Membuat Laporan Tahunan PID paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran. Isi Laporan Tahunan paling kurang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima;</li> <li>b. Jenis informasi yang dimohonkan;</li> <li>c. Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi publik;</li> <li>d. Jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak;</li> <li>e. Jumlah yang mengajukan keberatan;</li> <li>f. Jumlah yang diselesaikan melalui Komisi Informasi.</li> </ol>
<b>KEGIATAN/TUGAS:</b>	
1.	<p>PENGELOLAAN INFORMASI;          Melaksanakan pengumpulan (seleksi, identifikasi, verifikasi) dan registrasi/pencatatan (pencatatan di buku induk, format cetak, dan terekam dipisah).          Melakukan pengolahan (elektronik atau non elektronik); deskripsi bibliografis; pengelompokan berdasarkan subjek/kategori informasi : berkala, setiap saat, serta merta. Kategori/item diolah menurut uraian data fisik bahan informasi, subjek, barcode, call number, labeling, lokasi rak.</p>
2.	<p>DOKUMENTASI/ARSIP;          Melakukan penjajaran : Kartu/lembaran katalog sesuai dengan subjek/kategori informasi pada rak katalo; bahan informasi (fisik) sesuai dengan format informasi (cetak atau terekam) pada rak/lemari cetakan/terekam; dan pengamanan informasi.</p>

3.	<p><b>PELAYANAN INFORMASI;</b>  Menyediakan Form bagi pemohon informasi berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) F-1A-Pemohonan_IP_Perorangan</li> <li>2) F-1B-Pemohonan_IP_Kelompok</li> <li>3) F-2-Tanda_Bukti_Penerimaan_Permintaan_IP</li> <li>4) F-3-Pemberitahuan_Tertulis</li> <li>5) F-4-Perpanjangan_Waktu, dan</li> <li>6) F-5-Penolakan_Permohonan</li> </ol> <p>Melaksanakan pelayanan dengan ramah, sopan dengan mengedepankan profesionalisme dalam pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana.</p> <p>Penyediaan/penyajian informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik dengan katalog dan index bertempat pada desk layanan informasi.</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tahapan 1) melengkapi administrasi sesuai form yang disediakan bagi pemohon informasi, 2) memastikan apakah informasi yang diminta sesuai dengan klasifikasi informasi publik, 3) memutuskan apakah permintaan informasi dapat segera diberikan atau memerlukan waktu dalam penyediaannya atau informasi yang diminta tidak dapat dipenuhi/ditolak, 4) memberikan informasi yang diminta jika telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan, dan 5) membukukan pelayanan yang dilakukan sesuai dengan form yang disediakan.</p>
4.	<p><b>SENGKETA INFORMASI;</b>  Menyediakan Form; F-6 Keberatan dan F-7-Rekap-Keberatan.  Melayani pihak yang mengajukan keberatan.  Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan informasi dan dokumen yang dipermasalahkan.  Melakukan koordinasi dengan PPID Utama menyangkut Uji Konsekuensi dan penyelesaian sengketa.  Mengikuti dan melaksanakan penyelesaian sengketa sampai tuntas di Komisi Informasi.</p>



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-24/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENUNJUKAN PERSONALIA UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER (UPBS)  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka usaha meningkatkan produksi tanaman, varietas unggul mempunyai peranan penting;
2. Bahwa keunggulan genetik dari varietas unggul hanya dapat muncul melalui pemanfaatan benih bermutu yang terjamin kemurnian genetik dan fisiknya;
3. Bahwa untuk menghasilkan benih bermutu hanya diperoleh dari penyediaan benih sumber yang murni dan bermutu baik;
4. Bahwa untuk memenuhi maksud tersebut, dalam produksi benih sumber tanaman harus menerapkan Sistem Menejemen Mutu (SMM) yang tersertifikasi;
5. Bahwa dipandang perlu membentuk Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) Tanaman yang didukung oleh sumberdaya manusia pengelola yang handal dan profesional.
6. Bahwa yang namanya tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi persyaratan yang diperlukan sebagai pengelola UPBS;
7. Bahwa berdasarkan Tanggapan Laporan Hasil Audit Kinerja atas DIPA Satker BPSIP Bengkulu (09) oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Nomor : 101/PW.130/H/O/04/2015 tanggal 14 April 2015 tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.

3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit
5. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 902/Kpts/TP.240/9/96 tentang Kelengkapan Pengujian, Penilaian dan Pelepasan Varietas;
6. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 737/Kpts/TP.240/9/96 tentang Pengujian, Penilaian dan Pelepasan Varietas;
7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 662/Kpts/KP.230/A/9/ 2019, tanggal 19 September 2019 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural Eselon III dan IV Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kementerian Pertanian
11. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi , Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Penunjukan Personalia Unit Pengelola Benih Sumber (Upbs) Di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024
- Kesatu : Struktur UPBS BPSIP Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini.

- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan ini sebagai pengelola Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS)
- Ketiga : Mereka yang ditetapkan sebagai pengelola Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS), masing-masing disertai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan uraian tugas pokok Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) sebagaimana yang tertuang dalam Lampiran 3 Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

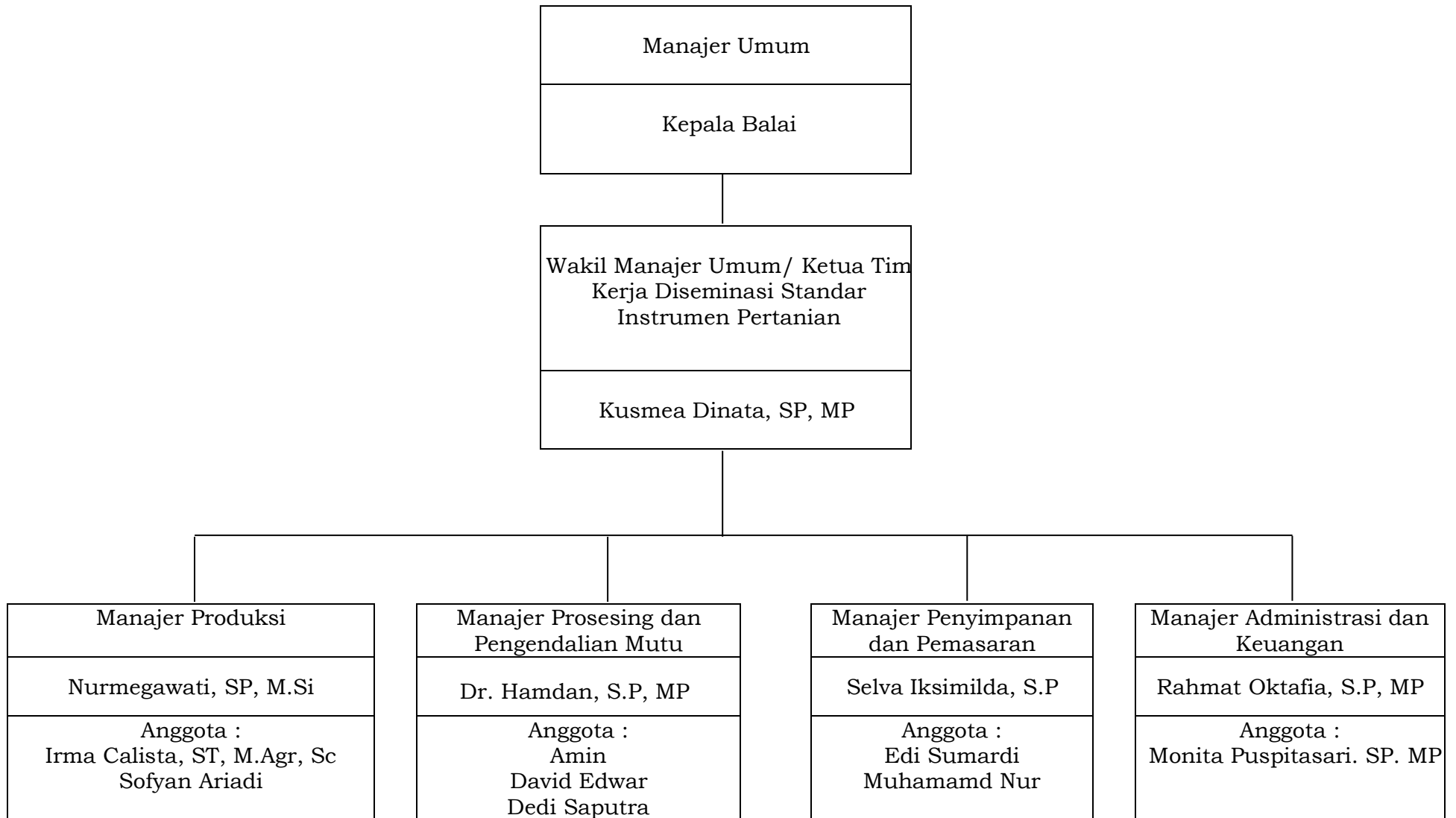
Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan di sampaikan kepada :

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu  
 Nomor : B-24 /Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024



Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-24/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**PERSONALIA UPBS BPSIP BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1	Dr. Dedi Irwandi, S.Pi, M.Si	Manajer Umum
2	Kusmea Dinata, SP, MP	Wakil Manajer Umum
3	Nurmegawati, SP, M.Si	Manajer Produksi
4	Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Manajer Prosesing dan Pengendalian Mutu
5	Selva Iksmilda, SP	Manajer Penyimpanan dan Pemasaran
6	Rahmat Oktafia, S.P, MP	Manajer Administrasi dan Keuangan
7	Irma Calista, ST, M.Agr, Sc	Anggota Bagian Produksi
8	Monita Puspitasari. S.P., M.P.	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan
9	Sofyan Ariadi	Anggota Bagian Produksi
10	Edi Sumardi	Anggota Bagian Penyimpanan dan Pemasaran
11	Muhammad Nur	Anggota Bagian Penyimpanan dan Pemasaran
12	Amin	Anggota Bagian Prosesing dan Pengendalian Mutu
13	David Edwar	Anggota Bagian Prosesing dan Pengendalian Mutu
14	Dedi Saputra	Anggota Bagian Prosesing dan Pengendalian Mutu

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-24 /Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

### **URAIAN TUGAS POKOK UPBS**

Uraian tugas pokok ini menetapkan hal-hal yang mencakup upaya komersialisasi teknologi perbanyak benih sumber (benih dasar, benih pokok dan benih sebar) yang diproduksi oleh Unit Pengelola Benih Sumber BPSIP Bengkulu dengan tingkat persyaratan mutu tertentu.

Persyaratan mutu produk yang dihasilkan terutama ditujukan untuk pencapaian kemurnian genetik dan fisik benih agar tercapai kepuasan konsumen melalui pencegahan ketidaksesuaian pada seluruh tahap produksi yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai persyaratan mutu produk yang ditetapkan, Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) BPSIP Bengkulu dilengkapi oleh perangkat organisasi: Manajer Umum, Wakil Manajer Umum, Manajer Produksi, Prosesing dan Pengendalian Mutu, Manajer Penyimpanan dan Pemasaran, Manajer Administrasi dan Keuangan, serta dibantu oleh beberapa staf di masing-masing bagian.

#### 1. Manajer Umum UPBS :

- a. Bertanggungjawab atas kebijakan mutu.
- b. Bertanggungjawab atas pemenuhan kebutuhan pelanggan.
- c. Bertanggungjawab atas pembinaan sumber daya manusia yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai untuk pelaksanaan sistem manajemen mutu.
- d. Bertanggungjawab atas penyusunan program kerja UPBS.

#### 2. Wakil Manajer Umum UPBS :

- a. Berfungsi sebagai pelaksana harian bagi tugas Manajer Umum UPBS sebagaimana tersebut di atas.
- b. Bertanggungjawab atas pemenuhan seluruh kewajiban UPBS.
- c. Bertanggungjawab atas terjaminnya implementasi sistem manajemen mutu dengan prinsip-prinsip manajemen secara konsisten.
- d. Menyusun perencanaan produksi per tahun dan per musim.
- e. Bertanggungjawab atas pelaksanaan audit eksternal.

#### 3. Manajer Administrasi dan Keuangan

- a. Bertanggungjawab menyusun dan mengarsipkan laporan dan semua surat yang berkaitan dengan kegiatan kerja UPBS.
- b. Bertanggungjawab menangani pesanan dari khalayak pengguna.
- c. Bertanggungjawab mengelola dan membukukan keuangan UPBS.
- d. Bertanggung jawab untuk mengarsipkan laporan dan surat-surat yang berkaitan dengan UPBS.
- e. Bertanggung jawab untuk membalas dan menindaklanjuti surat-surat yang masuk ke UPBS.
- f. Bertanggung jawab untuk membukukan dan melaporkan kegiatan keuangan di UPBS.
- g. Bertanggung jawab untuk mengadakan/membeli bahan utama dan penunjang kegiatan UPBS.

#### 4. Manajer Produksi

- a. Menilai kesesuaian semua aktivitas yang dilakukan oleh bagian produksi benih di lapangan
- b. Bertanggungjawab atas pelaksanaan produksi benih sumber secara benar sesuai dengan rencana produksi dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan.
- c. Bertanggungjawab melakukan koordinasi dengan divisi personil di bawahnya dalam seluruh proses pelaksanaan produksi benih/bibit sumber, serta mensosialisasikan petunjuk teknis kepada personil di bawahnya.
- d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan fisik produksi benih/bibit sumber sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan.

#### 5. Manajer Prosesing dan Pengendalian Mutu

- a. Melaporkan hasil kegiatan maupun permasalahan yang berkaitan dengan pengolahan benih sumber kepada Wakil Manajer Umum
- b. Bertanggungjawab untuk memastikan penerapan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan.
- c. Bertanggungjawab atas pemeliharaan sistem manajemen mutu.
- d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan audit sistem manajemen mutu dan melaporkan hasilnya kepada Manajer Umum dan Wakil Manajer Umum UPBS.
- e. Bertanggungjawab melakukan perbaikan dokumen sistem manajemen mutu
- f. Memberikan saran perbaikan dokumen sistem manajemen mutu

#### 6. Manajer Penyimpanan dan Pemasaran

- a. Bertanggungjawab atas kebenaran mutu produk yang sampai kepada pelanggan.
- a. Bertanggungjawab atas penata-usahaan administrasi produk dan sarana produksi.
- b. Bertanggungjawab untuk memastikan seluruh sarana dan prasarana penyimpan produk dan sarana produksi berada dalam kondisi baik.
- c. Bertanggungjawab dalam mempromosikan dan mendistribusikan produk UPBS kepada khalayak pengguna serta mengembangkan bank data untuk selanjutnya mengarsipkan laporan dan semua bentuk promosi yang berkaitan dengan kegiatan kerja UPBS.
- d. Bertanggungjawab menangani pesanan produk UPBS dari khalayak pengguna.
- e. Bertanggungjawab mengelola dan membukukan pesanan produk.

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada Tanggal

: 2 Januari 2024



Dr. Dy. Irwandi, S.Pi., M.Si

NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

**NOMOR : B-25/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN TIM AGEN PERUBAHAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani perlu ditetapkan agen perubahan;
- b. bahwa agar penetapan agen perubahan dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, perlu ditetapkan pedoman penetapan agen perubahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3058);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Untuk mempercepat pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani perlu ditetapkan agen perubahan;
- KEDUA** : Agen perubahan dipilih dari pegawai yang memiliki integritas, komitmen dan disiplin tinggi, serta prestasi kerja yang baik, dari unit kerja masing-masing;
- KETIGA** : Mekanisme penetapan agen perubahan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Pimpinan unit kerja mengajukan calon agen perubahan kepada Tim Pelaksana Zona Integritas, minimal 2 orang yang memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam diktum 2;
  - b. Tim Pelaksana Zona Integritas melakukan seleksi dari calon yang diajukan, dan dipilih 1 orang untuk masing-masing unit kerja;
  - c. Tim Pelaksana Zona Integritas menyampaikan hasil seleksi kepada Kepala Balai;

d. Kepala Balai menetapkan agen perubahan;

KE EMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan samoai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai  
  
Pedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan Ini Disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang Bersangkutan

Lampiran: Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-25/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM AGEN PERUBAHAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Mutia Yuwika, S.E 19830716 201801 1 001	Staf Unit Kerja Sub Bagian Tata Usaha
2.	Nelli, A.Md 19871204 201902 2 002	Staf Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
3.	Monita Puspitasari, SP, M.P 19903110 201902 2 002	Staf Tim Kerja Program dan Evaluasi
4.	Andi Tri Anto, S.AP 199402162022031001	Staf Unit Kerja Sub Bagian Tata Usaha
5.	Shendy Su'ma KS, A.Md., MRA 19970518 202203 2 001	Staf Unit Kerja Sub Bagian Tata Usaha

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-27/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENETAPAN TIM PELAKSANA ZONA INTEGRITAS  
TAHUN ANGGARAN 2024  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani perlu dibentuk tim pelaksana zona integritas;
- b. bahwa agar pembentukan tim pelaksana zona integritas dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya dapat dipertanggung-jawabkan, perlu ditetapkan pedoman pembentukan tim pelaksana zona integritas;
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3058);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Untuk melaksanakan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani perlu dibentuk Tim Pelaksana Zona Integritas;
- KEDUA** : Tim Pelaksana Zona Integritas terdiri dari: 1 orang Pengarah/Pembina, 1 orang Penanggungjawab, 1 orang Ketua, 1 orang Sekretaris, dan 4 orang Tim Penilai dan 5 orang Tim Pembangun Integritas;
- KETIGA** : Pembentukan Tim Pelaksana Zona Integritas terdiri atas :
- a. Pengarah, dijabat oleh Kepala Balai;
  - b. Penanggung jawab, dijabat oleh kepala sub bagian tata usaha;
  - c. Ketua, dijabat oleh kepala Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian;
  - d. Sekretaris dijabat oleh Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP;
  - e. Tim Penilai, dijabat oleh ketua kelompok Penyuluh dan Koordinator JFT;
  - f. Tim Pembangun Integritas dijabat oleh Fungsional Tertentu dan Fungsional lainnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Ditandatangani oleh: Pedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan Ini Disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang Bersangkutan



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-28/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PETUNJUK TEKNIS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

Menimbang : a. bahwa salah satu penyebab terjadinya korupsi karena adanya benturan kepentingan yang dilakukan oleh penyelenggara negara;

a. bahwa dalam rangka menuju tata kelola pemerintahan yang bebas korupsi diperlukan suatu kondisi yang bebas dari benturan kepentingan;

b. bahwa untuk implementasi mengenai pemahaman benturan kepentingan maka perlu disusun petunjuk teknis penanganan benturan kepentingan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam hurup a dan hurup b, dan hurup c perlu menetapkan Keputusan Plt. Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tentang petunjuk teknis penanganan benturan kepentingan.

Mengingat :

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
2. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan pemerintah Nomor 47 Tahun 1992 tentang Perubahan Atas Keputusan Preesiden Nomor 10 Tahun 1974 tentang Beberapa Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri dalam Rangka Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kesederhanaan Hidup;
5. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Menteri PAN No. PER/09/M.PAN/02/2006 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah th. 2006;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan kepentingan.
8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Petunjuk Teknis Penanganan Benturan Kepentingan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang Bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-28/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

## **PETUNJUK TEKNIS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

### **I. Pendahuluan**

#### **A. Umum**

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan personil memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) dalam organisasi untuk kepentingan pribadi, keluarga dan golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi merugikan organisasi.

#### **B. Tujuan**

- a. Menciptakan budaya pelayanan publik yang dapat mengenal, mencegah dan mengatasi situasi situasi benturan kepentingan secara transparan dan efisien tanpa mengurangi kinerja pejabat yang bersangkutan.
- b. Mencegah terjadinya pengabaian pelayanan publik dan kerugian negara.
- c. Menegakkan integritas.
- d. Menciptakan pemerintahan bersih dan berwibawa.

#### **C. Ruang Lingkup**

Situasi dimana pemangku jabatan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/ atau tindakannya.

#### **D. Pejabat yang berpotensi memiliki benturan kepentingan**

Pejabat dilingkungan pengelolaan keuangan (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, Panitia Pengadaan)

#### **E. Bentuk-bentuk benturan kepentingan**

1. Situasi yang menyebabkan personil menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak yang memberi.
2. Situasi yang menyebabkan penggunaan asset jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
3. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau organisasi dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
4. Situasi perangkapan jabatan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
5. Situasi yang memberikan akses khusus kepada personil atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
6. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
7. Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi yang obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai.
8. Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.

9. Situasi dimana terdapat jabatan rangkap yang secara nyata tidak memenuhi tata kelola organisasi yang baik dan nyata akan menimbulkan benturan kepentingan.
10. Situasi memperjualbelikan rahasia jabatan, dan atau mengambil keuntungan dari rahasia jabatan.
11. Situasi dimana terdapat hubungan afiliasi/kekeluargaan antar personil dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan sehubungan dengan jabatannya.

#### **F. Sumber benturan kepentingan**

1. Kekuasaan dan kewenangan personil.
2. Perangkapan jabatan, yaitu personil memegang jabatan lain yang memiliki benturan kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada organisasi, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel.
3. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh personil organisasi dengan pihak yang terkait dengan kegiatan organisasi, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
4. Gratifikasi, yaitu kegiatan pemberian dan atau penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh personil perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di organisasi, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme personil.
5. Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan personil yang disebabkan karena aturan, struktur dan budaya organisasi yang ada.
6. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan personil mengenai suatu hal yang bersifat pribadi

#### **G. Prinsip dasar**

1. Personil organisasi yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan **DILARANG** untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan situasi benturan kepentingan tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat benturan kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat benturan kepentingan sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan organisasi, maka Pemimpin dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.
2. Perangkapan Jabatan yang berpotensi terjadinya benturan kepentingan oleh personil dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan organisasi yang mengatur mengenai hal tersebut dengan ditetapkan jangka waktu konkrit/pasti perihal rangkap jabatan tersebut.
3. Organisasi yang berpotensi dan atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan memiliki Potensi Benturan Kepentingan.
4. Personil juga wajib membuat Surat Pernyataan tidak memiliki Potensi Benturan Kepentingan.

## **H. Mekanisme pelaporan benturan kepentingan**

Apabila terjadi situasi Benturan Kepentingan, maka Insan perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui:

1. Apabila terjadi situasi Benturan Kepentingan, maka personil wajib melaporkan hal tersebut melalui:
  - a. Atasan Langsung  
Pelaporan melalui atasan langsung dilakukan apabila pelapor adalah personil yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi benturan kepentingan. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan atau tidak kepada Atasan Langsung.
  - b. Sistem Pelaporan Pelanggaran / *Whistle Blowing System*  
Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System* dilakukan apabila pelapor adalah personil organisasi atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, mitra kerja dan masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya benturan kepentingan di perusahaan. Pelaporan melalui Sistem Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle blowing System*.
2. Pelaporan atas terjadinya benturan kepentingan butir 1 b di atas, harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan organisasi tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah.

## **I. Pencegahan**

Untuk menghindari terjadinya situasi benturan kepentingan, personil organisasi:

1. Dilarang ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya benturan kepentingan.
2. Dilarang memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban organisasi.
3. Dilarang memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki benturan kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/asset organisasi untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan.
5. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada personil dan atau di luar organisasi.
6. Dilarang menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.
7. Dilarang bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Dilarang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan organisasi pesaing dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
9. Dilarang baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.

**J. Pelaporan potensi benturan kepentingan**

1. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan
2. Surat Pernyataan tidak Memiliki Potensi Benturan Kepentingan

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai  
  
Edy Irwandi, S.Pi., M.Si  
197206051998031003





**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-29/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN SUB UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa setiap pegawai negeri atau penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi, wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
  - b. bahwa pengendalian gratifikasi merupakan salah satu indikator untuk menilai keberhasilan proses pembangunan zona integritas serta mewujudkan aparatur Pemerintah yang bersih di lingkup Kementerian Pertanian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pengelola Gratifikasi di BPSIP Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
  2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
  3. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pengesahan *United Nations Convention Against Corruption* (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Anti Korupsi) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4620);

8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
14. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);
16. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
19. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2011 tentang

- Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
  22. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 97/Permentan/OT.140/7/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian.

Memperhatikan : Surat Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.143/01-13/01/2013 tentang Himbauan Terkait Gratifikasi.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Membentuk dan menetapkan Sub Unit Pengelola Gratifikasi dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Sub Unit Pengelola Gratifikasi sebagai berikut :

1. Melaksanakan program dan kegiatan pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja UPT;
2. Melakukan koordinasi dengan Sub-UPG Eselon I dan/atau UPG Kementan dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan unit kerja UPT;
3. Menerima laporan penerimaan gratifikasi;
4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
5. Menyimpan, menginventarisasi, dan mendokumentasikan subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6. Menetapkan tindak lanjut atas subjek pelaporan penerimaan gratifikasi dalam bentuk makanan dan barang yang mudah rusak atau busuk;
7. Menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian kepada UPG Kementan dengan tembusan ke Sub-UPG Eselon I setiap kali menerima laporan penerimaan gratifikasi;
8. Mengadministrasikan pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi dari pegawai Kementerian Pertanian lingkup unit kerja UPT;

9. Menyampaikan laporan berkala kepada UPG Kementan dengan tembusan kepada Sub-UPG Eselon I tentang perkembangan /rekapitulasi pelaporan penerimaan gratifikasi dan/atau penyetoran gratifikasi lingkup unit kerja UPT;
10. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan UPG.

Ketiga

: Tata kerja Pelaporan UPG sebagai berikut :

1. Pelaporan sewaktu-waktu

Pelaporan tidak berkala adalah pelaporan yang disampaikan UPG Kementan ke Menteri Pertanian dan KPK, Sub-UPG Eselon I ke UPG Kementan, dan Sub-UPG UPT ke UPG Kementan ketika menerima pelaporan penerimaan gratifikasi dari pegawai. Tata cara penyampaian laporan tidak berkala ditetapkan dengan Peraturan ini.

2. Pelaporan berkala

Pelaporan berkala adalah pelaporan yang dilakukan secara terjadwal oleh UPG, yaitu :

1) Sub-UPG UPT menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi secara berkala terdiri dari laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan kepada Sub-UPG Eselon I dengan tembusan ke UPG Kementan, paling lambat pada tanggal lima bulan/periode berikutnya.

2) Sub-UPG Eselon I menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi lingkup Eselon I, secara berkala terdiri dari laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan secara berjenjang kepada UPG Kementan, paling lambat pada tanggal 10 bulan/periode berikutnya.

3) UPG Kementan menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan penerimaan gratifikasi lingkup Kementerian Pertanian secara berkala terdiri dari laporan semester dan tahunan ke KPK, paling lambat pada tanggal 25 bulan pertama periode berikutnya.

Keempat

: Mekanisme pelaporan gratifikasi oleh pegawai pada tingkat Sub-UPG UPT, untuk nilai gratifikasi sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), gratifikasi dalam kedinasan, dan gratifikasi dalam bentuk barang yang mudah rusak atau busuk, ditetapkan sebagai berikut:

a. Pegawai melaporkan gratifikasi ke Sub-UPG UPT dengan tembusan ke UPG Kementan dengan mengisi biodata pelapor dan rekapitulasi penerimaan gratifikasi, paling lambat lima hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan gratifikasi;

- b. Sub-UPG UPT melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
- c. Apabila pelapor menyertakan subjek penerimaan gratifikasi, Sub-UPG menyimpan, menginventaris, dan mendokumentasikan subjek penerimaan gratifikasi tersebut;
- d. Sub-UPG UPT meneruskan laporan penerimaan gratifikasi yang diterima ke UPG Kementan dengan tembusan ke Sub-UPG Eselon I, paling lambat lima hari kerja, terhitung sejak tanggal penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
- e. Sub-UPG UPT mengadministrasikan pelaporan penerimaan gratifikasi.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-29/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUB UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan dalam Subunit
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Kepala Balai	Penanggung jawab
2.	Yayuk Utami, S.E	Plt. Kasubbag Tata Usaha	Ketua
3.	Kusmea Dinata, SP, MP	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	Sekretaris
4.	Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Anggota
5.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Si	Ketua Tim Pembina SDM	Anggota
6.	Yesmawati, S.P., M.P	PMHP Ahli Pertama	Anggota/Operator

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai  


Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-30/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**tentang**

**TIM AUDIT INTERNAL ISO 9001 : 2015  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, maka Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu perlu menetapkan Tim Audit Internal ISO 9001 : 2015;
- b. bahwa personel yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, dianggap cakap dan mampu untuk membantu penyelenggaraan ISO 9001 : 2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sesuai jabatannya.
- Mengingat : 1. Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
2. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
3. Keputusan Menteri PAN No. 30 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang diperbaharui dengan keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004;
4. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan

Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;

12. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023.
13. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk dan menetapkan nama-nama yang disebut dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Audit Internal ISO 9001:2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2024 yang disertai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas sebagai Tim Audit Internal ISO 9001:2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu yang menjadi tanggungjawabnya sebaik-baiknya;
  - b. Wajib mengindahkan dan mentaati semua ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan fisik maupun pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. Wajib menyampaikan laporan tertulis (bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun).
- Kedua : Tugas dan tanggungjawab Tim Audit Internal termuat dalam lampiran 2 keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



- Salinan Keputusan disampaikan kepada,
1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
  2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
  3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
  4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-30/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENETAPAN TIM AUDIT INTERNAL ISO 9001:2015  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1.	Wilda Mikasari, S.TP., M.Si	Lead Auditor
2.	Wahyuni Amelia Wulandari., S.Pt., M.Si	Auditor
3.	Kusmea Dinata, SP., MP	Auditor
4.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr	Auditor
5.	Irma Calista, S.T, M.Agr.SC	Auditor

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-30/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
TIM AUDIT INTERNAL ISO 9001:2015**

- 1) Merencanakan dan melaksanakan audit internal pada semua bagian organisasi balai pada selang waktu yang telah disepakati bersama dengan mempertimbangkan status serta pentingnya proses dan area yang diaudit, termasuk hasil audit sebelumnya;
- 2) Memastikan sistem manajemen mutu telah berjalan sesuai pengaturan yang direncanakan dan sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu yang ditetapkan oleh organisasi ISO;
- 3) Memastikan bahwa sistem manajemen mutu diterapkan dan terpelihara secara efektif.

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-30/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

### **Standar Kompetensi Minimum Tim Audit Internal**

- a. Pendidikan : Minimum S1
- b. Pelatihan
  - Pengenalan ISO 9001 : 2015
  - Pengendalian Sistem Dokumentasi
  - Persyaratan ISO 9001 : 2015
- c. Masa Kerja : 10 tahun
- d. Keahlian : Kemampuan mengumpulkan data dan analisa



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR :B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PENGUJIAN  
BPSIP BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu untuk menugaskan Personalia dan Tata Kerja Laboratorium Pengujian BPSIP Bengkulu.
- b. Bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai pelaksana tugas Laboratorium Pengujian BPSIP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.
- Memperhatikan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan personalia Laboratorium Pengujian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini.

- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan ini sebagai pengelola Laboratorium Pengujian BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Mereka yang ditetapkan dalam personalia Laboratorium Pengujian, masing-masing disertai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan uraian tugas sebagaimana tertuang dalam Lampiran 3 Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Balai

Dr. Irwandi, S.Pi., M.Si  
97206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan

Lampiran 1 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN PERSONALIA LABORATORIUM PENGUJIAN  
(ISO 17025:2017) BPSIP BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Kepala Balai
2	Yayuk Utami, S.E	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Kusmea Dinata SP., MP	Ketua Tim Kerja DSIP
4	Yulie Oktavia, SP, MP	Koordinator Laboratorium Pengujian / Analisis
5	Selva Iksimilda, SP	Penanggung Jawab Mutu / Analisis
6	Robiyanto, S.Pt, MP	Penanggungjawab Teknis / Analisis
7	Nelli, A.Md	Penanggungjawab Administrasi / Analisis
8	Irma Calista, S.T, M.Agr.Sc	Penyelia / Analisis
9	Hendri Suyanto, S.Agr	Analisis
10	Edi Sumardi	Analisis
11	Sofyan Ariadi	Petugas Laboratorium
12	Sari Rahmadini	Pelayanan Jasa
13	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Auditor Internal
14	Wahyuni Amelia Wulandari, SPT, M.Si	Auditor Internal

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Lampiran 2 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

## **URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM PENGUJIAN BPSIP BENGKULU**

### **1. Kepala Balai/Penangggung Jawab Laboratorium**

Ex-officio Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan dan sasaran sistem manajemen mutu serta menentukan kebijakan organisasi.

Manajer puncakbertugas:

- a. Memastikan proses komunikasi yang tepat untuk ditetapkan dalam Laboratorium. Komunikasi berperan penting dalam sistem manajemen dan pencapaian sasaran mutu laboratorium,
- b. Mengesahkan Kebijakan Mutu, Panduan Mutu dan Dokumen Prosedur,
- c. Memberikan bukti komitmen tentang pengembangan, penerapan sistem manajemen dan meningkatkan efektivitasnya secara berkelanjutan,
- d. Mengkomunikasikan kepada personil laboratorium mengenai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan, persyaratan perundang-undangan dan peraturan lainnya,
- e. Memastikan integritas sistem manajemen dapat terpelihara pada saat terjadi perubahan dalam sistem manajemen direncanakan dan diterapkan,
- f. Menetapkan dan mengkaji ulang sasaran mutu,
- g. Memimpin dan melaksanakan kaji ulang manajemen,
- h. Menerbitkan surat tugas untuk peserta yang akan mengikuti pelatihan,
- i. Menunjuk instansi pelaksana kalibrasi peralatan/instrument,
- j. Menunjuk pemasok lembaga yang akan mengadakan bahan, peralatan dan bahan pendukung,
- k. Menunjuk penandatang Laporan Hasil Uji.

### **2. Kepala Subbagian Tata Usaha**

Ex-officio Kepala Subbagian Tata Usaha BPSIP Bengkulu yang bertanggung jawab terhadap personil laboratorium sebagai pegawai, kerumahtanggaan, dan fasilitas laboratorium.

Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :

- a. Memastikan fasilitas laboratorium terpenuhi
- b. Memastikan perbaikan pada fasilitas yang rusak
- c. Memastikan kebersihan fasilitas laboratorium

### **3. Wakil Penangggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim Kerja DSIP**

Ex-officio Ketua tim DSIP yang bertugas membantu Kepala Balai dalam mencapai tujuan dan sasaran sistem manajemen mutu serta memberi masukan untuk menentukan kebijakan organisasi.

Wakil Penangggung Jawab Laboratorium bertugas:

- a. Membantu memastikan proses komunikasi yang tepat dalam laboratorium peranan dalam peningkatan efektivitas sistem manajemen,

- b. Membantu memberikan bukti komitmen pengembangan, penerapan sistem manajemen dan meningkatkan efektivitasnya secara berkelanjutan,
- c. Membantu mengkomunikasikan kepada personil laboratorium mengenai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan, persyaratan perundang-undangan dan peraturan lainnya,
- d. Membantu memelihara sistem manajemen berjalan dengan baik pada saat perubahan sistem manajemen direncanakan dan diterapkan,
- e. Membantu menetapkan dan mengkaji ulang sasaran mutu,
- f. Membantu menyiapkan surat tugas untuk peserta yang akan mengikuti pelatihan,
- g. Membantu menyeleksi instansi/lembaga pelaksana kalibrasi peralatan/instrumen.

#### **4. Koordinator Laboratorium**

- a. Mengidentifikasi penyimpangan sistem/prosedur dan tindakan pencegahannya
- b. Mengkoordinir identifikasi kebutuhan laboratorium serta mengajukan bahan dan alat
- c. Melaporkan perkembangan kegiatan laboratorium kepada Wakil Penanggung Jawab Laboratorium
- d. Melakukan evaluasi kinerja laboratorium yang dilakukan secara berkala
- e. Mengkoordinir Penanggung Jawab Mutu, Teknis, dan Administrasi dalam melaksanakan tugasnya

#### **5. Penanggung Jawab Mutu**

Penanggung jawab mutu bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Laboratorium dan bertugas:

- a. Mengkoordinir kegiatan penyusunan, pembuatan, penerbitan, pendistribusian, pemeliharaan, pengendalian dan pemutakhiran dokumen sistem mutu,
- b. Mengelola dokumen mutu dengan membuat identifikasi dan mendistribusikan dokumen sistem mutu, memelihara daftar induk dokumen, penomoran dokumen, menyimpan dokumen, membuat identifikasi dokumen yang tidak berlaku dan pengarsipannya,
- c. Menyusun, merencanakan dan mengelola audit internal dan menindaklanjuti saran-saran hasil audit,
- d. Menunjuk auditor yang mempunyai kualifikasi teknis yang handal untuk bidang yang akan diaudit,
- e. Mengkoordinir pelaksanaan kaji ulang dokumen minimal setahun sekali,
- f. Mensosialisasikan dokumen sistem manajemen mutu laboratorium kepada seluruh personel laboratorium,
- g. Memantau pelaksanaan pengendalian mutu hasil uji, termasuk pelaksanaan uji profisiensi/uji banding antar laboratorium serta sistem evaluasinya,
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan sistem manajemen bagi personel laboratorium,
- i. Mengkoordinir pengembangan sistem manajemen laboratorium secara berkesinambungan,
- j. Sebagai personel penghubung antara laboratorium dengan pihak luar yang terkait dengan penerapan sistem mutu laboratorium,
- k. Menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen,

1. Menginventarisasi keluhan/pengaduan pelanggan

## **6. Penanggung Jawab Teknis**

Petugas berkompeten yang ditunjuk Penanggung jawab Laboratorium dan bertanggung jawab melaksanakan dan memonitor seluruh kegiatan teknis laboratorium dibawah kendalinya.

Penanggung jawab Teknis bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Laboratorium dan bertugas:

- a. Mengawasi dan mengevaluasi mutu hasil analisis semua laboratorium dibawah kendalinya,
- b. Menentukan tindakan pencegahan dan perbaikan berdasarkan hasil pemantauan dan pengendalian lingkungan,
- c. Mengawasi dan memelihara kinerja peralatan laboratorium secara keseluruhan,
- d. Menetapkan dan mengevaluasi metode uji yang digunakan dan yang perlu divalidasikan serta menyetujui hasil validasi pengujian,
- e. Memberikan persetujuan hasil analisis contoh,
- f. Mengkoordinir pelaksanaan uji profisiensi,
- g. Mengusulkan jenis pelatihan dan merekomendasikan personel,
- h. Menetapkan tamu atau personel yang diberi ijin untuk masuk laboratorium,
- i. Menandatangani laporan hasil pengujian.
- j. Memproses contoh yang diberikan oleh pelayanan jasa dan memproses contoh untuk siap dianalisis
- k. Membagi dan membuat tugas penanganan contoh kepada analis dan menyerahkannya kepada penyelia

## **7. Penanggung Jawab Administrasi**

Petugas berkompeten yang ditunjuk oleh Penanggung jawab Laboratorium dan bertanggung jawab dalam seluruh proses administrasi, urusan umum, program, sumber daya manusia serta pelayanan pelanggan.

Penanggung jawab Administrasi bertanggungjawab kepada Penanggung jawab Laboratorium dan bertugas:

- a. Bersama Penanggung jawab Mutu dan Penanggung jawab Teknis mempersiapkan dan memelihara sistem manajemen LP BPSIP Bengkulu,
- b. Mempersiapkan proses surat menyurat untuk pelaksanaan program uji banding, studi banding, kalibrasi, pelatihan personel
- c. Bersama Penanggung jawab Mutu dan Penanggung jawab Teknis mengatur tata cara penerimaan contoh, pembayaran, penyaluran contoh ke masing-masing laboratorium.
- d. Mengatur tata cara pelayanan dan menangani pengaduan dan keluhan pelanggan,
- e. Mengkoordinir penerimaan dan pengidentifikasian contoh uji dari pelanggan, membuat rekaman yang diperlukan dan menyampaikan ke laboratorium,
- f. Mengkoordinir penerimaan pembayaran jasa pengujian sesuai tarif dan menyerahkan Laporan Hasil Uji kepada pelanggan

## **8. Pelayanan Jasa**

Petugas pelayanan jasa yang secara langsung menerima contoh dan memeriksa contoh bersama pelanggan serta mengurus administrasi penerimaan contoh. Bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Administrasi dan bertugas:

- a. Mencatat, menerima, memeriksa dan memberikan nomor seri contoh dari pelanggan dan menyerahkan contoh kepada petugas penerima contoh di laboratorium,
- b. Mengurus administrasi dengan pelanggan yang meliputi pencatatan jenis analisis, pencatatan keluhan pelanggan.
- c. Mengurus administrasi keuangan dan bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Administrasi dan bertugas melaksanakan fungsi administrasi keuangan

## **9. Penyelia**

Analisis Senior yang bertanggung jawab dalam teknis pelaksanaan analisis perhitungan hasil analisis dan pengawasan mutu hasil pengujian contoh sesuai kewenangannya.

Bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Teknis dan bertugas:

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengujian yang dilakukan oleh analis dalam pengujian contoh,
- b. Menghitung data hasil analisa contoh dan menyerahkannya kepada Penanggung jawab Teknis untuk dievaluasi,
- c. Memberi saran dan bimbingan kepada analis terkait tugas dan fungsinya,
- d. Mencatat hasil pemantauan lingkungan kerja, mengawasi dan melaporkan kegiatan tamu/personel di laboratorium kepada Penanggung jawab Teknis,
- e. Menginventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan dan melaporkan kepada Penanggung jawab Teknis

## **10. Analis**

Pelaksana pengujian, Bertanggung jawab kepada Penyelia Terkait Bertugas:

- a. melaksanakan pengujian sesuai dengan metode uji yang ditetapkan,
- b. melaksanakan penanganan contoh uji,
- c. mengoperasikan peralatan

## **11. Petugas Laboratorium**

Petugas laboratorium bertugas membantu Penanggung Jawab Teknis dan analis:

- a. Memantau kondisi lingkungan laboratorium terkondisikan sesuai standar mutu
- b. Membantu mempersiapkan sampel, mengeringkan, menghaluskan siap untuk dianalisis
- c. Memastikan alat siap digunakan

## **12. Penanda Tangan Sertifikat**

Penanda tangan sertifikat bertugas untuk menandatangani dan mengesahkan LHP

## **13. Auditor Internal**

Auditor internal merupakan personil yang tidak memiliki tanggung jawab kepada laboratorium. Audit internal mendapat surat penugasan langsung dari Kepala Balai.

Tugas dari Auditor Internal adalah :

- a. Memantau penerapan, pemeliharaan dan mencari celah peningkatan sistem manajemen

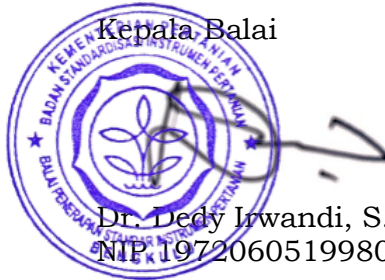
- b. Mengidentifikasi penyimpangan sistem manajemen maupun prosedur pelaksanaan kegiatan
- c. Melakukan inisiasi tindakan untuk pencegahan ataupun meminimalkan penyimpangan
- d. Melaporkan hasil temuan maupun kebutuhan peningkatan kepada Kepala Balai
- e. Memastikan kegiatan laboratorium berjalan dengan efektif

#### **14. Kelompok Fungsional tertentu**

Kelompok fungsional tertentu dalam hubungannya dalam laboratorium, fungsinya adalah sebagai pelanggan internal yang dapat menggunakan fasilitas laboratorium dengan syarat memiliki kompetensi dalam menggunakan peralatan laboratorium.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Lampiran 3 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

### URAIAN TUGAS ANALIS LABORATORIUM PENGUJIAN

NO	NAMA ANALIS	URAIAN TUGAS
1.	Irma Calista, ST, M.Agr	1. Penetapan K, Na, Ca, Mg, Cu, Zn, Mn dan Fe (tanah, tanaman, pupuk organik, pupuk anorganik) 2. Penetapan Pb, Cd tanah dan tanaman 3. Penetapan KTK
2.	Yulie Oktavia, SP, MP	1. Penetapan K, Na, Ca, Mg, Cu, Zn, Mn dan Fe (tanah, tanaman, pupuk organik, pupuk anorganik) 2. Penetapan Pb, Cd tanah dan tanaman 3. Penetapan KTK
3.	Hendri Suyanto, S.Agr	1. Penetapan P dan K (Hcl 25%) dan Penetapan KTK 2. Penetapan kadar air pupuk anorganik
4.	Selva Iksimilda, SP	Penetapan C-organik (Tanah, pupuk organik dan tanaman)
5.	Nelli, A.Md	Penetapan kadar N (Tanah, Pupuk dan Tanaman)
6.	Edi Sumardi	1. Penetapan kadar air (tanah, tanaman, pupuk organik) 2. Penetapan PH (Tanah dan Pupuk Organik)
7.	Robiyanto, S.Pt. MP	Penetapan kadar P (tanah, tanaman dan pupuk organik / anorganik)

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

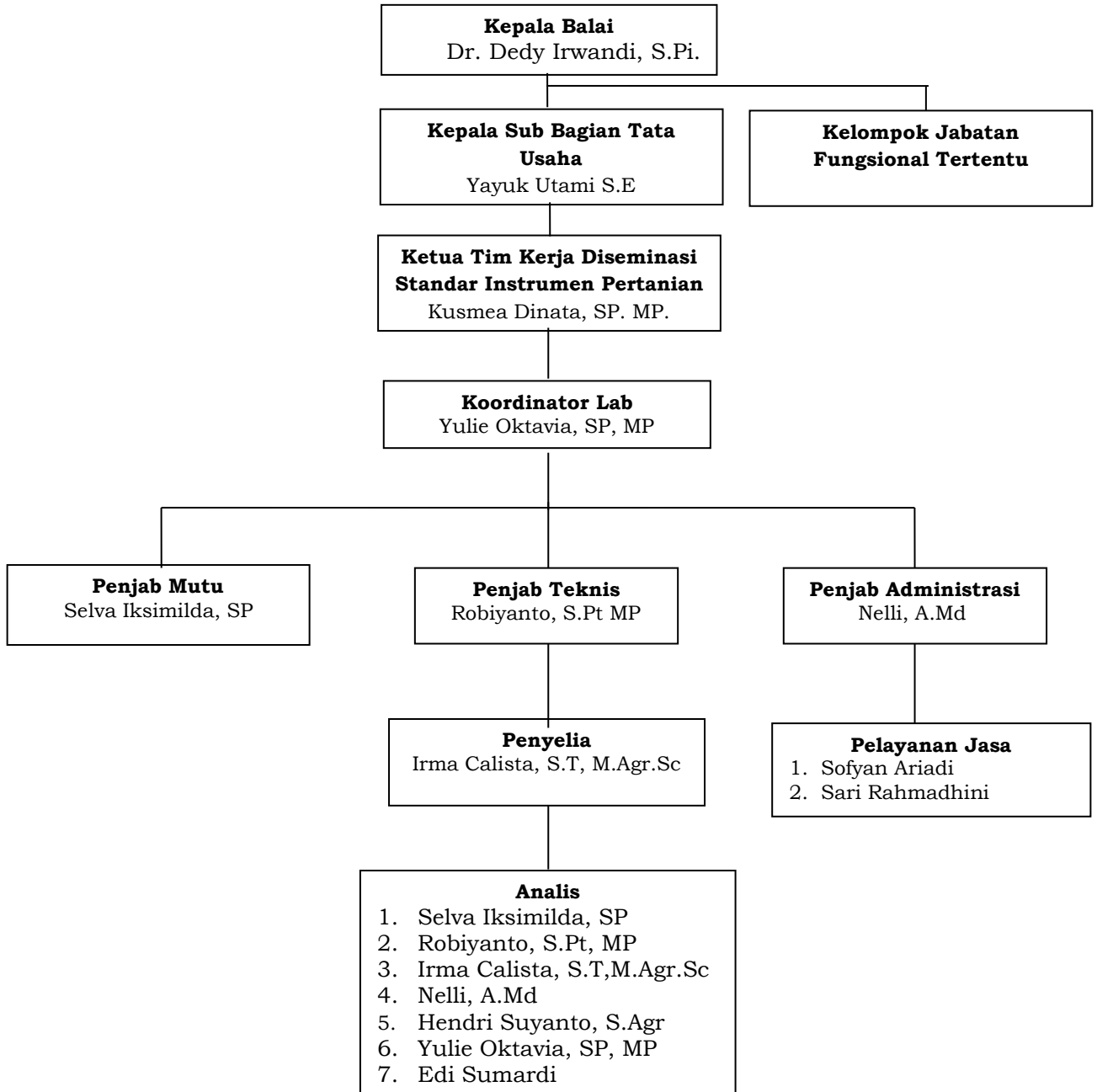
Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM PENGUJIAN  
BPSIP BENGKULU TAHUN 2024**



Lampiran 5 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PETUGAS PENANDATANGAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN  
LABORATORIUM PENGUJIAN  
(ISO 17025 : 2017) BPSIP BENGKULU**

No	Nama	Jabatan
1.	Selva Iksimilda, SP	Penanggung Jawab Mutu
2.	Robiyanto, S.Pt, MP	Penanggung Jawab Teknis

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-32/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PERSONALIA DAN TATA KERJA  
LABORATORIUM PASCAPANEN BPSIP BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu untuk menugaskan personalia dan Tata Kerja Laboratorium Pascapanen BPSIP Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai pelaksana tugas Laboratorium Pascapanen BPSIP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan personalia Laboratorium Pascapanen sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan ini sebagai pengelola Laboratorium Pascapanen BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Mereka yang ditetapkan dalam personalia Laboratorium Pascapanen, masing-masing disertai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan uraian tugas sebagaimana tertuang dalam Lampiran 3 Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan

Lampiran 1 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-32/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN PERSONALIA LABORATORIUM PASCAPANEN  
BPSIP BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Koordinator Laboratorium Pascapanen
2	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si	Anggota Tim Laboratorium Pascapanen
3	Herlena Bidi Astuti, S.P, MP	
4	Yesmawati, S.P, MP	
5	Amin	

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-33/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PROTEKSI  
BPSIP BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu untuk menugaskan personalia dan Tata Kerja Laboratorium Proteksi BPSIP Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai pelaksana tugas Laboratorium Proteksi BPSIP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- Memperhatikan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan personalia Laboratorium Proteksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini.

- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran 2 Surat Keputusan ini sebagai pengelola Laboratorium Proteksi BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Mereka yang ditetapkan dalam personalia Laboratorium Proteksi, masing-masing disertai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan uraian tugas sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai

Pede Irwandi, S.Pi., M.Si  
197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu
5. Yang bersangkutan

Lampiran 1 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-33/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN PERSONALIA LABORATORIUM PROTEKSI  
BPSIP BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1	Monita Puspitasari, SP, MP	Koordinator Laboratorium Proteksi
2	Yartiwi, SP, M.Ling	Anggota
3	Hertina Artanti, S.P, M.Sc	
4	Johardi, SP	
5	Tri Novita Wulandari, STr.P	

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-34/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa terdapat Barang Milik Negara yang dikelola Balai Pengkajian Teknologi Bengkulu dalam keadaan Rusak Berat dan untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara perlu dihapuskan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas pada huruf a diatas perlu dibentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
- c. bahwa pegawai dan/atau pejabat yang ditetapkan dalam keputusan ini dianggap cakap duduk sebagai Panitia Penghapusan Barang Milik Negara.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tahun 2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PL.200/12/2016 tentang Penatausahaan Persediaan lingkup Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 299/KM.06/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang telah dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu yang selanjutnya disebut Panitia Penghapusan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Ketua : Yayuk Utami, S.E  
NIP. 19800806 200710 2 001

Sekretaris : Rizki Novia Dwi, S.E  
NIP. 19901104 202012 2 009

Anggota : Mutia Yuwika  
NIP. 19850719 200910 2 002

Anggota : Eko Suryadi  
NIP. 19640321 199703 1 001

Anggota : Basuni Asnawi  
NIP. 19680921 199803 1 002

**KEDUA** : Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penelitian administrasi dan kelengkapan dokumen barang yang diusulkan untuk dihapuskan;
- b. Melakukan penelitian/pemeriksaan dan penaksiran kondisi fisik pada waktu pemeriksaan barang;
- c. Melaksanakan penjualan barang secara lelang melalui kantor lelang negara atau pemusnahan barang disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat;
- d. Membuat Berita Acara pelaksanaan penjualan/pemusnahan atas barang yang dihapus.

**KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Penghapusan bertanggungjawab dan harus menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang Bersangkutan



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
NOMOR : B-35/Kpts/OT.050/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENETAPAN TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA (TPKN)  
TERHADAP PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN  
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi di bidang keuangan khususnya uang, surat berharga, dan/atau barang milik negara, dan/atau barang bukan milik negara sebagai akibat adanya perbuatan melawan hukum/kelalaian yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain dalam melaksanakan tugasnya perlu segera diselesaikan dengan melakukan Tuntutan Ganti Kerugian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Penyelesaian Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat lain pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;

c. Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu, cakap dan memenuhi syarat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Tim Penyelesaian Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Mengingat :

1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
  8. Peraturan menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2015 tanggal 2 Maret 2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 Tentang Penentuan Kualitas Piutang Dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga Dan Bendahara Umum Negara;
  10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
  11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
  12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 Tanggal 5 Mei 2023 Tentang Pemberhentian, Pindahan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyelesaian Kerugian Negara Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan;

KEDUA : Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain bertanggungjawab kepada Kepala Pusat dengan tugas sebagai berikut :

1. Menyusun kronologis terjadinya Kerugian Negara;
2. Mengumpulkan bukti pendukung terjadinya Kerugian Negara;
3. Menghitung jumlah Kerugian Negara;
4. Menginventarisasi harta kekayaan milik Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain yang dapat

dijadikan sebagai jaminan penyelesaian Kerugian Negara;

5. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Pusat

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Edy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-35/Kpts/OT.050/H.12.4/01/2021  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PEMBENTUKAN TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA TERHADAP  
PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN PADA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP. 197206051998031003	Kepala Balai	Ketua
2	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sekretaris
3	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja DSIP	Anggota
4	Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Kerja PE	Anggota
5	Waluyo A, S.Kom 19760111 200003 1 001	Koordinator Kepegawaian	Anggota
6.	Bastian, S.E 19740402 199903 1 002	Koordinator Keuangan	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024





**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU  
NOMOR : B-36/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM LIAISON OFFICER (LO) KEGIATAN PENDAMPINGAN PELAKSANAAN  
PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA KEMENTERIAN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Tim Liaison Officer (LO) Kegiatan Pendampingan Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian.
2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Liaison (LO).
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian,
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menunjuk Tim Liaison Officer Kegiatan Pendampingan Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Tim Liaison Officer Kegiatan Pendampingan Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:
1. Pencatatan dan Pelaporan Luas Tambah Tanam (LTT) Padi, Jagung dan Kedelai.
  2. Pencatatan dan Pelaporan Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian
  3. Melakukan Pendampingan Inovasi Teknologi Padi, Jagung dan Kedelai.
  4. Membantu pelaksanaan display teknologi budidaya Padi, Jagung dan Kedelai
  5. Membantu kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan program strategis Kementerian Pertanian lainnya.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-36/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM LIAISON OFFICER (LO) PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

No	Nama	Lokasi Tugas
1	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Penanggungjawab Supervisi Provinsi Bengkulu
2	Kusmea Dinata, SP, MP	Koordinator Tim Supervisi Provinsi
3	1. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 2. Yartiwi, SP, M. Ling	Provinsi Bengkulu
4	1. Wahyuni A Wulandari, S.Pt. M.Si 2. Monita Puspitasari, SP.MP	Kota Bengkulu
5	1. Robiyanto, S.Pt, MP 2. Johardi, SP 3. Hendri Suyanto, S.Agr	Kabupaten Lebong
6	1. Dr. Hamdan, S.P, M.Si 2. Engkos Kosmana, SST	Kabupaten Bengkulu Utara
7	1. Irma Calista, S.T, M.Agr.Sc 2. Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si	Kabupaten Bengkulu Tengah
8	1. Aprizal, SP 2. Rahmat Oktafia, SP, MP 3. Heryan Iswadi, S.Agr	Kabupaten Mukomuko
9	1. Yesmawati, SP, MP 2. Eko Kristanto, SPT	Kabupaten Seluma
10	1. Nurmegawati, SP, M.Si 2. Linda Harta, S.Pt, MP	Kabupaten Bengkulu Selatan
11	1. Yulie Oktavia, S.P, MP 2. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si	Kabupaten Rejang Lebong
12	1. Hertina Artanti, SP, M.Sc 2. Sudarmansyah, SP	Kabupaten Kepahiang
13	1. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 2. Selva Iksimilda, SP	Kabupaten Kaur

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-37/Kpts/PL.200/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang efisien dan efektif yang berdampak pada peningkatan pelayanan publik di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sumber dana APBN Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012, Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.

- Memperhatikan :
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama :
- Menunjuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, Sumber Dana DIPA Petikan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua :
- Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama keputusan ini mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
  - b) Menyiapkan Dokumen Pengadaan.
  - c) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran
  - d) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui Prakuifikasi atau pasca kualifikasi.
  - e) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
  - f) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
  - g) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung
  - h) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - i) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan
  - j) Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
- Ketiga :
- Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua Keputusan ini harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

- Keempat : Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa berkewajiban menyampaikan laporan kegiatan kepada Pejabat Pembuat komitmen (PPK) dan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- Kelima : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023.
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Edy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu Selaku Kuasa Pengguna Anggaran  
Nomor : B- 37/Kpts/KP.410/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

No	Nama/NIP	Lingkup Kegiatan
1.	Sudarmansyah, SP NIP. 19760824 200701 1 002	Belanja pengadaan barang Kegiatan
2.	Wahyuni A. Wulandari, S.Pt, M.Si NIP. 197507241999032002	Belanja Jasa Lainnya dan Belanja Pakan Ternak
3.	Rahmat Oktafia, SP.MP NIP. 19791003 200701 1 001	Belanja pakaian kerja dan Belanja Pemeliharaan Gedung
4.	Engkos Kosmana, SST NIP. 198701012015032002	Belanja ATK Kantor

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Bedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-38/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM PERCEPATAN STUDY DAN PUBLIKASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat selesainya tugas belajar dan ijin belajar dan utnruk pemenuhan kebutuhan publikasi hasil-hasil penelitian, pengkajian dan diseminasi inovasi teknologi pertanian sehingga diperlukan Tim Percepatan Study dan Publikasi.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Percepatan Study dan Publikasi.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/05/2023 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Tim Percepatan Study dan Publikasi.  
Kedua : Tugas Tim Percepatan Study dan Publikasi adalah mendorong percepatan selesai tugas belajar dan ijin belajar, mengelola subsatnsi naskah publikasi, menilai

kelayakan substansi naskah publikasi sebelum di kirimkan untuk diterbitkan.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Balai
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang Bersangkutan

Lampiran: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-38/Kpts/ KP.340/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PERCEPATAN STUDY DAN PUBLIKASI  
TAHUN 2024**

No	Nama/NIP	Tugas
1	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 19670417199403 1 002	Pembina
2	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Ketua
3	Nurmegawati, SP., M.Si 19801124 200801 2 010	Anggota
4	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Anggota
5	Dr. Hamdan, S..P. M.Si 197706212002121001	Anggota
6	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	Anggota
7	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Anggota
8	Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt., M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada Tanggal

: 2 Januari 2024





**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-39/Kpts/TU.040/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENETAPAN TIM PENILAI DAN VERIFIKATOR KINERJA PNS  
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan penilaian sasaran kerja pegawai bulanan oleh Pejabat Penilai, maka perlu menetapkan Tim Penilai dan Verifikator Kinerja PNS untuk menilai SKP Bulanan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Mekanisme Persetujuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tunjangan Kinerja bagi Kementerian/Lembaga;  
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor: KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;  
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Pertanian;  
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;  
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17

- Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pertanian di Bidang Organisasi dan Kepegawaian

Memperhatikan : Surat Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Nomor B-938/KP.340/H.1/03/2019 tanggal 26 Maret 2019 tentang Penerapan E-Kinerja Pegawai Lingkup Badan Litbang Pertanian.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Penilaian dan Verifikator Kinerja PNS pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Nama-nama sebagaimana disebutkan dalam diktum KESATU mempunyai uraian tugas membantu pejabat penilai fungsional sebagai berikut :
1. Melaksanakan verifikasi capaian kegiatan tugas jabatan pejabat fungsional pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bulanan paling lambat tanggal 3 setiap bulan;
  2. Membuat rekapitulasi capaian kinerja pejabat fungsional Capaian kegiatan tugas jabatan pejabat fungsional digunakan untuk memperhitungkan pembayaran Tunjangan Kinerja dengan bobot 50% dari besaran Tunjangan Kinerja masing-masing kelas jabatan;
  3. Melaporkan hasil verifikasi kepada Pejabat Penilai;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga 31 Desember 2024 dan segala sesuatu akan diubah serta diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Ket. Bal.  
Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Tembusan :

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu

Lampiran : Keputusan Kepala BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-39/Kpts/TU.040/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENETAPAN TIM PENILAI DAN VERIFIKATOR KINERJA PNS PADA  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan
1	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	Kepala Balai	Pejabat Penilai
2	Yayuk Utami, S.E	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pejabat Penilai/ Verifikator
3	Kusmea Dinata, SP, MP	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	Pejabat Penilai
4	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr	Penyuluh Utama	Verifikator Kinerja Penyuluh
5	Wahyuni A. Wulandari, M.Si	PMHP Ahli Muda	Verifikator Kinerja PMHP dan PBT

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-40/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PANITIA/PEJABAT PENERIMA DAN PEMERIKSA BARANG  
BPSIP BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Penerimaan Hasil Pekerjaan di Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu membentuk Panitia/Pejabat Penerima dan Pemeriksa Barang.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Panitia/Pejabat Penerima dan Pemeriksa Barang.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
6. Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 872/Kpts/PL/110/12/91 tanggal 21 Desember 1991 tentang Petugas dan Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Departemen Pertanian.
7. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Memperhatikan : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor B-01/OT.100/ H.12.4/01/2024 tanggal 02 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
Pertama : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Tugas Panitia/Pejabat Penerima dan Pemeriksa Barang adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Penerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercantum dalam Kontrak;
2. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
3. Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya meliputi proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan yang bernilai:
  - a) Untuk PPHP paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
  - b) Untuk PJPHP paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)
4. Dalam pelaksanaannya untuk PPHP dilakukan oleh 3 orang atau lebih, sementara untuk PJPHP dilakukan oleh 1 orang.

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan, Kepada Yth :

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Ketua Tim Pengadaan Barang dan Jasa BPSIP Bengkulu;
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala BPSIP/Kuasa Pengguna Anggaran  
BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-40/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA DAN PEMERIKSA BARANG**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Adianto, S.Kom 19720103 199803 1 004	Ketua
2.	Rizki Novia Dwi, S.E 19901104 202012 2 009	Sekretaris
3.	Selva Iksimilda, S.P 19790818 200710 2 001	Anggota
4.	Yulie Oktavia, S.P., M.P 197907212009122001	Anggota
5.	Basuni Asnawi 19680921 199803 1 002	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada tanggal : 2 Januari 2024



Edy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU  
NOMOR : B-41/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tentang  
TIM PENGELOLAAN TAMAN AGROSTANDAR DAN KOLEKSI SUMBERDAYA  
GENETIK TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

- Menimbang : 1 bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Tim Pengelolaan Taman Agrostandar dan Sumberdaya Genetik
- 2 bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Pengelolaan Taman Agrostandar dan Sumberdaya Genetik
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Hidup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
3. Untuk mengisi jabatan dalam Struktur Organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu TA. 2024 yang efektif dan efisien.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Ketua dan Anggota Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Ketua dan Anggota Tim Pengelolaan Taman Agrostandar dan Sumberdaya Genetik adalah sebagai berikut:
1. Mengkoordinir dan Mengelola Taman Agrostandar dan Koleksi Sumberdaya Genetik yang ada di Lingkungan Kantor BPSIP Bengkulu.
  2. Bertanggungjawab terhadap penataan dan pemeliharaan tanaman dan ternak yang ada di Taman Agrostandar dan Koleksi SDG setiap tahun.

3. Membantu pengelolaan dan keberlanjutan display yang ada di Taman Agrostandar dan koleksi tanaman SDG setiap tahun

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai  
Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-41/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PENGELOLAAN TAMAN AGROSTANDAR DAN SUMBERDAYA GENETIK  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP/Jabatan	Status dalam Tim
1	2	3
1.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Penanggung Jawab
2.	Engkos Kosmana, SST 19870101 201503 1 002	Koordinator display Integrasi tanaman- ternak (wilayah mina padi)
3.	Agus Darmadi, SP 19710805 199803 1 002	Koordinator Display Gedung C (budidaya tanaman polibag dan rumah kompos)
4.	Yesmawati, S.P, MP 19760912 200912 2 001	Koordinator Perbenihan (screenhouse)
5.	Yulie Oktavia, S.P, MP 19790721 200912 2 001	Koordinator display tanaman hidroponik
6.	Sofyan Ariadi 19761023 201212 1 003	Koordinator budidaya tanaman buah (lahan atas kandang KUB
7.	Waluyo, S.Kom 19760111 200003 1 001	Anggota
8.	Irma Calista, ST, M.Si 19810716 200501 2 002	
9.	Johardi, SP 19720110 200701 1 001	
10.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. 19971115 202321 2 017	
11.	Efriadi	
12.	Sari Rahmadhini	

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-41Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**Uraian Tugas Tenaga Tim Pelaksana Pengelolaan Tagrinov dan SDG  
BSIP Bengkulu**

No	Nama/NIP	Uraian Tugas
1.	Kusmea Dinata, SP, MP	Mengkoordinir kegiatan dari perencanaan sampai pelaporan
2.	Irma Calista, ST.Agr.Sc	Membantu penyediaan dan perawatan koleksi tanaman buah (pemupukan, pengendalian HPT, gulma, pemangkasan, perbanyakkan)
3.	Yulie Oktavia, SP. MP	Membantu penyediaan dan perawatan koleksi tanaman sekitar kolam (pemupukan, pengendalian HPT, gulma, pemangkasan, perbanyakkan) dan hidroponik
4.	Rahmat Oktafia,SP.MP	Membantu pengelolaan anggaran, konsumsi, penyediaan alat dan bahan kegiatan
5.	Yesmawati, SP. MP	Membantu penyediaan dan perawatan koleksi tanaman Gedung C (pemupukan, pengendalian HPT, gulma, pemangkasan, perbanyakkan)
6.	Eko Kristanto, S.Pt	Membantu penyediaan dan perawatan ternak kambing dan kelinci (pemeriksaan ketersediaan pakan, kesehatan ternak, pengelolaan limbah, dan distribusi)
7.	Agus Darmadi, SP	Membantu penataan tanaman koleksi SDG, tanaman di sekitar kolam, dan Gedung C
8.	Waluyo, S.Kom	Membantu perawatan tanaman koleksi SDG, tanaman di sekitar kolam, Gedung C, dan hidroponik
9.	Dedi Saputra	Membantu perawatan tanaman Gedung C dan hidroponik
10.	Wandi	Bertanggungjawab menyediakan pakan, perawatan ternak kambing dan kelinci, pengumpulan limbah ternak, perawatan tanaman sekitar kolam

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai  


Dedi Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-42/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM PENGELOLAAN PENGEMBANGAN TERNAK UNGGAS  
DAN RUMINANSIA KECIL TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Tim Pengelolaan Pengembangan Ternak Unggas dan Ruminansia Kecil untuk meningkatkan Kinerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian sebagai Unit Pelaksana Teknis Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Provinsi Bengkulu yang efektif dan efisien.

2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Pengelolaan Pengembangan Ternak Unggas dan Ruminansia Kecil.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.

2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Ketua dan Anggota Tim Pengelolaan Pengembangan Ternak Unggas dan Ruminansia Kecil sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Tugas Ketua dan Anggota Tim Pengelolaan Pengembangan Ternak Unggas dan Ruminansia Kecil adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir dan Mengelola Unit Pengembangan Ternak Unggas Unggul (Ayam KUB dan Ternak Itik) serta pengembangan Ruminansia Kecil dan *Maggot* BSF yang ada di Lingkungan Kantor BPSIP Bengkulu.
2. Bertanggungjawab terhadap budidaya dan pemeliharaan ternak unggas dan pengembangan Ruminansia Kecil unggas setiap tahun.
3. Membantu pengelolaan dan keberlanjutan pengembangan ternak unggas Ayam KUB, Ternak Itik dan Ruminansia Kecil serta *Maggot* BSF setiap tahun.

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-42/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PENGELOLAAN PENGEMBANGAN TERNAK UNGGAS DAN  
RUMINANSIA KECIL TAHUN ANGGARAN 2024  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tim
1	2	3
1.	Robiyanto, S.Pt, MP 198001032008121001	Penanggung Jawab Kegiatan
2.	Wahyuni A. Wulandari, S.Pt. M.Si 19750724 199903 2 002	Koordinator Ternak Itik
3.	Linda Harta, S.Pt, MP 19800917 200801 1 023	Koordinator Azolla
4.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 001	Koordinator Penetasan dan Bendahara Pemasukan
5.	Eko Kristanto, S.Pt 19730721 200604 1 012	Koordinator Ternak Kambing dan Kelinci
6.	Heryan Iswadi, S.Agr 19831010 200812 1 002	Koordinator <i>Maggot</i>
7.	Hendri Suyanto, S.Agr 197401012007011001	Koordinator Ternak Ayam KUB
8.	Evi Silviyani, S.ST 19870527 201503 2 002	Pengadministrasi Keuangan
9.	Rizki Novia Dwi, SE 19901104 202012 2 009	Pengadministrasi Pengelolaan PNBPN
10.	Muhamad Nur 19740227 200701 1 001	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Drs. Dedy Iswandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

Nomor : B-42/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLAAN PENGEMBANGAN  
TERNAK UNGGAS DAN RUMINANSIA KECIL**

No	Jabatan	Nama	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab Kegiatan	Robiyanto, S.Pt., MP	1. Memonitor dan mengevaluasi pemeliharaan ternak ayam KUB, itik, kambing dan kelinci.
			2. Memonitor ketersediaan dan pemberian pakan ternak ayam KUB, itik, kambing dan kelinci.
			3. Memonitor perkembangan pakan alternatif <i>azolla</i> dan <i>maggot</i> .
			4. Melakukan konsultasi dengan dokter hewan terkait kondisi kesehatan ternak.
			5. Melaporkan progress kegiatan.
2.	Koordinator Ternak Itik	Wahyuni AW, S.Pt., M.Si	1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak itik.
			2. Membantu pemasaran telur, DOC dan DOD.
			3. Membantu pelaksanaan kegiatan penetasan.
3.	Koordinator <i>Azolla</i>	Linda Harta, S.Pt., MP	1. Mengelola pakan alternatif <i>azolla</i> .
			2. Membantu pemasaran telur, DOC dan DOD.
			3. Membantu pemeliharaan dan pengolahan limbah ternak kambing dan kelinci.
4.	Koordinator Penetasan dan Bendahara pemasukan	Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si	1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penetasan.
			2. Membantu pemeliharaan ternak itik
			3. Membantu pengadministrasian keuangan.
5.	Koordinator Ternak Kambing dan Kelinci	Eko Kristanto, S.Pt	1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengolahan limbah ternak kambing dan kelinci.
			2. Mendampingi dokter hewan melakukan vaksinasi dan pemberian obat-obatan ternak.
6.	Koordinator <i>Maggot</i>	Heryan Iswadi, S.Agr	1. Mengelola pakan alternatif <i>maggot</i>
			2. Membantu pemeliharaan ternak ayam KUB.
			3. Membantu memonitor ketersediaan dan pemberian pakan ternak harian.
7.	Koordinator Ternak Ayam KUB	Hendri Suyanto, S.Agr	1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak ayam KUB.
			2. Pengecekan kuantitas dan kualitas telur ayam KUB.
			3. Membantu pelaksanaan kegiatan penetasan.

8.	Pengadministrasi Keuangan	Evi Silviyani, SST	1.	Membantu pengadministrasian keuangan.
			2.	Membantu pemeliharaan dan pengolahan limbah ternak kambing dan kelinci.
9.	Pengadministrasi Keuangan	Rizki Novia Dwi, SE	1.	Membantu pengadministrasian keuangan dan membuat laporan <i>stock opname</i> .
10.	Anggota	Muhammad Nur	1.	Membantu pemeliharaan ternak kelinci.
			2.	Membantu memonitor ketersediaan dan pemberian pakan ternak itik, kambing dan kelinci.
			3.	Membantu memonitor THL dalam melaksanakan sanitasi kandang itik, kambing dan kelinci.

Ditetapkan di : Bengkulu  
 Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
 NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-43/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN MASYARAKAT  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat pengguna jasa layanan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, dipandang perlu untuk menunjuk petugas pengelola pengaduan pelayanan
  - b. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846).
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
  5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
  6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
  7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
  9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47/Permentan/KP,450/7/2012 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian

Penghargaan Abdi Bakti Tani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi di Bidang Pertanian;  
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor  
78/Permentan/OT.140/ 12/2012 tentang Pedoman  
Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik  
Kementerian Pertanian;

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA :** Petugas Pengelola Pengaduan Pelayanan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun Anggaran 2024 seperti tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA :** Uraian Tugas Pekerjaan Petugas Pengelola Pengaduan Pelayanan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu tercantum dalam lampiran;
- KETIGA :** Surat Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kekurangan.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai  
Ledy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu
5. Yang Bersangkutan

Lampiran 1 : Keputusan Kepala BPSIP/Kuasa Pengguna Anggaran  
BPSIP Bengkulu  
Nomor : B-43/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

No.	Nama / NIP	Uraia Tugas
1	2	3
1.	Adianto, S.Kom NIP. 19720103 199803 1 004	Pengelola Pengaduan Pelayanan Perpustakaan
2.	Selva Iksmilda, S.P NIP. 19790818 200710 2 001	Pengelola Pengaduan Pelayanan UPBS
3.	Yulie Oktavia, SP, MP NIP. 19790721 200912 2 001	Pengelola Pengaduan Pelayanan Laboratorium
4.	Hertina Artanti, SP, M.Sc	Pengelola Pengaduan Pelayanan Diseminasi

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala BPSIP/Kuasa Pengguna Anggaran  
 BPSIP Bengkulu  
 Nomor : B-43/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		RPIP	Ketua Tim Kerja DSIP	Pengelola Informasi & Dokumentasi
1.	Menerima dan mencatat pengaduan pelayanan informasi public	START		
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab			
3.	Penanggungjawab mengintrusikan petugas terkait untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengaduan			
4.	Menginformasikan keruang pelayanan informasi public untuk memproses pengaduan pelayanan			
5.	Melayani pemohon berdasarkan jenis pengaduan			
6.	Memproses pengaduan			
7.	Penyelesaian			
8.				selesai



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-44/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**tentang  
PENANGGUNG JAWAB DAN ANGGOTA TIM DISEMINASI TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

- Menimbang :
1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Penanggung Jawab dan Anggota Tim Diseminasi.
  2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Penanggung Jawab dan Anggota Tim Diseminasi.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian.
  2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Tanggal 17 Januari 2023

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama :
- Kedua :
- Ketiga :
- Menunjuk Penanggung Jawab dan Anggota Tim Pengkajian dan Diseminasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
  - Tugas Penanggung Jawab dan Anggota Tim Pengkajian dan Diseminasi adalah sebagai berikut:
    1. Menyusun RPTP/RDHP, RODHP dan Petunjuk Teknis/Pelaksanaan sesuai dengan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
    2. Melaksanakan diseminasi sesuai dengan Rencana yang telah disusun (bulanan/tengah tahun/akhir)
    3. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran.
  - Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Keempat

, : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai

Dr. Eddy Irwandi, S.Pi., M.Si.

NIP. 19720605 199803 1 003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu  
 Nomor : B-44/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**PENANGGUNG JAWAB DAN ANGGOTA TIM DISEMINASI BPSIP BENGKULU TAHUN 2024**

<b>No.</b>	<b>JUDUL RPTP</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB RPTP/ROPP</b>	<b>ANGGOTA</b>
1.	Identifikasi Penerapan Budidaya Tanaman Pangan Spesifik Lokasi di Provinsi Bengkulu	Penanggung Jawab: <b>Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt, M.Si</b>	1. Irma Calista, ST, M.Agr.Sc 2. Kusmea Dinata, SP, MP 3. Dr. Hamdan, SP, MP 4. Yartiwi, SP, M.Ling 5. Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 6. Yulie Oktavia, SP, MP 7. Linda Harta, S.Pt, MP 8. Robiyanto, S.Pt, MP 9. Eko Kristanto, S.Pt 10. Heryan Iswadi, S.Agr 11. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P 12. Hertina Artanti, SP, M.Sc 13. Evi Silviyani, SST. 14. Mutia Yuwika, S.E 15. Aprizal, SP 16. M.Nur
2.	Pendampingan Lembaga Penerap Standar Instrumen Pertanian di Provinsi Bengkulu	Penanggung Jawab: <b>Dr. Hamdan, SP, MP</b>	1. Kusmea Dinata, SP, MP 2. Irma Calista, ST, M.Agr.Sc 3. Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr 4. Yartiwi, SP, M.Ling 5. Nurmegawati, SP, M.Si

			6. Yulie Oktavia, SP, MP 7. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 8. Rahmat Oktafia, SP, MP 9. Hertina Artanti, SP, M.Sc 10. Engkos Kosmana, S.ST 11. Sri Hartati, SM
3.	Produksi Benih Sumber VUB Padi di Provinsi Bengkulu (27 Ton SS)	Penanggung Jawab: <b>Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si</b>	<b>Kabupaten Bengkulu Tengah (5 Ton)</b> Koordinator Kabupaten: <b>Irma Calista, ST, M.Agr.Sc</b> Anggota Tim: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monita Puspitasari, SP, MP</li> <li>2. Selva Iksimilda, SP</li> <li>3. Hendri Suyanto, S.Agr</li> <li>4. Sudarwati, SE</li> <li>5. Amaluddin Saragih, SST.</li> <li>6. Evi Silviyani, SST.</li> <li>7. Adianto, S.Kom</li> <li>8. Basuni Asnawi</li> </ol> <b>Kabupaten Bengkulu Selatan (5 Ton)</b> Koordinator Kabupaten: <b>Nurmegawati, SP, M.Si</b> Anggota Tim: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wahyuni Amelia W, S.Pt M.Si</li> <li>2. Linda Harta, SP, MP</li> <li>3. Andi Tri Anto, S.AP</li> <li>4. Sofyan Aryadi</li> <li>5. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P</li> <li>6. Eliber HM Simatupang, SE</li> </ol>

			<p>7. Agus Darmadi, SP 8. Hendri</p> <p><b>Kabupaten Bengkulu Utara (5 Ton)</b> Koordinator Kabupaten: <b>Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr</b> Anggota Tim: 1. Yulie Oktavia, SP, MP 2. Hertina Artanti, SP, M.Sc 3. Engkos Kosmana, SST. 4. Willy Regina 5. Eko Suryadi 6. Heryan Iswadi, S.Agr 7. Amaluddin Saragih, SST. 8. Ina Hartati, SM</p> <p><b>Kabupaten Lebong (7 Ton)</b> Koordinator Kabupaten: <b>Yartiwi, SP, M.Ling</b> Anggota Tim: 1. Kusmea Dinata, SP, MP 2. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 3. Aprizal, SP 4. Juarsih, A.Md 5. Achmad Safitri, A.Md 6. Nelli, A.Md 7. David Arijuniansyah 8. Johardi, SP 9. Robiyanto, SP, MP</p>
--	--	--	---

			<p>10.Sudarmansyah, SP</p> <p><b>Kabupaten Seluma (5 Ton)</b>  Koordinator Kabupaten:  <b>Wilda Mikasari, S.TP, M.Si</b>  Anggota Tim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dr. Hamdan, SP, M.Si</li> <li>2. Yesmawati, SP, MP</li> <li>3. Bastian, SE</li> <li>4. Edi Sumardi</li> <li>5. Waluyo, S.Kom</li> <li>6. Rizal Efendi, SE</li> <li>7. Shendy Su'ma K, A.Md., MRA.</li> <li>8. Sudarmansyah, SP</li> </ol>
4.	Produksi Benih Sumber Jagung di Provinsi Bengkulu (1,5 Ton Bengkulu Selatan)	Penanggung Jawab: <b>Kusmea Dinata, SP, MP</b>	<p>Anggota Tim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si</li> <li>2. Irma Calista, ST, M.Agr.Sc</li> <li>3. Yesmawati, SP, MP</li> <li>4. Selva Iksimilda, SP</li> <li>5. Ria Puspitasari, SP, M.Si</li> <li>6. Monita Puspitasari, SP, MP</li> <li>7. Rahmat Oktafia, SP, MP</li> <li>8. Eko Kristanto, S.Pt</li> <li>9. Hendri Suyanto, S.Agr</li> <li>10. Rizki Novia Dwi, SE</li> <li>11. Ari Cerita, A.Md</li> </ol>

5.	<p>Penguatan Kapasitas Penerap Standar Pertanian Mendukung Upsus Percepatan Tanam Peningkatan Produksi Padi dan Jagung 2024</p>	<p>Penanggung Jawab: <b>Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si</b></p>	<p>Koordinator: <b>Irma Calista, ST, M.Agr.Sc</b> <b>Kusmea Dinata, SP, MP</b></p> <p>Anggota Tim:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayuk Utami, SE</li> <li>2. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si</li> <li>3. Wahyuni Amelia W, S.Pt, M.Si</li> <li>4. Yartiwi, SP, M.Ling</li> <li>5. Dr. Hamdan, SP, M.Si</li> <li>6. Yulie Oktavia, SP, MP</li> <li>7. Linda Harta, SP, MP</li> <li>8. Herlena Bidi Astuti, SP, MP</li> <li>9. Nurmegawati, SP, M.Si</li> <li>10. Selva Iksimilda, SP</li> <li>11. Eko Kristanto, S.Pt</li> <li>12. Sri Hartati</li> <li>13. Ari Cerita, A.Md</li> <li>14. Rahmat Oktafia, SP, MP</li> <li>15. Basuni Asnawi</li> <li>16. Adianto, S.Kom</li> <li>17. Yesmawati, SP, MP</li> <li>18. Ria Puspitasari, SP, M.Si</li> <li>19. Monita Puspitasari, S.Pt, MP</li> <li>20. Bastian, SE</li> <li>21. Sudarmansyah, SP</li> <li>22. Evi Silviyani, SST.</li> <li>23. Hendri Suyanto, S.Agr</li> <li>24. Nelli, A.Md</li> <li>25. Sri Hartati, SM</li> </ol>
----	---	--	---

			<p>26. M. Nur 27. Yasser 28. M. Ganti 29. Edi Sumardi 30. Rizki Novia Dwi, SE 31. Andi Tri Anto, S.AP 32. Amaluddin Saragih, SST. 33. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P 34. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 35. Waluyo, S.Kom 36. Rizal Efendi, SE 37. Achmad Safitri, A.Md 38. Engkos Kosmana, S.ST 39. Hertina Artanti, SP, M.Sc 40. Robiyanto, SP, MP 41. Eliber Simatupang, SE 42. Sudarwati, SP 43. Johardi, SP 44. Juarsih, A.Md 45. Ina Hartati, SM 46. Mutia Yuwika, SE 47. Heryan Iswadi, S.Agr 48. Willy Regina 49. Syafi'i 50. David Ari Juniansyah 51. Yasser 52. Eko Suryadi 53. Sofyan Ariadi 54. Hendri</p>
--	--	--	---

			55. Aprizal, SP 56. Shendy Su'ma K, A.Md.M.RA 57. Levina Fathimah 58. Budi Haryanto 59. Sari Rahmadini
--	--	--	--

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai,



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si.  
NIP. 19720605 199803 1 003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU  
NOMOR : B-45/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENUNJUKKAN UNIT PELAPORAN BALAI PENERAPAN STANDAR  
INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2024**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparans, akuntabilitas pengelolaan keuangan negara pengamanan aset negara serta pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan diseminasi di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu dipandang perlu membentuk Unit Pelaporan;
- b. bahwa kegiatan unit Pelaporan dalam aplikasinya merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh organisasi suatu instansi untuk tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien terhadap keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, ketertiban pelaksanaan kegiatan dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan;
- c. bahwa para pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dalam Unit Pelaporan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang (UU) Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
6. Undang-undang (UU) Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
12. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi, Personalia dan Tata kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
16. Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan Unit Pelaporan dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Balai bertanggungjawab sepenuhnya terhadap Unit Pelaporan di Satker BPSIP Bengkulu dengan melakukan pengendalian secara berkala dan evaluasi pelaksanaan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun dengan uraian tugas sebagai berikut :
1. Menetapkan Unit Pelaporan di unit kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian;
  2. Menyusun Pedoman Pelaporan UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai acuan/pedoman pelaksanaan Pelaporan;
  3. Sosialisasi dan menerapkan pedoman Pelaporan di lingkungan unit kerja;
  4. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana pelaporan;
  5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaporan;

6. Menyusun laporan berkala dan dikirim kepada pimpinan unit kerja eselon I.

Ketiga : Segala biaya yang diperlukan untuk operasional kegiatan Unit Pelaporan dibebankan pada DIPA BPSIP Bengkulu.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan disampaikan kepada,

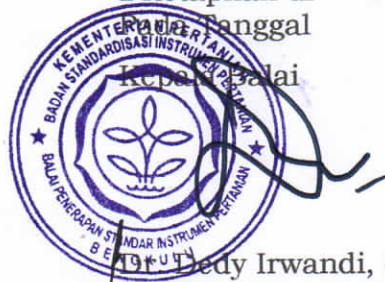
1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen  
Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-45/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SATUAN UNIT PELAPORAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP	Status Jabatan	Lingkup Kegiatan
1	2	3	4
1.	Dr. Dedi Irwandi, S.Pi, M.Si 197206051998031003	Kepala Balai	Penanggung Jawab
2.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Program dan Evaluasi	Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan, laporan triwulan, tengah tahun, akhir dan Menyusun Laporan Tahunan Balai serta Laporan Kinerja Balai
3.	Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	Koordinator Unit Pelaporan	Membantu penyusunan laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tengah tahun, akhir tahun, menyusun Laporan tahunan Balai, laporan kinerja (LAKIN)
4.	Linda Harta, S.Pt., MP 19800917 200801 2 023	Pelaksana Unit Pelaporan	Mengelola Laporan bulanan, triwulan
5.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	Pelaksana Unit Pelaporan	Membantu penyusunan laporan rutin balai
6.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. 19971115 202321 2 017	Pelaksana Unit Pelaporan	Membantu penyusunan laporan rutin balai
7.	Eliber HM Simatupang, SE 19830716 201801 1 001	Pelaksana Unit Pelaporan	Membantu penginputan data capaian output bulanan di aplikasi SAKTI

Ditetapkan di : Bengkulu  
Tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN /  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU  
NOMOR : B-46/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**KETENTUAN PERJALANAN DINAS DAN TRANSPORTASI YANG DIBIYAI  
DARI DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menetapkan ketentuan pengaturan perjalanan dinas, menetapkan besarnya biaya perjalanan dinas dan transportasi dengan kendaraan dinas/kendaraan umum
- b. bahwa sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 yang didalamnya memuat ketentuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap perlu mengatur dan menetapkan ketentuan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);
3. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 25 April 2007 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara,.

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.05/2014 Tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas.
7. Peraturan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 nomor 976)
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2024 tanggal 24 November 2023

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Pertama : Menentukan besarnya satuan biaya perjalanan dinas dan satuan biaya transportasi antar kota dengan menggunakan kendaraan umum dan kendaraan dinas yang dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024. Ketentuan tersebut perlu diatur dalam pasal demi pasal seperti tertera dibawah ini:

#### **Pasal 1**

- 1) Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan ke luar tempat kedudukan untuk melaksanakan kegiatan yang ada kaitannya dengan tugas Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian;
- 2) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota, perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dan perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas;
- 3) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk,

- 4) Pejabat yang berwenang menanda tangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau atau Pejabat yang ditunjuk;
- 5) Biaya transpor perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan, retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dibebankan pada anggaran DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu
- 6) Besaran biaya uang perjalanan dinas dan satuan biaya transportasi dengan mempergunakan kendaraan umum seperti bus, kereta api, dan pesawat terbang ditetapkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM).

### **Pasal 2**

- 1) Satuan biaya perjalanan dinas menginap diberikan secara Lumpsum yang meliputi uang harian (uang makan, uang transpor lokal dan uang saku), biaya transpor dan biaya penginapan.
- 2) PNS yang melakukan perjalanan dinas tidak menggunakan penginapan di hotel atau di tempat menginap lainnya diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan (SBM).
- 3) Standar satuan biaya perjalanan dinas dan satuan biaya transportasi mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2024, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.
- 4) Biaya perjalanan dinas panjang (lumpsum), diberikan untuk tugas/kegiatan yang melewati batas kota dan kegiatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam,

### **Pasal 3**

- 1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Balai Pengkajian Teknologi melampirkan. Pertanian Bengkulu dengan:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu. Pembebanan Biaya Pembatalan
  - b. Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) c Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya
  - c. Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportaei dan/atau hotel yang disahkan oleh PPK
- 2) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu meliputi:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atan biaya penginapan atau;
  - b. sebagian atan seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ refund.

#### **Pasal 4**

- 1) Biaya perjalanan dinas akan dibayarkan setelah dilengkapi dengan bukti-bukti kelengkapan sesuai ketentuan yang berlaku dan telah diverifikasi oleh verifikator atau selama 3 (tiga) hari setelah selesai dari tugas untuk diproses melalui LS,
- 2) Pertanggungjawaban SPD harus dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tiba kembali dari perjalanan dinas dengan melampirkan laporan perjalanan dinas;
- 3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas diserahkan oleh KPA dengan melampirkan:
  - a. Surat Tugas,
  - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  - c. Bukti tiket pesawat, boarding pass, pembayaran moda transportasi lainnya, dan bukti
  - d. Daftar pengeluaran riil,
  - e. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya,
  - f. Ketentuan penjelasan pada Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagai berikut:
    - (1) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK pada kolom tanggal tiba di tempat kedudukan;
    - (2) Tanda tangan dan nama pejabat/petugas serta stempel instansi pada tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas ataupun terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
    - (3) Apabila biaya perjalanan dinas dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, maka pada kolom berangkat dari tempat kedudukan perlu ditanda tangan oleh: 1. Pejabat Pembuat Komitmen; atau 2. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Bagian Tata Usaha
    - (4) Apabila biaya perjalanan dinas dibebankan pada DIPA Satker Penyelenggaraan pada kolom berangkat dari tempat kedudukan tidak perlu ditandatangani oleh Kasubbag atau pejabat yang ditunjuk tapi ditandatangani oleh Satker Penyelenggara;
- 4) Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas transportasi dan penginapan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil.

#### **Pasal 5**

- 1) Untuk melaksanakan perjalanan dinas panjang (lumpsum) yang bersangkutan harus mengisi form daftar rencana perjalanan dinas, disertai dengan surat tugas;
- 2) Untuk melaksanakan perjalanan dinas pendek/lokal yang bersangkutan harus mengisi form daftar rencana perjalanan dinas.
- 3) Form Daftar rencana perjalanan dinas harus disetujui oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Balai Pengkajian Teknologi Bengkulu atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- 4) Biaya perjalanan dinas diberikan apabila sudah ada pengajuan resmi melalui prosedur yang telah ditentukan dan diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan, dengan memperhatikan kelengkapan administrasi untuk melaksanakan tugas tersebut;
- 5) Rencana perjalanan dinas diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelumnya, kecuali dalam

hal-hal yang sangat mendesak Rencana Perjalanan dinas ini harus disetujui;

- 6) Perhitungan jumlah biaya perjalanan dinas dicatat pada formulir Surat Pertanggung Jawaban dengan dibubuhi tandatangan Bendahara Pengeluaran dan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk serta petugas yang melakukan perjalanan dinas; Apabila ada perubahan-perubahan pada SPD dapat dilakukan dengan mencoret dan dibubuhi paraf pejabat yang berwenang.

Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Penetapan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu,

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai,  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,

Lampiran 1 Keputusan Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu  
 Nomor : B-46/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**KLASIFIKASI TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS**

Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Moda Transportasi				Penginapan*
		Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api /Bus	Lainnya	
Pejabat Eselon III PNS Golongan IV Pejabat Eselon IV PNS Golongan III PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan	Sesuai SBM

Keterangan: \*) Besarnya biaya penginapan tergantung pada daerah tujuan sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku.

**BESARNYA SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI, UANG SAKU DAN UANG REPRESENTASI**

Pejabat Negara	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Uang Saku	Uang Saku paket fullboard	Uang Representasi
Pejabat Eselon III PNS Golongan IV Pejabat Eselon IV PNS Golongan III PNS Golongan II dan I	C	Sesuai Tarif SBM *)	Sesuai Tarif SBM *)	

Keterangan: \*) Besarnya satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri pada daerah tujuan sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku.

Ditetapkan di : Bengkulu  
 Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Keptala Balai,  
 Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
 NIP.197206051998031003

Lampiran 2 Keputusan Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu  
 Nomor : B-46/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari, 2024

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS  
 DAN BIAYA TRANSPORTASI**

No	Dari	Tujuan	Satuan Biaya Harian
1	Bengkulu	Mukomuko, Kaur, Lebong, Bengkulu Selatan, Rejang Lebong, Kepahiang	Pengemudi : Rp. 150.000 PPNPN : Rp. 150.000 Gol. I/II/III dan IV : Rp. 365.000 Eselon IV dan Eselon III : Rp. 365.000
2	Bengkulu	Seluma, Bengkulu Utara, Bengkulu Tengah	Pengemudi : Rp. 100.000 PPNPN : Rp. 100.000 Gol. I/II/III dan IV : Rp. 365.000 Eselon IV dan Eselon III : Rp. 365.000
3	Bengkulu	Kota Bengkulu	Pengemudi : Rp. 75.000 PPNPN : Rp. 75.000 Gol. I/II/III dan IV : Rp. 110.000 Eselon IV dan Eselon III : Rp. 110.000
4	Bengkulu	Luar Provinsi	Pengemudi : Rp. 200.000 PPNPN : Rp. 200.000 Gol. I/II/III dan IV : Disesuaikan dengan biaya uang harian perjalanan dinas (SBM) daerah tujuan. Eselon IV dan Eselon III : Disesuaikan dengan biaya uang harian perjalanan dinas (SBM) daerah tujuan.

Ditetapkan di : Bengkulu  
 Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Edy Irwandi, S.Pi., M.Si  
 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-47/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**tentang  
TIM TEKNIS / TIM AHLI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Tim Teknis / Tim Ahli.
2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Teknis / Tim Ahli.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Tanggal 17 Januari 2023.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Tim Teknis / Tim Ahli Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai

Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si.  
NIP. 19720605 199803 1 003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-47/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM TEKNIS / TIM AHLI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 197706212002121001	Ketua
2.	Yartiwi, SP, M.Ling 197910302009012004	Anggota
3.	Ir. Sri Suryani M.Agr 196308051987032007	Anggota
4.	Nurmegawati, SP, M.Si 198011242008012010	Anggota
5.	Wilda Mikasari, STP, M.Si 196908121998032001	Anggota
6.	Wahyuni Amelia. W, S.Pt, M.Si 197507241999032002	Anggota
7.	Linda Harta, S.Pt, MP 198009172008011023	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai  
Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-48/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**tentang**

**TIM PELAKSANA PENERBITAN BULETIN AGRITEK TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

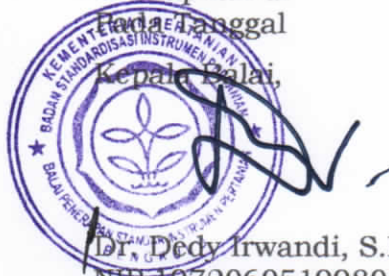
- Menimbang : 1. Bahwa untuk pemenuhan kebutuhan akan publikasi hasil-hasil penelitian, pengkajian dan diseminasi inovasi teknologi pertanian sehingga diperlukan media penerbitan dalam bentuk jurnal/buletin.
2. Bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai tim pelaksana dalam penerbitan Buletin yang diberi nama Buletin Agritek BPTP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

**Memutuskan**

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Tim Pelaksana Penerbitan Buletin Agritek Tahun 2024
- Kedua : Tugas tim pelaksana Buletin Agritek adalah mengelola substansi naskah, menilai kelayakan substansi naskah sebelum diterima untuk diterbitkan, hingga memfasilitasi proses penerbitan
- Ketiga : Tugas tim pelaksana Buletin Agritek adalah mengelola substansi naskah, menilai kelayakan substansi naskah sebelum diterima untuk diterbitkan, hingga memfasilitasi proses penerbitan

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada tanggal : 2 Januari 2024



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-48/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PELAKSANA PENERBITAN BULETIN AGRITEK TAHUN 2024**

No	Nama	Jabatan
1	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si	Penanggung jawab Buletin
2	Kusmea Dinata, SP, MP	Ketua Tim Editor
3	Herlena Bidi Astuti, S.P., M.P	Section Editor
4	Hertina Artanti, SP, MSc	Section Editor
5	Irma Calista Siagian, ST., M.Agr.Sc	Profreader
6	Nurmegawati, S.P., M.Si	Profreader
7	Ria Puspitasari, S,Pt, MP	Profreader
8	Engkos Kosmana	Layout
9	Budi Haryanto	Layout

Ditetapkan di : Bengkulu  
pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-49/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai amanat Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008, setiap Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, selain informasi yang dikecualikan;
  - b. bahwa dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan masyarakat atas informasi, pembentukan PPID lingkup Kementerian Pertanian sangat penting sehingga dalam pengelolaan, pelayanan informasi publik dapat berjalan cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan sederhana;
  - c. bahwa dalam pengelolaan informasi publik dan dokumentasi dibutuhkan penyediaan informasi yang mudah, cermat, cepat dan akurat;
  - d. bahwa untuk melaksanakan tugas PPID diperlukan penyiapan perangkat yang dibutuhkan diantaranya adalah struktur organisasi PPID di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
  - e. bahwa para pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 28F hasil Amendemen yang berbunyi "Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengem-bangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan

menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Kewajiban setiap Badan Publik untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 2678.1/Kpts/OT.160/5/2011 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pelaksana Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Pengelola Website Dan Media Sosial Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Wewenang dan tanggung jawab Pengelola Website Dan Media Sosial Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2024.

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Dilal  
  
Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
2. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
 Bengkulu  
 Nomor : B-49/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1	2	3
1.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja DSIP
2.	Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc NIP.198107162005012002	Koordinator Website dan Media Sosial (Pengelola Facebook)
3.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Si NIP. 196308061987032007	Membantu mengelola materi berita dan operasional Podcast dan Video, Membantu penyiapan materi berita
4.	Hertina Artanti, S.P NIP.199006032014032001	Membantu mengelola materi berita dan operasional Website
5.	Engkos Kosmana, S.ST NIP.19870101 201503 1 002	Membantu mengelola materi video, Podcast dan Youtube
6.	Mutia Yuwika, SE NIP. 198507192009102002	Membantu operasional dokumentasi, Infografis, Membantu penyiapan materi berita, membantu merekap Facebook
7.	Nelli., A.Md NIP.198712042019022002	Membantu mengelola Instagram, Membantu penyiapan materi berita, membantu rekap ig)
8.	Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA NIP.199705182022032001	Membantu penyiapan materi berita, media online dan TikTok
9.	Amaluddin Saragih, SST NIPPPK. 198602042023211020	Membantu membuat berita media sosial
10.	Budi Haryanto	Membantu operasional dokumentasi, podcast dan Youtube, Infografis
11.	Levina Fatimah, S.Pd	Membantu penyiapan materi berita, Kompilasi link berita
12.	Sari Rahmadini, S.P. M.P.	Membantu mengelola Twitter, Membantu penyiapan materi berita, media online, membantu rekap twitter

Ditetapkan di : Bengkulu  
 Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai,  
 Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
 NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

**NOMOR : B-50/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024**

**Tentang  
TIM SUMBERDAYA GENETIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

Menimbang : 1 bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menunjuk Tim Sumberdaya Genetik

2 bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Sumberdaya Genetik

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.

2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Ketua dan Anggota Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Tugas Ketua dan Anggota Tim Sumberdaya Genetik adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir kegiatan identifikasi, karakterisasi dan pendaftaran Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu.
2. Bertanggungjawab terhadap kegiatan identifikasi, karakterisasi dan pendaftaran Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu.
3. Melakukan konservasi eksitu tanaman koleksi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu di lingkungan kantor BPSIP Bengkulu.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-50/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM SUMBERDAYA GENETIK  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

<b>No.</b>	<b>Nama/NIP/Jabatan</b>	<b>Status dalam Tim</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Penanggung Jawab
2.	Irma Calista, ST, M.Agr.Sc. 19810716 200501 2 002	Anggota
3.	Yulie Oktavia, SP., MP. 19790721 200912 2 001	Anggota
4.	Selva Iksimilda, SP. 19790818 200710 2 001	Anggota
5.	Hertina Artanti, SP., M.Sc. 19900603 201403 2 001	Anggota
6.	Monita Puspitasari, SP., MP. 19901031 201902 2 001	Anggota
7.	Sari Rahmadhini	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu

Nomor : B-50/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**Uraian Tugas Tim Sumberdaya Genetik  
BSIP Bengkulu**

No.	Nama/NIP/Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3
1.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan identifikasi, karakterisasi dan pendaftaran Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
2.	Irma Calista, ST, M.Agr.Sc. 19810716 200501 2 002	Mengkoordinir identifikasi dan karakterisasi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
3.	Yulie Oktavia, SP., MP. 19790721 200912 2 001	Melakukan identifikasi dan karakterisasi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
4.	Selva Iksimilda, SP. 19790818 200710 2 001	Melakukan identifikasi dan karakterisasi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
5.	Hertina Artanti, SP., M.Sc. 19900603 201403 2 001	Melakukan identifikasi dan karakterisasi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
6.	Monita Puspitasari, SP., MP. 19901031 201902 2 001	Melakukan identifikasi dan karakterisasi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
7.	Sari Rahmadhini	Melakukan rekapitulasi data hasil identifikasi dan karakterisasi serta pendaftaran Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dr. Pedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-57/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENGELOLA LABORATORIUM BENIH BPSIP BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu untuk menugaskan Pengelola Laboratorium Benih BPSIP Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai pelaksana tugas Pengelola Laboratorium Benih BPSIP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan pengelola Laboratorium Benih sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai pengelola Laboratorium Benih BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Mereka yang ditetapkan dalam pengelola Laboratorium Benih, masing-masing disertai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan uraian tugas sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan

Lampiran 1 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-57/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN PENGELOLA LABORATORIUM BENIH  
BPSIP BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1	Selva Iksimilda, SP	Koordinator Laboratorium Benih
2	Monita Puspitasari, SP, MP	Anggota Tim Laboratorium Benih
3	Dr. Hamdan, SP, M.Si	
4	Nelli, A.md	
5	Hendri Suyanto	
6	M. Nur	Anggota/PPC

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Pr. Eddy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
NOMOR : B-58/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024**

**Tentang**

**PENGELOLA SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH  
DAN RUMAH KACA BPSIP BENGKULU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu untuk menugaskan Pengelola Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca BPSIP Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai pelaksana tugas Pengelola Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca BPSIP Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian.
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan personalia Pengelola Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai pengelola Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca BPSIP Bengkulu.
- Ketiga : Mereka yang ditetapkan dalam Pengelola Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca, masing-masing disertai tugas dan tanggungjawab sesuai dengan uraian tugas sebagaimana tertuang dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Dr. Bedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Bengkulu,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan

Lampiran 1 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Bengkulu  
Nomor : B-/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN PENGELOLA SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH  
DAN RUMAH KACA BPSIP BENGKULU**

No.	Nama	Jabatan
1	Kusmea Dinata, SP, MP	Koordinator
2	Yesmawati, SP, MP	Anggota
3	Yulie Oktavia, SP, MP	
4	Sofyan Ariadi	
5	Amin	

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai  
Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

JALAN IRIAN KM. 6,5 BENGKULU 38119  
TELEPON: (0736) 23030, FAKSIMILE: (0736) 345568  
WEBSITE: bengkulu.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bsip.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU  
NOMOR : B-1199.1/Kpts/KP.340/H.12.4/07/2024**

**Tentang  
PERUBAHAN TIM LIAISON OFFICER (LO) PROGRAM DAN KEGIATAN  
UTAMA KEMENTERIAN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BENGKULU**

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2024, dipandang perlu menetapkan perubahan Tim Liaison Officer (LO) Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian.
2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Liaison (LO).
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian,
2. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Nomor: B-36/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2024 tentang Tim Liaison Officer (LO) Kegiatan Pendampingan Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2024.
- Kedua : Menetapkan Perubahan Tim Liaison Officer (LO) Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Tugas Tim Liaison Officer (LO) Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:
1. Pencatatan dan Pelaporan Luas Tambah Tanam (LTT) Padi, Jagung dan Kedelai.
  2. Pencatatan dan Pelaporan Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian
  3. Melakukan Pendampingan Inovasi Teknologi Padi, Jagung dan Kedelai.
  4. Membantu pelaksanaan display teknologi budidaya Padi, Jagung dan Kedelai
  5. Membantu kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan program strategis Kementerian Pertanian lainnya.
- Keempat : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal : 1 Juli 2024



Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP.197206051998031003

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian,
4. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen  
Pertanian Bengkulu  
Nomor : B-1199.1/Kpts/KP.340/H.12.4/07/2024  
Tanggal : 1 Juli 2024

**PERUBAHAN TIM LIAISON OFFICER (LO) PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU  
TAHUN 2024**

No	Nama	Lokasi Tugas	Uraian Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si.	Kepala Balai	Penanggungjawab Supervisi Provinsi Bengkulu.
2.	Kusmea Dinata, SP, MP.	Ketua Tim Kerja DSIP	Koordinator LO Provinsi dan Kabupaten.
3.	1.Irma Calista, ST., M.Agr.Sc.  2.Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr  3.Dr. Hamdan, SP., M.Si.  4.Yartiwi, SP, M.Ling	Provinsi Bengkulu	1. Mengkoordinir Kabupaten Bengkulu Tengah dan Kabupaten Kepahiang. 2. Mengkoordinir Kota Bengkulu, Kabupaten Rejang Lebong dan Kabupaten Lebong. 3. Mengkoordinir Kabupaten Bengkulu Utara dan Kabupaten Mukomuko. 4. Mengkoordinir Kabupaten Seluma, Kabupaten Bengkulu Selatan dan Kabupaten Kaur.
4.	1.Rahmat Oktafia, SP, MP. 2.Amaluddin Saragih, SST.	Kota Bengkulu	Pelaksana Koordinasi Kabupaten
5.	1.Robiyanto, S.Pt, MP. 2.Johardi, SP.	Kabupaten Lebong	Pelaksana Koordinasi Kabupaten
6.	1.Eko Kristanto, S.Pt. 2.Engkos Kosmana, SST.	Kabupaten Bengkulu Utara	Pelaksana Koordinasi Kabupaten
7.	1. Wahyuni A. Wulandari, S.Pt. M.Si 2.Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si.	Kabupaten Bengkulu Tengah	Pelaksana Koordinasi Kabupaten
8.	1.Aprizal, SP. 2.Heryan Iswadi, S.Agr.	Kabupaten Mukomuko	Pelaksana Koordinasi Kabupaten
9.	1.Yesmawati, SP., MP. 2.Hendri Suyanto, S.Agr.	Kabupaten Seluma	Pelaksana Koordinasi Kabupaten

10.	1.Nurmegawati, SP., M.Si. 2.Linda Harta, S.Pt, MP.	Kabupaten Bengkulu Selatan	Pelaksana Kabupaten	Koordinasi
11.	1.Yulie Oktavia, S.P, MP 2.Monita Puspitasari, SP., MP	Kabupaten Rejang Lebong	Pelaksana Kabupaten	Koordinasi
12.	1.Hertina Artanti, SP., M.Sc. 2.Wilda Mikasari, S.TP, M.Si.	Kabupaten Kepahiang	Pelaksana Kabupaten	Koordinasi
13.	1.Herlena Bidi Astuti, SP, MP 2.Selva Iksimilda, SP.	Kabupaten Kaur	Pelaksana Kabupaten	Koordinasi

Ditetapkan di  
Pada Tanggal

: Bengkulu  
: 1 Juli 2024

Kepala Balai,



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si  
NIP. 197206051998031003