



**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.12.4/01/2025**

**Tentang
STRUKTUR ORGANISASI, PERSONALIA DAN TATA KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

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, Pemindahan, 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 2025.
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 PNBPN.
- 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 Kepangkatan (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 penyiapan, 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 PNB
 - c. Mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNB
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNB
 - e. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNB
 - 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 perbanyak/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

- Menjalin 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
 - Menjalin kerjasama antar perpustakaan dalam rangka tukar menukar informasi
 - Membantu membuat laporan pengelolaan perkembangan perpustakaan
 - Membantu operasional pelaksanaan system 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 PNB
 - 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. Menyajikan 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.

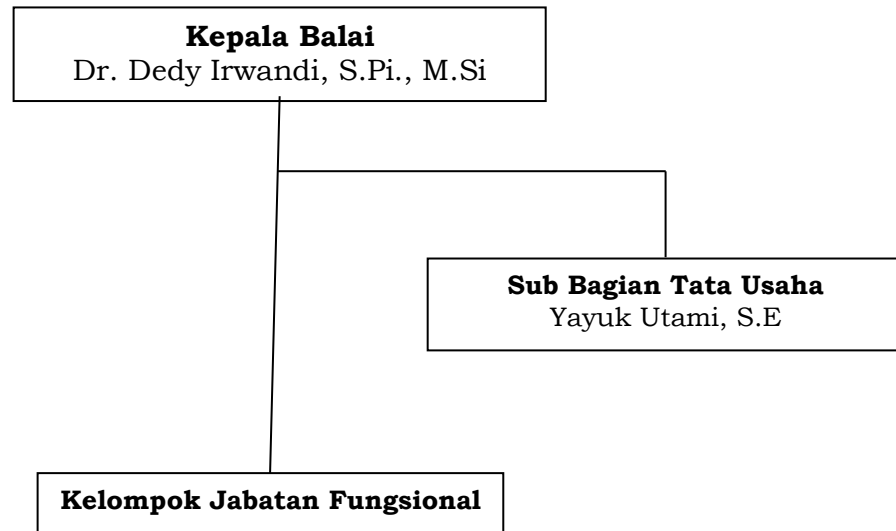
Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.12.4/01/2025
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.12.4/01/2025
 Hal : Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Personalia BPSIP Bengkulu

Nama	Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang
KEPALA BALAI	
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
SUB BAGIAN TATA USAHA	
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"> • Konsep analisis jabatan; • Analisis beban kerja; • Peta jabatan; • Rencana kebutuhan pegawai; (2) Melakukan urusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan

	<p>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"> • 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; • Surat pernyataan pelantikan. <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"> • Rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan; • Usulan ujian dinas; • Usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai; <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"> • Laporan pengelolaan surat menyurat, berkas pegawai serta peraturan perundangan; • Laporan penyesuaian gaji; • Usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS; • LHKPN dan LHKASN; • Laporan pengelolaan Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN); <p>(6)Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera); • Pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); • Usulan penghargaan atau tanda jasa; • Laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI; <p>(7) Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data nominatif pejabat fungsional; • Usulan bahan penilaian angka kredit; • Usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; • Surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit; <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"> • Kegiatan penghitungan tagihan; • Penatausahaan dan pembukuan; • Penerimaan, penyeteroran dan pelaporan; <p>(3) Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa;</p>
--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Penyortiran surat masuk dan keluar; • Pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar; <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"> • Kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; • Kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip; <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"> • Upacara; • Rapat; • Penerimaan tamu; <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"> • Pengaturan; • Penggunaan; • Pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya; <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"> • Laporan pengadaan barang/jasa • Pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan; • Dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa; <p>(3) Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan BMN • Dokumentasi kepemilikan BMN; • Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN; • Pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN; • Klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP; • Penyusunan neraca kekayaan Negara; • Usulan penggunaan, pemanfaatan dan Penghapusan BMN; <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 internasional, dengan hasil kerja manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan system</p>
--	---

	<p>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>
A. URUSAN KEPEGAWAIAN	
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)</p>

	<p>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"> • Menyiapkan rencana tindaklanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) • Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindaklanjut penyelesaian LHP • Menyiapkan bahan tindaklanjut penyelesaian LHP • Menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP <p>e) Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan mental pegawai, bimbingan termasuk penyelesaian kasus kepegawaian. Menyiapkan usul dan memantau mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan structural, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai. Menghimpun, menyiapkan dan memproses serta memantau usul pengangkatan dan kepangkatan, pembebasan, pemberhentian dan pengukuhan dalam jabatan fungsional serta mengelolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional</p> <p>f) Menyiapkan bahan /notulen rapat Pegawai</p> <p>g) Menyiapkan Daftar Hadir Upacara Bendera, Senam, Tausiah, Rapat Bulanan Balai dan Rapat Dinas Balai.</p> <p>h) Mengelola rekapan kehadiran pegawai sebagai dasar pengajuan uang makan.</p> <p>i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.</p>
2. Andi Tri Anto, S.AP	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama

	<p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang umum kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan mencatat bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa. • Menyiapkan dan mencatat bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa • Menyiapkan dan mencatat bahan pemberian izin belajar • Menyiapkan bahan analisis data penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang mengikuti lowongan (formasi, mutasi dan pensiun pegawai). Menyiapkan, menyusun 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. • Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai • Menyiapkan bahan evaluasi Daftar Hadir Pegawai PPNPN. • Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional yang kegiatannya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyiapkan bahan penilaian angka jabatan fungsional b) Menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional c) Menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional d) Melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional
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"> • Memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional (e_mutasi)

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

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

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

	<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"> • Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat nomor rekening dan nama bank) • Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak) • Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan) <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)
	a) Menerima, menyimpan, membayar-kan menata usahakan dan memper-

	<p>tanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kantor satuan kerja</p> <p>b) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA</p> <p>c) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran</p> <p>d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan (cek, pada kartu pengawasan kredit anggaran)</p> <p>e) Berhak menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi</p> <p>f) Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor</p> <p>g) Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya</p> <p>h) Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>i) Membantu memeriksa keabsahan dan dokumen SPJ berikut kelengkapannya</p> <p>j) Meneliti ketersediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran</p> <p>k) Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf melaluistaf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut</p> <p>l) Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan</p> <p>m) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)</p> <p>n) Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran</p> <p>o) Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf Bendahara Pengeluaran dan PUM</p> <p>p) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan</p> <p>q) Apabila terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah 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"> • Menyiapkan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP sesuai aplikasinya • Menyiapkan bahan evaluasi pengguna PNBP • Melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial • Menyiapkan penyusunan dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP • Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP • Menagih, menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) • Melaporkan setiap bulan atas realisasi anggaran kepada PPK dan petugas verifikasi • Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya • Membantu administrasi umum dan arsip keuangan <p>c) Membuat SK dan SPP LS, UHL dan Honor</p>

	d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
C. URUSAN KEUANGAN	
1. Bastian, SE	Pengadministrasi Keuangan / PPK
	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada atasan langsung (Kasubbag Tata Usaha) • Verifikator • Membuat dan mengarsipkan SPP GUPTUP • Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku • Pengawasan per akun anggaran melalui aplikasi keuangan internal. • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Ina Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan/ Administrasi Belanja Pegawai
	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 PPSPM g) Mengajukan pengajuan belanja pegawai dari aplikasi keuangan internal. h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai

	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat konfirmasi dan E-Billing pajak Bendahara ke dalam aplikasi E_LS Bendahara j) Input data LS k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Mutia Yuwika S.E	Pengadministrasi Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengkoordinir pengendalian tanggal perjalanan dinas b) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta skedul penggunaan anggaran kegiatan ke KPA/PPK c) Mengkoordinir dan melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya d) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan e) PUMK LS Perjalanan. f) Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Eliber HM Simatupang, SE	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SAIBA Satker
	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai) b) Entri data keuangan ke dalam aplikasi SAKTI c) Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN d) Membuat laporan keuangan (Calk) e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Petugas SIMAK BMN Satker
	<ul style="list-style-type: none"> a) Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN b) Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN c) Menyiapkan data persediaan ke dalam Aplikasi Persediaan d) Menyajikan pengajuan RPD kegiatan operasional perkantoran di aplikasi keuangan internal. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Sri Hartati, SM	Pengadministrasi Keuangan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Memverifikasi setiap pengajuan anggaran sesuai dengan perencanaan dalam rencana anggaran belanja kegiatan dan RKAKL serta

	<p>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>
D. URUSAN RUMAH TANGGA	
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, urusan kebutuhan sehari – hari perkantoran, urusan administrasi</p>

	<p>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>
E. URUSAN PERLENGKAPAN	
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> <p>e) Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang dikelola secara fisik</p>

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

	<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>
URUSAN ADMINISTRASI DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS /ALAT MESIN PERTANIAN	
OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4	
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 ajuan 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 lingkungannya serta memelihara peralatan didalamnya</p> <p>h) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas</p> <p>i) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas</p>

	j) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
2. Yasser	Petugas Operasional Kendaraan Dinas serta pengemudi kendaraan (Operator Layanan Operasional)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan sesuai rencana. 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. c) Bertanggungjawab dalam pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (empat) d) Membantu menyiapkan kendaraan dinas roda 4, serta surat-surat kelengkapannya e) Membantu ajuan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan lapangan f) Membantu penggunaan kendaraan dinas beserta pengemudinya dan membantu pemeliharaan dan perbaikan terhadap setiap kendaraan dinas termasuk kebersihan kendaraan dan kebersihan garasi g) Menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih h) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya i) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas j) Mengkoordinir pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 dan roda 3 k) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas l) Penanggung jawab kendaraan dinas roda 4 BD 1161 CY m) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
3. Insan Novputra	Pengemudi (Driver)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 BD 1976 LV dan BD 9268 AY. b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya

	<ul style="list-style-type: none"> d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
4. Rangga Maydian	Pengemudi Kendaraan (Driver Ka.Balai)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab kendaraan dinas Kijang Innova BD 1728 CY b) Membersihkan garasi memelihara Kendaraan Operasional Kepala Balai sesuai SOP yng berlaku. c) Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan operasional Kepala Balai dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala d) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas serta menyimpan Kendaraan Dinas (mobil) digarasi dalam keadaan bersih e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. M. Basuki	Pengemudi (Driver)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Toyota Kijang BD 1017 LY dan BD 1002 LY b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Mengemudikan, membersihkan dan memelihara kendaraan dinas f) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Nalson	Pengemudi Kendaraan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penanggungjawab kendaraan dinas roda 4 Kijang Inova BD 9170 EZ dan 1810 EZ. b) Menyimpan mobil digarasi dalam keadaan bersih c) Membersihkan garasi dan lingkungan-nya serta memelihara peralatan didalamnya d) Menyiapkan dan memeriksa kelayakan jalan kendaraan dinas dan melaporkannya secara berkala e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
PENGELOLA KENDARAAAN RODA 2	
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"> • Mengkoordinir dan mengelola jaringan internet • Melakukan pemeliharaan jaringan internet secara berkala • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
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>
KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN RUANG KERJA DAN GEDUNG KANTOR SERTA LINGKUNGANNYA	
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"> a) Kebersihan dan kenyamanan gedung A dan B lantai 1 b) Membersihkan halaman samping post security c) Kebersihan dan kenyamanan musholla d) Memelihara taman depan mushollah dan bunga di gedung e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
5. Dedi Syaputra	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan halaman dan lingkungan gedung C b) Mengelola tanaman Tagrimart dan SDG di sekeliling gedung C c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Rumah Kaca d) Membantu memelihara Kambing Boerka e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Sulasi	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pascapanen, Lab Proteksi, dan Lab Tanah b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
7. Sari Ramadhini	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan dan Kenyamanan Laboratorium Pascapanen, Lab Proteksi, dan Lab Tanah b) Kebersihan dan kenyamanan rumah jabatan Kepala Balai c) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
8. Amin	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengelola mess dan gudang benih dan kebersihannya b) Membantu operasional alat unit prosesing UPBS dan alsintan c) Membantu pemeliharaan ayam KUB dan Itik di Unit Pengembangan Ayam KUB BPSIP Bengkulu d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
9. Ahmad Yahya	<ul style="list-style-type: none"> a) Kebersihan lingkungan sekeliling kolam meliputi memotong rumput, membersihkan rumput, memotong bunga, menyapu b) Memelihara seluruh tanaman yang ada di lingkungan kolam (Tagrimart dan SDG) c) Memelihara tanaman yang ada di dalam Kebun Benih Induk dan Rumah Benih/Bibit d) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
PRAMU SAJI	
1. Yayang Fitriyani, S.P	Sekretaris / Pramusaji ruang Kepala Balai
2. Levina Fathimah, S.Pd	Sekretaris / Pramusaji ruang Kepala Balai

3. Sari Ramadhini	Pramu Saji
4. Sulasi	Pramu Saji

A. TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN	
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"> • Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB BPSIP. • Kerjasama BPSIP • ROK Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian <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"> • Rancangan naskah kerjasama • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama • Jumlah jejaring dan/atau kerjasama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin, dan • Pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut teknologi hasil kerjasama. <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"> • Laporan informasi dan dokumentasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi • Laporan penyelenggaraan seminar • Dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan • Laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan • Daftar hasil perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi. <p>e) Melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi</p>

	<p>teknologi pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna • Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi BPSIP. <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"> • Dokumen deskripsi teknologi spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan • Laporan hasil bimbingan teknis. <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"> • Laporan Kinerja Instansi (LAKIN) • Laporan hasil pemantauan (Monitoring dan Evaluasi) <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"> • Dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data teknologi spesifik lokasi • Laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran • Laporan kegiatan penyebaran hasil pengkajian dan pengembangan teknologi untuk keperluan liputan media massa • Laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. <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 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"> • Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain • Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian • Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan • Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan <p>p) Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan pemantauan sistem mutu laboratorium pengujian • 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 • Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian • Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
--	---

	<p>q) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi melalui media internet • Melakukan pemuktahiran informasi situs web Balai Pengkajian <p>r) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola perpustakaan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras. <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"> 1. Indikator keberhasilan kegiatan teknis Balai 2. Menyusun rencana tindak lanjut dari hasil monitoring/Evaluasi kegiatan Balai <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. URUSAN KERJASAMA	

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"> • Melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan usulan kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan bahan komunikasi dengan mitra kerjasama dalam dan luar negeri • Melakukan penyiapan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar negeri <p>b) Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerjasama pengkajian yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan mengolah bahan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri • Menyiapkan konsep evaluasi kerjasama dan laporan kerjasama dalam dan luar negeri <p>c) Melakukan administrasi kerjasama pengkajian, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus administrasi tenaga ahli dalam rangka kerjasama • Mengurus penyelenggaraan pertemuan kerjasama tingkat nasional dan internasional • Mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi bahan kerjasama • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
C. URUSAN PELAYANAN	
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
	a) Melakukan urusan sarana pelayanan, yang kegiatannya meliputi :

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan analisis umpan balik • Menyiapkan bahan identifikasi hasil pengkajian untuk dikomunikasikan kepada pengguna • Mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian <p>e) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola perpustakaan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil pengkajian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras <p>f) Melakukan urusan publikasi hasil, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian data informasi • Menyiapkan bahan publikasi • Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi • Menyiapkan bahan pertukaran publikasi dengan instansi terkait • Menyiapkan bahan laporan kegiatan promosi dan hubungan masyarakat serta perpustakaan • Menyiapkan bahan pengurusan HAKI • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan.
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 terkait dengan publikasi</p>

	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
D. PERPUSTAKAAN	
1. Adianto, S.Kom	Koordinator Perpustakaan/ Pustakawan
2. Juarsih, A.Md	Petugas Perpustakaan/Pustakawan
	a) Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi. Mendistribusikan

	<p>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 sistem informasi dan komunikasi</p> <p>h) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan</p>
E. PENGELOLA WEBSITE dan MEDIA SOSIAL	
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 3. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 4. Nelli, A.Md 5. Mutia Yuwika, SE 6. Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 7. Agus Darmadi, SP 8. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA 9. Levina Fathimah, S.Pd 10. Budi Haryanto</p>	<p>Pelaksana Website dan Dokumentasi BPSIP Bengkulu</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Membantu menyiapkan bahan melakukan penyebaran serta pertukaran publikasi dengan instansi terkait. Menyiapkan dan mendokumentasikan dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras • Membantu operasional pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
F. PENGELOLAAN LABORATORIUM PENGUJIAN	
<p>1. Yulie Oktavia, SP, MP</p>	<p>Koordinator Laboratorium Pengujian/PMHP Pertama</p>
<p>2. Selva Iksimilda, SP</p>	<p>Analisis/Penanggung Jawab Mutu/Pengadministrasi dan Penyaji Data</p>
<p>3. Robiyanto, S.Pt</p>	<p>Analisis/Penanggung Jawab Teknis/Penyuluh Pertama</p>

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"> a) Melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. b) Mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. c) Melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
8. Edi Sumardi	<p>Petugas Laboratorium/Pengadministrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
9. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA	<p>Pelayan Jasa/Calon Arsiparis</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk. b) Membantu mempersiapkan bahan-bahan dan memelihara peralatan yang ada di laboratorium tanah. c) Membantu melaksanakan administrasi umum, termasuk surat menyurat baik keluar maupun surat masuk d) Membantu memelihara barang labor dan memelihara kebersihan lab. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
G. PENGELOLAAN LABORATORIUM PROTEKSI	
Kusmea Dinata, SP	Koordinator Laboratorium Proteksi
Dr. Hamdan, SP, M.Si	Anggota
Monita Puspitasari, SP, MP	Anggota
Hertina Artanti, SP	Anggota
Johardi, SP	Anggota
	Pelayanan konsultasi teknologi pengendalian hama dan penyakit tanaman, melakukan alih

	<p>teknologi dalam bentuk magang dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan laboratorium, serta membuat laporan kegiatan laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang • Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium • Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium • Tugas-tugas lainnya atas perintah pimpinan/atasan
H. PENGELOLAAN LABORATORIUM PASCAPANEN	
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"> • Menangani administrasi labora-torium. • Membuat usulan kebutuhan peralatan dan bahan laboratorium pasca panen. • Membantu pelaksanaan kegiatan harian laboratorium pascapanen. • Membantu kegiatan alih teknologi dalam bentuk magang. • Membantu pengumpulan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium pascapanen. • Bertanggung jawab atas pemeliharaan peralatan labora-torium. • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
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.
I. PENGELOLAAN RUMAH KACA, SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH	
1. Dr. Hamdan, S.P, M.Si	Koordinator /PMHP Ahli Muda

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

	<p>program sesuai dengan mandat Balai serta menyelaraskan 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 Monitoring 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">• Mengumpulkan, mengolah, dan analisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi• Menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi• Menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi• Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi
--	--

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

	<p>m) Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran • Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja • Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan, yang kegiatannya meliputi : • Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi • Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) • Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi <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</p>

	<p>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>
MONITORING EVALUASI	
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
L. PENGELOLA BULETIN AGRITEK	
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
M. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	
1. Kusmea Dinata ,SP, MP	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
1. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 2. Hertina Artanti, SP 3. Nelli, A.Md 4. Mutia Yuwika, SE 5. Shendy S Kumalasari, A. Md, MRA	Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

6. Levina Fatimah, S.Pd	
7. Budi Haryanto	
N. PENGELOLA PENGADUAN MASYARAKAT	
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
O. Personalia UPBS	
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	Anggota Bagian Produksi
8. Irma Calista, ST, M.Agr, Sc	
9. Sofyan Ariadi	
10. Amin	Anggota Prosesing dan Pengendalian Mutu
11. David Edwar	
12. Edi Sumardi	Anggota bagian Prosesing, Penyimpan dan Pemasaran
13. Muhammad Nur	
14. Rizki Novia dwi, SE	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan
P. Pengelola Taman Agroinovasi dan SDG	
1. Dr. Hamdan, SP, M.Si	Penanggung Jawab
2. Yesmawati, SP, MP	Anggota
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	
Q. Tim Pengelola Ternak Unggas	
Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si	Penanggung Jawab Kegiatan
Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si	Koordinator Divisi Itik Anggota
Linda Harta, SPt, MP	
Eko Kristanto, SPt	
Heryan Iswadi, S. Agr	Koordinator Divisi Budidaya BSF Anggota
Sofyan Ariadi	
Robyanto, SPt	Koordinator Divisi Ayam KUB Anggota
Eko Kristanto, SPt	
Hendri Suyanto, S. Agr	
Ria Puspitasari, SPt, M.Si	Koordinator Divisi Penetasan Anggota
Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si	
Sofyan Ariadi	
Hendri Suyanto, S.Agr	

Muhammad Nur	
TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA (SDM)	
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
UAPPA/B-W BENGKULU	
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 dan evaluasi penyusunan laporan keuangan triwulanan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementrian Pertanian.</p> <p>h) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker</p>

	Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ke Kabupaten yang tidak mengirim laporan secara tertib ke Sekretariat UAPPA/B-W
2. Yayuk Utami, S.E	Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional dengan memperhatikan petunjuk dari Kepala Sekretariat. b) Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk kepala Sekretariat. c) Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikator dalam memverifikasi data laporan keuangan/ barang (BMN) d) Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi internal dan dengan kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil DJKN e) Mengajukan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan ke kabupaten dalam rangka pembinaan, penyegaran aplikasi dan pengambilan data satker yang tidak tertib mengirim laporan f) Mengajukan perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA-DK-TP g) Melakukan koreksi data dan tindaklanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah tingkat UAKPA-DK-TP 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 i) Koordinasikan pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan/Barang(BMN) konsolidasi setiap semester j) Koordinasikan dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh BPK/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verifikator dari Pusat k) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi SAI kepada satker diwilayah kerjanya l) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan m) Melakukan Pembinaan dan Pendampingan Pengambilan Laporan Keuangan satker Pengguna Data Dekonsentrasi dan Tugas

	<p>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 keuangan kepada instansi terkait</p> <p>k) Membantu perencanaan pelaksanaan kegiatan Workshop yang dapat dilaksanakan di Provinsi atau di Kabupaten, Khususnya</p>

	<p>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 pengendali belanja bahan persediaan dari sumber dokumen SP2D dan perincian kwitansi pembelian, setiap kali ada transaksi pembelian bahan satker BPSIP Bengkulu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SP2D dan perincian kwitansi Pembelian setiap kali ada transaksi pembelian bahan satker BPSIP Bengkulu. e) Melakukan penataan kearsipan laporan keuangan dan laporan barang milik negara Sekretariat UAPPA/B-W setiap bulannya. f) Melakukan penataan dan pengelompokan laporan keuangan dan barang berdasarkan Eselon 1 yang mengalokasikan anggaran. g) Melakukan pembukuan dari sumber dokumen SP2D untuk pengendalian Mata Anggaran satker. 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. i) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan /atasan.
5. Eliber HM Simatupang, S.E	Pengadministrasi Keuangan /Anggota Verifikator SAIBA Satker
	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan 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 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 d) Melakukan entri data dari sumber dokumen DIPA dan LK-AKL dalam Aplikasi SAKPA satker e) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SPM yang sudah keluar SP2D ke Aplikasi SAKPA satker setiap bulannya f) Melakukan Entri data dari sumber dokumen SSBP, SSPB dan bukti setor lainnya ke kas negara setiap bulannya g) Melakukan Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN untuk SAKPA satker setiap bulannya h) Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulannya

	<ul style="list-style-type: none"> i) Melakukan pengambilan persekot uang muka kerja atas usulan pengajuan belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan serta peng SPJ lainnya j) Melakukan pembayaran dan pembukuan atas belanja perjalanan, belanja honor dan belanja bahan berdasarkan SP2D, Perincian Honor, dan Perincian belanja bahan. k) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
6. Rizki Novia Dwi, S.E	Pengadministrasi Keuangan/Verifikator SIMAK BMN Satker
	<ul style="list-style-type: none"> a) Penyusunan Laporan Keuangan Satker BPSIP Bengkulu setiap bulannya berdasarkan Jenis Kewenangan dan eselon 1 yang mengalokasikan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan. 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. c) Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal dengan data keuangan, dan melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan serta membuat KIB, DIR, DIL setiap bulan, triwulan dan semester. d) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (DJKNL) serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan. e) Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 62 Tahun 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 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. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
 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. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389).

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. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tanggal 20 Juni 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No : 822/Kpts/KP.330/7/2014 tanggal 24 Juli 2014
3. 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 2025.

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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. Dedy 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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025
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 Tk. I/IIIId	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text around the perimeter of the stamp reads "KEMENTERIAN PERTANIAN DAN PERUMAHAN RAKYAT" at the top, "BADAN STANDARISASI DAN PENGENDALIAN MUTU" on the sides, and "BALAI BPSIP BENGKULU" at the bottom. In the center of the stamp is a logo featuring a stylized plant or tree. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

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-03/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2025**

Tentang

**PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN
TINDAKAN YANG MENGAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN
BELANJA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) BPSIP BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996 /2025 tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN TINDAKAN YANG MENGAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025.

Satu : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2025 sebagaimana telah tercantum pada 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
2. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Anggaran unit kerjanya
3. Membuat Perencanaan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran unit kerjanya
4. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan
5. 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
6. 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
7. Kepada penyedia barang/jasa
8. Melaksanakan kegiatan swakelola
9. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10. Memeriksa kebenaran matrial dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan
11. Meneliti ketersediaan dana dan membenarkan sesuai MAK yang bersangkutan
12. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPSPM
13. 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
 - e. Menandatangani cek, memeriksa kas dan pembukuan bendahara setiap bulan; dan
 - f. Menandatangani setuju dibayar pada kwitansi.

- 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025
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. Penanggung Jawab Kegiatan BPSIP Bengkulu
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu
Nomor : B-03/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN
TINDAKAN YANG MENGAKIBATKAN PENGELUARAN ANGGARAN
BELANJA/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) BPSIP BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-04/Kpts/KU.010/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN/ATAU
BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
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 192 Tahun 2024 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 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

- Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024.
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 : PENETAPAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN/ATAU BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025

- 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 Bendahara Umum Negara (BUN).

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

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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

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.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM PENGADAAN BARANG PERALATAN DAN JASA
TAHUN ANGGARAN 2025
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 2025, 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Tanggal 2 Februari 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 17 Tahun 2023 Tanggal 20 Februari 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 Tanggal 8 November 2024 tentang Kementerian 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
- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/ 01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2024 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

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:
 - a) 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
 - b) 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Dedy Iwandi, 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 Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Bengkulu
Nomor : B-05/Kpts/PL.200/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUSUNAN TIM PENGADAAN BARANG DAN JASA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN 2025**

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

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025


Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si
NIP.19/206051998031003



**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/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU
NOMOR : B-05/Kpts/PL.200/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, dipandang perlu membentuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Tanggal 2 Februari 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 17 Tahun 2023 Tanggal 20 Februari 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 Tanggal 8 November 2024 tentang Kementerian 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
- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Pejabat 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:
 - a) 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
 - b) 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 Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Edy 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 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-05/Kpts/PL.200/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUSUNAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Sudarmansyah, SP NIP. 197608242007011002	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Aprizal, SP NIP.197504112010011002	
3.	Rahmat Oktafia, SP.,MP NIP. 197910032007011001	
4.	Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt, M.Si NIP. 197507241999032002	
5.	Engkos Kosmana, SST., M.Sc NIP. 19870101 201503 1 002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-06/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENGELOLA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA BPSIP BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, dipandang perlu membentuk Pengelola Anggaran pada satuan kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Pengelola Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025.
- 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. 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).
3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41).
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 (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389)
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996 /2025 tanggal 2 Desember 2024.

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)/Tambahan 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 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 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)/Tambahan 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. Membebankan 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 kebendaharaan 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 kebendaharaan 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 sebagai berikut:

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 keseusian 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 2025

Kepala Balai,



D. 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 Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
5. Ketua Tim Program dan Evaluasi,
6. Yang bersangkutan.

Lampiran: Keputusan Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP
Bengkulu

Nomor : B-06/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

**PENGELOLA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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	- Bendahara Penerimaan - Penyelesaian SPP UHL dan Honor
6.	Bastian, SE 197404021999031002	- Membuat SPP GUP/TUP, SPTB - Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku - Pengawasan per akun anggaran - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
7.	Eliber HM Simatupang, SE 19830716 201801 1 001	- Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai) - Entri data keuangan ke dalam Aplikasi SAKTI - Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
8.	Sri Hartati 19780403 200812 2 001	- Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan - Verifikasi keuangan atas pengeluaran anggaran belanja - Melakukan penginputan dan perekaman pajak setiap bulan - Petugas Pengantar SPM - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
9.	Rizki Novia Dwi, S.E 19901104 202012 2 009	- Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN

		<ul style="list-style-type: none"> - Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN - Menginput data persediaan ke dalam aplikasi persediaan - Penginputan realisasi keuangan Kartu Kredit Pemerintah kedalam Aplikasi SAKTI - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
10.	Ina Hartati, SM 19760609 200701 2 001	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan belanja pegawai di Aplikasi SAKTI - Penginputan pajak perjalanan ke dalam Aplikasi - Pembuatan LS perjalanan dinas - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
11.	Mutia Yuwika, SE 19850719 200910 2 002	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuat SPTB GU dan pengarsipan dokumen keuangan - Pengendalian Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan PUMK Perjalanan - Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-07/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENUNJUKKAN PETUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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.
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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389).
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 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Menunjuk nama yang tercantum di bawah ini;
Nama : Ina Hartati, SM
NIP : 197606092007012001
Gol/Pangkat : Penata Muda /IIIa
Sebagai petugas Pembuat Daftar Gaji Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan sampai dengan 31 Desember 2025 ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



Dr. Dedy Irawandi, 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 BENGKULU
NOMOR : B-08/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENUNJUKAN SATUAN PELAKSANA UNIT PENGENDALIAN RESIKO
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 Satuan Pelaksana Unit Pengendalian Resiko;

b. bahwa kegiatan Unit Pengendalian Resiko 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 serta ketaatan terhadap peraturan perundang undangan;

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

Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan 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 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

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

5. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil 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 Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389),

8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 Tanggal 10 Juni 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
14. 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
15. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Struktur Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk dan menetapkan Tim Unit Pengendalian Resiko dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Balai bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penyelenggaraan Unit Pengendalian Resiko 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 Unit Pengendalian Risiko di unit kerjanya;
 2. Menyusun Pedoman Unit Pengendalian Risiko sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai acuan/pedoman pelaksanaan Pengendalian Resiko;
 3. Sosialisasi dan menerapkan pedoman Unit Pengendalian Risiko di lingkungan unit kerja;
 4. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana Unit Pengendalian Risiko di unit kerjanya.
 5. Menyusun laporan berkala (triwulan) dan dikirim kepada pimpinan unit kerja eselon I.

- 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. Identifikasi Risiko
Mengidentifikasi segala jenis risiko yang mungkin dihadapi oleh organisasi, baik risiko yang bersifat internal maupun eksternal.
 2. Penilaian Risiko
melakukan penilaian terhadap tingkat keparahan dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut.
 3. Pengendalian dan Mitigasi Risiko
Mengembangkan strategi untuk mengurangi atau mengendalikan risiko yang telah diidentifikasi, seperti melalui pencegahan, pengalihan risiko, atau strategi lainnya.
 4. Kesadaran Risiko
Meningkatkan kesadaran seluruh anggota organisasi tentang pentingnya pengelolaan risiko, serta memberikan edukasi terkait dengan manajemen risiko.
 5. Pemantauan dan Pelaporan
Secara berkala memantau dan mengevaluasi efektivitas strategi pengelolaan risiko yang diterapkan, bertanggung jawab untuk melaporkan perkembangan risiko kepada kepala balai.
- Keempat : Segala biaya yang diperlukan untuk operasional kegiatan Unit Pengendalian Resiko dibebankan pada DIPA BPSIP Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Bengkulu
Nomor : B-08/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENUNJUKAN SATUAN PELAKSANA UNIT PENGENDALIAN RESIKO
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Status Jabatan
1	2	3
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	
6.	Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
7.	Nurmegawati, SP, M.Si 19801124 200801 2 010	
8.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
9.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	
10.	Wahyuni A. Wulandari, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	
11.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 004	
12.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	
13.	Hertina Artanti, S.P, M. Sc. 19900603 201403 2 001	
14.	Rahmat Oktafia, SP, MP 19791003 200701 1 001	
15.	Engkos Kosmana, S.ST 19870101 201503 1 002	
16.	Aprizal, SP 19750411 201001 1 002	
17.	Yulie Oktavia, SP, MP 19790721 200912 2 001	
18.	Selva Iksimilda, S.P 19790818 200710 2 001	
19.	Adianto, S.Kom 19720103 199803 1 004	
20.	Robiyanto, S.Pt, M.P 19800103 200710 1 001	
21.	Waluyo.A, S.Kom 19800103 200710 1 001	

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

Ditetapkan di : Bengkulu
 Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-09/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN PERUNTUKAN KENDARAAN OPERASIONAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 2025 perlu diatur Tata Cara Penggunaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas.
- bahwa untuk menentukan Pemegang Kendaraan dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No.1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 perbaikan.

- 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 2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025
Kepala Balai



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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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 dalam Kota dan Tamu
3.	Toyota Kijang Innova BD 1976 LV	Operasional Kantor/Operasional Lapangan
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) dan Roda 3 (Tiga)

No.	Jenis kendaraan/No. Polisi	Peruntukan
1.	Yamaha N MAX BD 5238 CY	Operasional Kepala Balai
2.	Yamaha N MAX BD 5259 CY	Operasional KaSubBag Tata Usaha
3.	Yamaha N MAX BD 5257 CY	Operasional Ketua Tim Kerja DSIP
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 Ayam KUB
11.	APP KTM BD 5245 CY	Operasional Taman Agrostandar
12.	APP KTM BD 5246 CY	Operasional Rumah Tangga dan Perlengkapan

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Balai



Dt. 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-10/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

Tentang

**PENETAPAN TIM OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4 (EMPAT)
DAN PENGELOLA ALAT MESIN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 2025 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 2025 perlu diatur Pengelola Kendaraan Dinas roda 4 (empat). Penetapan Pengelola Kendaraan dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
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 Menteri Pertanian Nomor 65/permentan/OT.160/6/2006 tentang Pedoman Pengawasan Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat dan/atau Mesin Pertanian;
4. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/ OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025
Kepala Balai,



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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENETAPAN TIM OPERASIONAL KENDARAAN DINAS RODA 4 (EMPAT)
DAN PENGELOLA ALAT MESIN PERTANIAN**

Pengelola Kendaraan Dinas Roda 4 (empat)

No	Nama/NIP	No.Polisi Kendaraan	Status dalam Tugas
1.	Eko Suryadi 19750703 200710 1 001	BD 1002 LY	Koordinator Petugas Operasional Kendaraan Dinas Roda 4 dan Penanggung Jawab kendaraan.
2.	Yasser 19760918 200812 1 001	BD 1976 LV BD 9268 AY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
3.	Insan Novputra	BD 1728 CY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
4.	Nalson	BD 9170 EZ BD 1017 LY	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi
5.	Rangga Maydian	BD 1161 CY BD 1810 EZ	Petugas Operasional Kendaraan Dinas dan Pengemudi

Pengelola Alat Mesin Pertanian

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Agus Darmadi, SP 19710805 199803 1 002	Koordinator
2.	Yasser 19760918 200812 1 001	Anggota
3.	Syafii 19691012 199903 1 002	
4.	Muhammad Nur 19740227 200701 1 001	
5.	Amin -	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025
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-11/Kpts/PL.130/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TELEPON DINAS KEGIATAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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, Pemindehan, Dan Pengangkatan Pejabat Administrator Dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

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 2025.
- Kedua : Semua biaya meliputi beban anggaran dan pemeliharaan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.



**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-12/Kpts/PL.130/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN ARUS LISTRIK DAN AIR PDAM DINAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 2025 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389).
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 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

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 2025.
 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 2025.
- Kedua : Semua biaya meliputi beban anggaran dan pemeliharaan dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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.12.4/01/2025**

**Tentang
PENUNJUKKAN SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN
MONITORING EVALUASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 Monitoring Evaluasi;

b. bahwa kegiatan Pengendalian Internal dan Monitoring Evaluasi 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 Monitoring Evaluasi 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
12. 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
13. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
15. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 Monitoring Evaluasi dengan susunan sebagaimana Lampiran Keputusan ini
- Kedua : Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Balai bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penyelenggaraan Pengendalian Intern dan Monitoring Evaluasi di Satker Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 Monitoring Evaluasi di unit kerjanya;

2. Menyusun Pedoman SPI UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai acuan/pedoman pelaksanaan SPI dan Monitoring Evaluasi;
 3. Sosialisasi dan menerapkan pedoman PI dan Monitoring Evaluasi di lingkungan unit kerja;
 4. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia pelaksana PI dan Monitoring Evaluasi;
 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 Monitoring Evaluasi 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 Monitoring Evaluasi 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 Monitoring Evaluasi 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 2025) 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 Monitoring Evaluasi dibebankan pada DIPA BPSIP Bengkulu.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Bengkulu
Nomor : B-13/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SATUAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Status Jabatan
1	2	3
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	
6.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
7.	Nurmegawati, SP, M.Si 19801124 200801 2 010	
8.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
9.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	
10.	Wahyuni A. Wulandari, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	
11.	Linda Harta, S.Pt., MP 19800917 200801 2 023	
12.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 004	
13.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	
14.	Hertina Artanti, S.P, M. Sc. 19900603 201403 2 001	
15.	Rahmat Oktafia, SP, MP 19791003 200701 1 001	
16.	Engkos Kosmana, S.ST 19870101 201503 1 002	
17.	Aprizal, SP 19750411 201001 1 002	

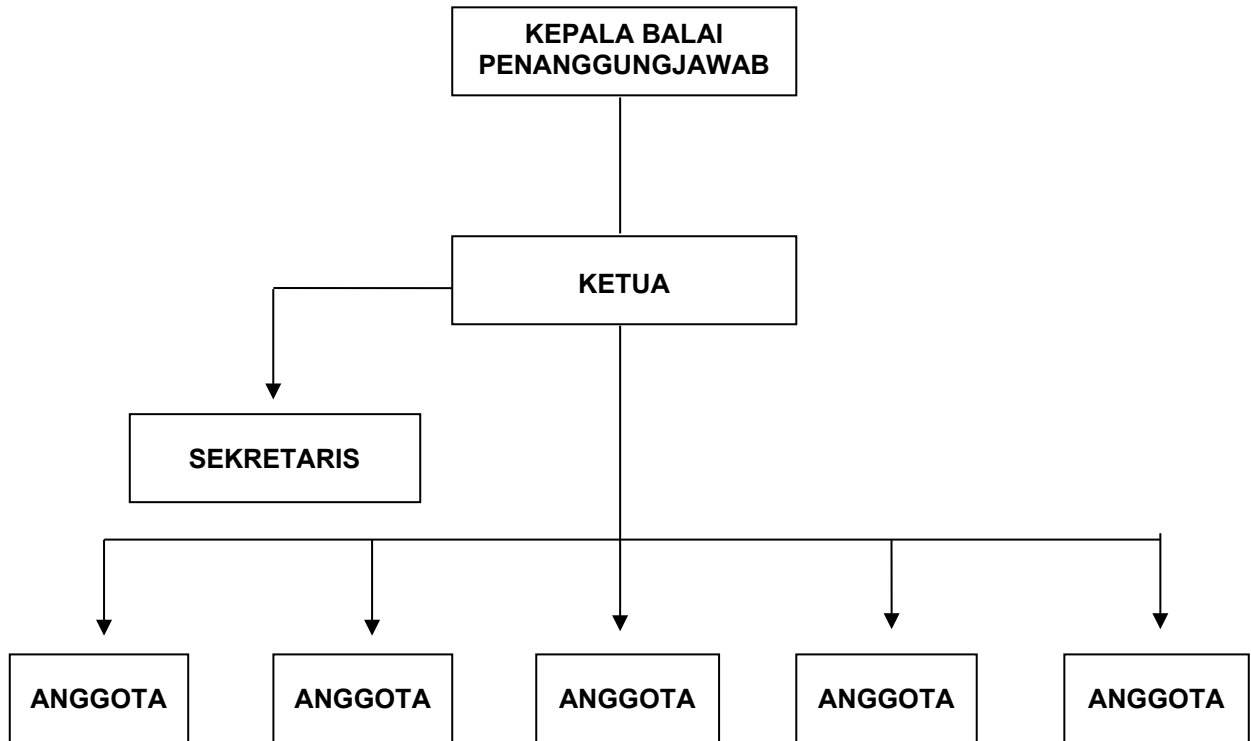
Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Dr. 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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM MONITORING EVALUASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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	
5.	Dr. Hamdan, S.P., M.Si 197706212002121001	
6.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
7.	Nurmegawati, SP, M.Si 19801124 200801 2 010	
8.	Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
9.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	
10.	Wahyuni A Wulandari, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota/Sekretariat
11.	Rahmat Oktafia, S.P., M.P 19791003 200701 1 001	
12.	Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si 19911220 201902 2 004	Anggota/Operator
13.	Monita Puspitasari, S.P, M.P 19901031 201902 2 001	
14.	Aprizal, S.P 197504112010011001	
15.	Eliber HM Simatupang, SE 198307162 01801 1 001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-14/Kpts/RC.210/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM PENYUSUN RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 Langsungnya.
 2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Membentuk Tim Penyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada tanggal : 2 Januari 2025



Dr. 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. Ketua Kelompok Penyuluh BPSIP Bengkulu,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu
Nomor : B-14/Kpts/RC.210/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PENYUSUN RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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	
5.	Rahmat Oktafia, S.P, MP 197910032007011001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025
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-15/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PETUGAS URUSAN KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
(KPPN) BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025

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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 januari 2025

**PETUGAS URUSAN KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
(KPPN) BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

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	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-16/Kpts/KU.130/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN HONOR
PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) TA.2025**

**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 2025 dipandang perlu untuk menetapkan besaran honor PPNPN TA. 2025.
2. bahwa yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
- 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 Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.

- Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024
2. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025
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 Kuasa Pengguna Anggaran BPSIP Bengkulu
 Nomor : B-16/Kpts/KU.130/H.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

**PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN HONOR
 PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNP) TA.2025**

Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Nama Penerima	Besaran Honor (Rp)/Bulan	Uraian Tugas
6918.EBA.994.002.A Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran AKUN : 521111	1. Yayang Fitriyani, SP	2.400.000	Sekretaris 1 Kepala Balai
	2. Sulasi	2.400.000	Pramusaji dan Membantu Bidang Rumah Tangga.
	3. Jumaidi 4. Joko Giyamdin 5. Indres Fernandes 6. Hari Kuswandi 7. Eko Praja Wisanto 8. M. Basuki	2.400.000	Operator Layanan Operasional sebagai Pengamanan Kantor : 1. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor 2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan penjadwalan piket
	9. Sari Rahmadhini, SP., MP	2.400.000	Petugas Pelayanan Jasa Laboratorium
	10. Amin	2.400.000	Operator Layanan Operasional sebagai Operator Mesin : 1. Memelihara alat mesin 2. Mengoperasikan dan memastikan mesin berjalan dengan lancar.
	11. Herman Pelani 12. Dedi Saputra 13. M. David Edwar 14. Iwan Wahyudy 15. Andrianto	2.400.000	Operator Layanan Operasional sebagai Pramur Taman, Memelihara dan menata taman dan bunga serta membersihkan lingkungan kantor
	16. Budi Haryanto	2.400.000	Pengadmistrasi Perkantoran sebagai Resepsionis dan Pengelola Layanan Kehumasan (PPID): 1. Membuat berita kegiatan kantor ke dalam media sosial 2. Menginput agenda-agenda balai ke website dan portal PPID 3. Membuat infografis dan dokumentasi kegiatan kehumasan
	17. Levina Fathimah, S.Pd	2.400.000	Pengadmistrasi Perkantoran sebagai Sekretaris 2 Kepala Balai/KaSubbag Tata Usaha

			<p>dan Pengelola Layanan Kehumasan (PPID):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita kegiatan kantor ke dalam media sosial 2. Menginput agenda-agenda balai ke website dan portal PPID 3. Membuat infografis dan dokumentasi kegiatan kehumasan
	<p>18. Rangga Maydian, S.Ak 19. Insan Novputra 20. Nalson</p>	2.400.000	<p>Operator Layanan Operasional sebagai petugas Operasional Kendaraan Dinas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP dengan penuh tanggung jawab 2. Memelihara kebersihan mobil dan memeriksa kendaraan dinas agar dapat berjalan dengan baik.

Ditetapkan di
Pada Tanggal
Kepala Balai

: Bengkulu
: 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
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : B-17/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENUNJUKAN TIM PENYELESAIAN TANGGAPAN TERHADAP
LAPORAN HASIL AUDIT (LHA) INSPEKTORAT JENDERAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala 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.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-17/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**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	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua
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	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Anggota

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-18/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM PERENCANAAN PROGRAM
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 Perencanaan Program Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2025.
- 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
 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 Perencanaan Program Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2025 dengan susunan seperti pada lampiran keputusan ini;
- Kedua : Tim Perencanaan Program 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 2025.
- Kelima : Dalam menjalankan tugasnya Tim Program Dan Evaluasi bertanggungjawab langsung kepada Kepala Balai.
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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,
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-18/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PERENCANAAN PROGRAM
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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.	Yayuk Utami, SE 19800806 200710 2 001	Tim Perencanaan dan Program
4.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	
5.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
6.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001	
7.	Rahmat Oktafia, SP, MP. 19791003 200701 1 001	Sekretaris Program
8.	Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si 19911220 201902 2 004	Pemproses Urusan Pelaksanaan Program
9.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19900103 201902 2 001	
10.	Aprizal, S.P 197504112010011001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. Dedy Irwandy, 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/KP.340/H.12.4/01/2025**

**tentang
PENETAPAN PEDOMAN KODE ETIK PEGAWAI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

Menimbang : a. bahwa Aparatur Sipil Negara 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 ASN adalah sangat penting dan menentukan kelancaran suatu organisasi/instansi, maka diperlukan ASN yang bermental baik, berwibawa, kuat dan sadar akan tanggungjawabnya sebagai Aparatur Sipil Negara;

c. bahwa atas dasar hal tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Pedoman Kode Etik Pegawai di lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2025;

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

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai

3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

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

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 Badan Standardisasi Instrumen 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.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama :
Kedua :
Ketiga :
- : Menetapkan Pedoman Kode Etik Pegawai pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2025.
- : Menetapkan yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Pedoman Kode Etik Pegawai pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2025.
- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-19/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PEDOMAN KODE ETIK PEGAWAI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN 2024**

Pedoman Kode Etik Pegawai adalah pedoman yang mengatur prinsip-prinsip perilaku yang harus dijalankan oleh seluruh pegawai di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu untuk memastikan bahwa setiap pegawai bertindak dengan integritas, profesionalisme, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kode etik ini bertujuan untuk menjaga standar moral, kejujuran, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai.

Pedoman Kode Etik Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu:

1. Kejujuran dan Integritas

- Setiap pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu harus bertindak dengan kejujuran, tidak terlibat dalam perilaku koruptif, dan menghindari praktik penyalahgunaan jabatan.
- Pegawai wajib menyampaikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan dalam setiap laporan atau komunikasi terkait tugas yang diemban.
- Pegawai dilarang menerima suap, gratifikasi, atau hadiah yang berhubungan dengan tugasnya.

2. Profesionalisme

- Pegawai harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan penuh dedikasi, berkompeten, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- Pegawai diwajibkan untuk meningkatkan kompetensinya secara berkelanjutan melalui pelatihan dan pendidikan.
- Pegawai harus menunjukkan kemampuan dan pengetahuan yang memadai dalam bidang pertanian untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

3. Mengutamakan Kepentingan Publik

- Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu harus selalu mengutamakan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi atau kelompok.

- Setiap kebijakan dan keputusan yang diambil harus bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan petani dan masyarakat, serta mendukung kemajuan sektor pertanian.
- Pegawai harus bekerja untuk mencapai tujuan bersama dan memastikan bahwa keputusan yang diambil memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat dan negara.

4. Transparansi dan Akuntabilitas

- Pegawai wajib bekerja dengan transparansi, menyampaikan informasi yang diperlukan secara terbuka, dan bertanggung jawab atas setiap keputusan yang diambil.
- Setiap tindakan yang dilakukan oleh pegawai harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan pihak berwenang.
- Pegawai harus mencegah adanya penyalahgunaan kekuasaan atau penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.

5. Menghindari Konflik Kepentingan

- Pegawai harus menghindari segala bentuk benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dan tugas negara.
- Apabila ada potensi konflik kepentingan, pegawai wajib mengungkapkan situasi tersebut dan mengambil langkah untuk menghindarinya.
- Pegawai yang memiliki hubungan pribadi atau bisnis dengan pihak yang terkait dengan tugasnya harus menghindari keterlibatan dalam pengambilan keputusan yang melibatkan pihak tersebut.

6. Anti Diskriminasi

- Pegawai harus selalu memperlakukan semua individu dengan adil dan manusiawi, serta menghormati hak asasi manusia tanpa diskriminasi.
- Kebijakan dan keputusan yang diambil tidak boleh merugikan hak-hak dasar masyarakat, petani, atau pekerja di sektor pertanian.
- Pegawai harus menjaga keseimbangan antara kebutuhan pembangunan sektor pertanian dan perlindungan terhadap lingkungan dan hak-hak sosial masyarakat.

7. Kerja Sama dan Etika Sosial

- Pegawai diharapkan untuk bekerja secara kooperatif, menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan sejawat, masyarakat, dan pihak lainnya yang terkait dengan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

- Pegawai harus memelihara etika sosial yang baik, menghindari perilaku yang merugikan hubungan antarindividu atau antarinstitusi.
- Pegawai diharapkan dapat berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, saling mendukung, dan terbuka terhadap komunikasi yang konstruktif.

8. Pengelolaan Aset Negara

- Pegawai harus menjaga dan mengelola aset negara dengan sebaik-baiknya, memastikan bahwa semua sumber daya digunakan untuk kepentingan pelayanan publik dan pembangunan sektor pertanian.
- Pegawai wajib melaporkan setiap penyalahgunaan atau kerusakan terhadap aset negara dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mencegah kerugian.

9. Kepatuhan pada Peraturan dan Hukum

- Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu wajib mematuhi semua peraturan, undang-undang, dan peraturan kementerian yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya.
- Setiap pegawai harus menjunjung tinggi hukum dan tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan negara atau masyarakat, seperti penyalahgunaan wewenang atau tindakan ilegal lainnya.

Kode Etik Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu ini adalah panduan umum dan diterapkan untuk memastikan bahwa pegawai bertindak dengan penuh tanggung jawab, menjaga citra dan kepercayaan publik, serta melaksanakan tugas dengan prinsip moral yang tinggi.

Tujuan Pedoman Kode Etik Pegawai

1. Meningkatkan Profesionalisme
Membantu pegawai dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.
2. Menjaga Integritas:
Menghindari tindakan yang merugikan instansi atau organisasi, seperti korupsi atau penyalahgunaan wewenang.
3. Memelihara Kepercayaan Publik
Meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh pemerintah atau organisasi.
4. Menjamin Keadilan dan Transparansi
Mendorong pegawai untuk bertindak adil dan transparan dalam setiap keputusan yang diambil.

Sanksi Pelanggaran Kode Etik Pegawai

Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat berujung pada tindakan *disipliner* yang sesuai, mulai dari peringatan hingga pemberhentian, tergantung pada tingkat pelanggaran yang dilakukan. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu memiliki mekanisme internal untuk menindaklanjuti setiap pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh pegawai.

Pedoman Kode Etik Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu ini adalah pedoman penting dalam memastikan bahwa pegawai kementerian bertindak sesuai dengan prinsip moral, integritas, dan etika profesional dalam menjalankan tugasnya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.bsp.pertanian.go.id, E-MAIL: bsp.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
NOMOR : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM IMPLEMENTASI ISO 9001 : 2015
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)

5. Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;

6. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;

7. Keputusan Menteri PAN No. 30 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang diperbaharui dengan keputusan Menteri PAN No. KEP/46/M.PAN/2004;

8. Permenpan nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

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 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024
13. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



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

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 197206051998031003	Kepala Balai
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	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.	Linda Harta, S.Pt., MP 19800917 200801 2 023	
7.	Herlena Bidi Astuti, SP, MP 19791102 200912 2 002	
8.	Willy Regina 19790722 200910 2 005	
9.	Nurmegawati, SP., M.Si 19801124 200801 2 010	
10.	Hertina Artanti, SP 19900603 201403 1 001	
11.	Dr. Yartiwati, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
12.	Wilda Mikasari, S.TP., M.Si 19690812 199803 2 001	Tim Auditor Internal
13.	Wahyuni Amelia W, S.Pt., M.Si 19750724 199903 2 002	
14.	Kusmea Dinata, SP., MP 19831024 201101 1 007	
15.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
16.	Irma Calista, ST.,M.Agr.Sc 198107162005012002	
17.	Andi Tri Anto, S.AP 199402162022031001	Tim Dokumen
18.	Engkos Kosmana, S.ST 19870101 201503 1 002	
19.	Johardi, S.P 19720110 200701 1 001	
20.	Aprizal, SP 197504112010011002	
21.	Yulie Oktavia, SP, MP 19790721 200912 2 001	

22.	Bastian, SE 19740402 199903 1 002	Tim Dokumen
23.	Rizki Novia Dwi, SE 19901104 202012 2 009	
24.	Rahmat Oktafia, SP,.MP 19791003 200701 1 001	
25.	Waluyo.A, S. Kom 19760111 200003 1 001	
26.	Adianto, S.Kom 19720103 199803 1 004	
27.	Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md. MRA 199705182022032001	
28.	Yesmawati, SP, MP 19760912 200912 2 001	
29.	Evi Silviyani, SST 19870527 201503 2 002	
30.	Selva Iksimilda, S.P 19790818 200710 2 001	
31.	Robiyanto,.S.Pt, M.P 19800103 200710 1 001	
32.	David Ari Juniansyah 19740623 200812 1 001	
33.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 004	
34.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	
35.	Basuni Asnawi 19680921 199803 1 002	
36.	Ari Cerita, A.Md 19710727 199903 1 002	

Ditetapkan di
Pada Tanggal

: Bengkulu
: 2 Januari 2025

Kepala Balai,



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

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-20/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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.bsp.pertanian.go.id, E-MAIL: bsp.bengkulu@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
NOMOR : B-21/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**tentang
TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA, PENINGKATAN KAPASITAS SDM
DAN ETIKA KEPEGAWAIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 dicarikan jalan keluarnya, sehingga dapat berkonsentrasi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik;
 - e. bahwa atas dasar hal tersebut diatas, dipandang perlu membentuk dan menetapkan Tim Pembinaan Sumberdaya Manusia, Peningkatan Kapasitas SDM dan Etika Kepegawaian di lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2025;
 - 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389).
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 Pertama | : | : | Menetapkan Tim Pembinaan Sumberdaya Manusia, Peningkatan Kapasitas SDM dan Etika Kepegawaian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun 2025. |
| Kedua | : | : | Menunjuk dan menetapkan nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pembinaan Sumberdaya Manusia, Peningkatan Kapasitas SDM dan Etika Kepegawaian pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2025. |
| Ketiga | : | : | Tim Pembinaan Sumberdaya Manusia, Peningkatan Kapasitas SDM dan Etika Kepegawaian Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu bertugas : <ol style="list-style-type: none"> 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; b. Melakukan upaya-upaya pendekatan dalam rangka proses pemecahan masalah tersebut; c. Melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait masalah tersebut; |

- d. Memberikan jalan keluar yang dapat menyelesaikan masalah tersebut;
- e. Membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- f. Membantu menciptakan suasana kerja yang baik dan kondusif;
- g. Mampu memberikan suri tauladan kepada pegawai yang lain.

Keempat : Tim Pembinaan Sumberdaya Manusia, Peningkatan Kapasitas SDM dan Etika Kepegawaian 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PEMBINAAN SUMBERDAYA MANUSIA, PENINGKATAN KAPASITAS SDM
DAN ETIKA KEPEGAWAIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
PERTANIAN BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Status dalam Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 19720605 199803 1 003	Kepala Balai
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	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.	Dr. Yartiwi, S.P, M.Ling 19791030 200901 2 004	Ketua Pembinaan , Peningkatan Kapasitas SDM dan Etika Kepegawaian
6.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	Anggota
7.	Waluyo A, S.Kom 19760111 200003 1 001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-22/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN
PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu TA 2025;

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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389);

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap,
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. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN.

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

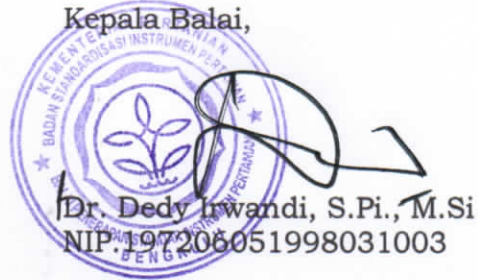
MEMUTUSKAN

- 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 2025.
- Kedua : Pejabat dimaksud pada amar tiga melaksanakan kewenangan Kepala Balai untuk melakukan penandatanganan Surat Perintah Tugas untuk pelaksanaan kegiatan BPSIP Bengkulu Tahun 2025.
- Ketiga : Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan penandatanganan Surat Perintah Tugas untuk pelaksanaan kegiatan pengkajian dan diseminasi BPSIP Bengkulu Tahun 2025.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



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

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. 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 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-22/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN MELAKUKAN
PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai

The image shows a circular official stamp of the Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu. The stamp contains the text "KEPALA BALAI", "BADAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN", and "BENGKULU". A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name and NIP of the official are printed: "Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si" and "NIP. 197206051998031003".

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-23/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 2025 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 2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada Tanggal

: 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. K. Dedy 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.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
 TAHUN ANGGARAN 2025**

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 Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3.	Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc NIP.198107162005012002	
4.	Hertina Artanti, S.P, M.Sc NIP.199006032014032001	
5.	Engkos Kosmana, SST, M.Sc NIP.19870101 201503 1 002	
6.	Mutia Yuwika, SE NIP. 198507192009102002	
7.	Nelli, S.P NIP.198712042019022002	
8.	Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA NIP.199705182022032001	
9.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. NIPPPK. 19971115 202321 2 017	
10.	Budi Haryanto	
11.	Levina Fatimah, S.Pd	

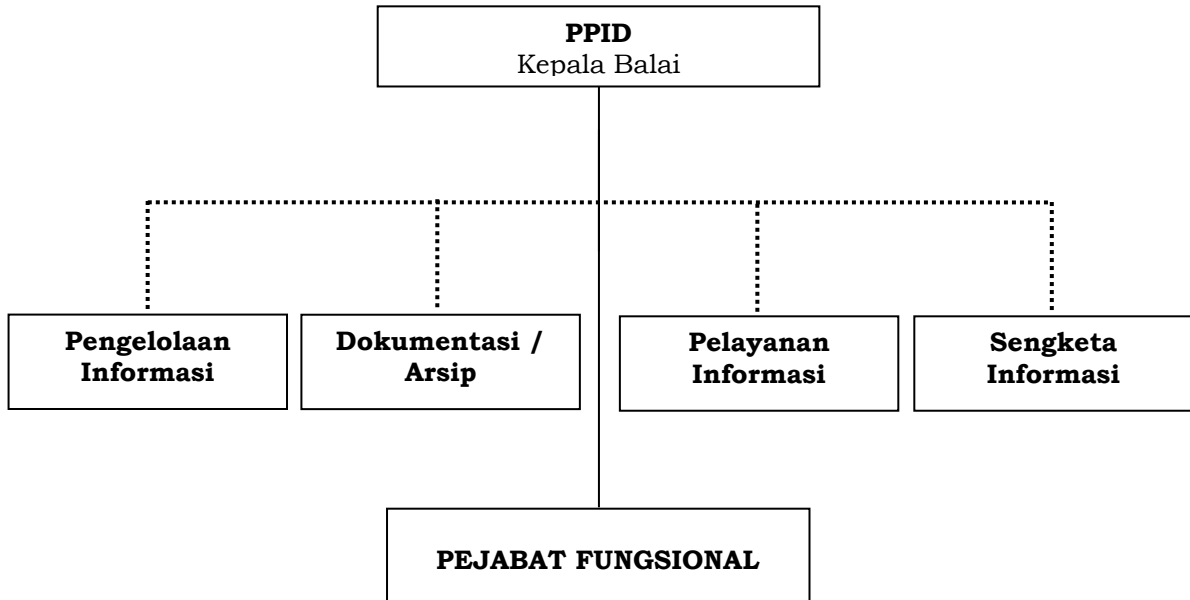
Ditetapkan di : Bengkulu
 Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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

- 1. ATASAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (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.

- 2. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID);**
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 :
 - a. Jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima;
 - b. Jenis informasi yang dimohonkan;
 - c. Waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan informasi publik;
 - d. Jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak;
 - e. Jumlah yang mengajukan keberatan;
 - f. Jumlah yang diselesaikan melalui Komisi Informasi.

Kegiatan/Tugas:

1. 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.

2. 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.

3. Pelayanan Informasi;

Menyediakan Form bagi pemohon informasi berupa :

- 1) F-1A-Pemohonan_IP_Perorangan
- 2) F-1B-Pemohonan_IP_Kelompok
- 3) F-2-Tanda_Bukti_Penerimaan_Permintaan_IP
- 4) F-3-Pemberitahuan_Tertulis
- 5) F-4-Perpanjangan_Waktu, dan
- 6) F-5-Penolakan_Permohonan

Melaksanakan pelayanan dengan ramah, sopan dengan mengedepankan profesionalisme dalam pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana.

Penyediaan/penyajian informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik dengan katalog dan index bertempat pada desk layanan informasi.

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.

4. Sengketa Informasi;

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.

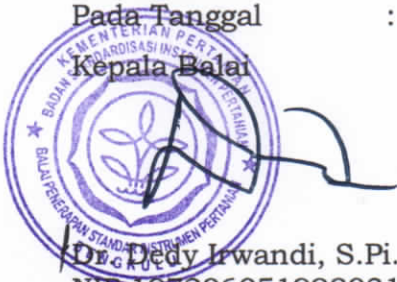
Mengikuti dan melaksanakan penyelesaian sengketa sampai tuntas di Komisi Informasi.

Ditetapkan di

: Bengkulu

Pada Tanggal

: 2 Januari 2025



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-24/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENUNJUKAN PERSONALIA UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER (UPBS)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 Manajemen 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389) 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
4. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 902/Kpts/TP.240/9/96 tentang Kelengkapan Pengujian, Penilaian dan Pelepasan Varietas;
5. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 737/Kpts/TP.240/9/96 tentang Pengujian, Penilaian dan Pelepasan Varietas;
6. 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
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina
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. 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.
10. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Susunan Organisasi , Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu

memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Penunjukan Personalia Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS) Di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025
- 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

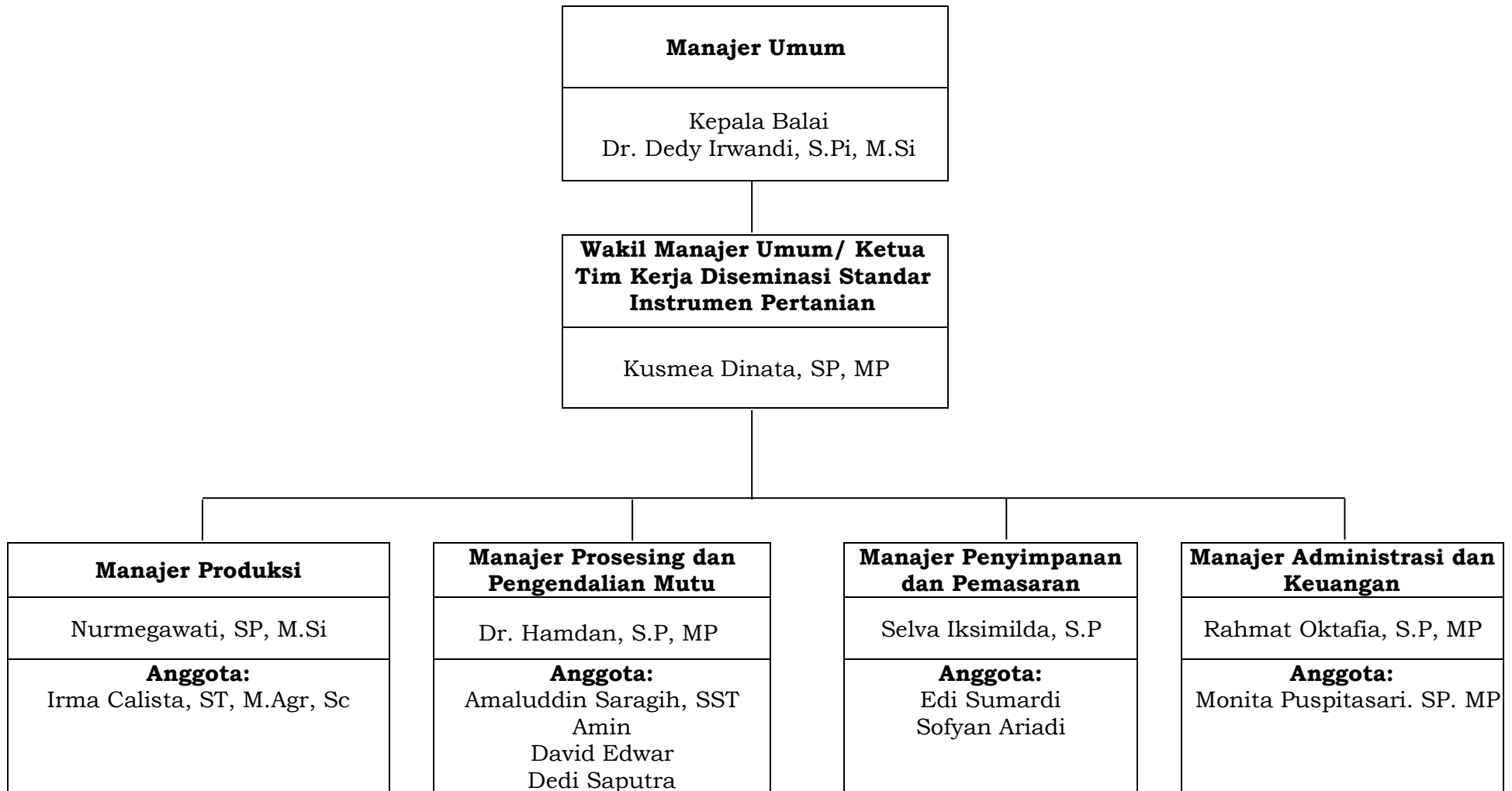


Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si
NIP.197206051998031003

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.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025



Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
 Bengkulu
 Nomor : B-24/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

**PERSONALIA UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER (UPBS)
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
 TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan
1	Dr. Dedi Irwandi, S.Pi, M.Si 19720605 199803 1 003	Manajer Umum
2	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Wakil Manajer Umum
3	Nurmegawati, SP, M.Si 19801124 200801 2 010	Manajer Produksi
4	Dr. Hamdan, S.P, M.Si 19770621 200212 1 001	Manajer Prosesing dan Pengendalian Mutu
5	Selva Iksmilda, SP 19790818 200710 2 001	Manajer Penyimpanan dan Pemasaran
6	Rahmat Oktafia, S.P, MP 19791003 200701 1 001	Manajer Administrasi dan Keuangan
7	Irma Calista, ST, M.Agr, Sc 19810716 200501 2 002	Anggota Bagian Produksi
8	Monita Puspitasari. S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	Anggota Bagian Administrasi dan Keuangan
9	Sofyan Ariadi 19761023 201212 1 003	Anggota Bagian Penyimpanan dan Pemasaran
10	Edi Sumardi 19790130 200710 1 001	
11	Amaluddin Saragih, SST 19860204 202321 1 020	Anggota Bagian Prosesing dan Pengendalian Mutu
12	Amin	
13	David Edwar	
14	Dedi Saputra	

Ditetapkan di : Bengkulu
 Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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 2025

Kepala Balai



Drs. K. 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-25/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN TIM AGEN PERUBAHAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan samoi dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,

Dr. 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,
5. Yang Bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-25/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Nelli, A.Md 19871204 201902 2 002	Staf Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
2.	Monita Puspitasari, SP, M.P 19903110 201902 2 002	Staf Tim Kerja Program dan Evaluasi
3.	Andi Tri Anto, S.AP 199402162022031001	Staf Unit Kerja Sub Bagian Tata Usaha

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-26/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

Tentang

**PENETAPAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya percepatan Pembangunan Zona Integritas di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu diperlukan dukungan untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi serta Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas sebagaimana dimaksud dalam hurup a, perlu membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam hurup a dan hurup b, perlu ditetapkan Keputusan Plt. Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi
 4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 5. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
 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 Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

9. Peraturan Menteri PAN No. PER/09/M.PAN/02/2006 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah th. 2006;
10. 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Nama-nama sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Memberikan dukungan pada unit kerja untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
 2. Membangun koordinasi, fasilitasi monitoring, evaluasi dan pengawasan yang efektif untuk mempercepat Pembangunan Zona Integritas;
 3. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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 Bengkulu
Nomor : B-26/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama	NIP/ NIPPPK	Status dalam Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si	197206051998031003	Pengarah
2.	Yayuk Utami, SE	198008062007102001	Penanggung Jawab
3.	Kusmea Dinata, SP., MP	198310242011011007	Ketua
4.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc	198107162005012002	Sekretaris
5.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr	196308051987032007	Anggota
6.	Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si	197507241999032002	
7.	Rahmat Oktafia, S.P., M.P	197910032007011001	
8.	Johardi, S.P	197201102007011001	
9.	Amaluddin Saragih, SST.	198602042023211020	
10.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P.	199711152023212017	
11.	Herlena Bidi Astuti, SP., M.P	197911022009122002	
12.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si	199112202019022004	
13.	Monita Puspitasari, S.P., M.P.	199010312019022001	
14.	Dr. Yartiw, SP, M.Ling	197910302009012004	
15.	Waluyo.A, S.Kom	197601112000031001	
16.	Andi Tri Anto, S.AP	199402162022031001	
17.	Willy Regina	197907222009102005	
18.	David Ari Juniansyah	197406232008121001	
19.	Hertina Artanti, SP, M.Sc	199006032014031001	
20.	Engkos Kosmana, SST, M.Sc	198701012015031002	
21.	Aprizal, SP	19750411 2010011002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-27/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN TIM PELAKSANA ZONA INTEGRITAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 Anggota Tim Pembangun Zona 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 Pembangun Integritas dijabat oleh Fungsional Tertentu dan Fungsional lainnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Drs. Deddy 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.12.4/01/2025**

**Tentang
PETUNJUK TEKNIS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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,
5. Yang Bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-28/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PETUNJUK TEKNIS PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 2025

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-29/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN SUB UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
 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 penyeteroran 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 penyeteroran 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 Eslon 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 Eslon I dengan tembusan ke UPG Kementan, paling lambat pada tanggal lima bulan/periode berikutnya.

2) Sub-UPG Eslon I menyampaikan laporan rekapitulasi penerimaan laporan gratifikasi lingkup Eslon 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

: Mekansime 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 Eslon 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



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-29/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUB UNIT PENGELOLA GRATIFIKASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan dalam Sub Unit
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 19720605 199803 1 003	Kepala Balai	Penanggung jawab
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua
3.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	Sekretaris
4.	Irma Calista, S.T., M.Agr.Sc 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Anggota
5.	Dr. Yartiwi, S.P, M.Ling 19791030 200901 2 004	Ketua Tim Pembina SDM	
6.	Yesmawati, S.P., M.P 19760912 200912 2 001	PMHP Ahli Pertama	Anggota/Operator

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-30/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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;
b. bahwa dalam rangka menuju tata kelola pemerintahan yang bebas korupsi diperlukan suatu kondisi yang bebas dari benturan kepentingan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tentang penetapan tim 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389);

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 : Menetapkan Tim Penanganan Benturan Kepentingan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- KEDUA : Tugas Tim Penanganan Benturan Kepentingan adalah melaksanakan analisa, melaporkan, memonitoring dan evaluasi kepada Kepala Balai selaku pengarah terkait adanya benturan kepentingan.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



Dr. Dedy Iwandi, 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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-30/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUSUNAN ANGGOTA TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si NIP. 197206051998031003	Pengarah
2.	Yayuk Utami, SE NIP. 198008062007102001	Ketua
3.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc NIP. 198107162005012002	Sekretaris
4.	Kusmea Dinata, SP., MP NIP. 198310242011011007	Anggota
5.	Bastian, SE NIP. 19740402 199903 1 002	
6.	Waluyo.A, S.Kom NIP. 197601112000031001	
7.	Hertina Artanti, SP, M.Sc NIP. 199006032014031001	
8.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si NIP. 19690812 199803 2 001	
9.	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr NIP. 196308051987032007	
10.	Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si NIP. 197507241999032002	
11.	Adianto, S.Kom NIP. 19720103 199803 1 004	
12.	Selva Iksimilda, S.P NIP. 19790818 200710 2 001	
13.	Robiyanto, S.Pt, M.P NIP. 19800103 200710 1 001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PENGUJIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Drs. 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-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUSUNAN PERSONALIA LABORATORIUM PENGUJIAN
(SNI ISO/IEC 17025:2017)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU**

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 19720605 199803 1 003	Kepala Balai/ Penanggung Jawab
2.	Yayuk Utami, SE 19800806 200710 2 001	Kepala Subbagian Tata Usaha/ Ex-officio
3.	Kusmea Dinata SP., MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja DSIP/ Wakil Penanggung Jawab Laboratorium
4.	Selva Iksimilda, SP 19790818 200710 2 001	Penanggung Jawab Mutu/ Analis
5.	Robiyanto, S.Pt, MP 19800103 200710 1 001	Penanggungjawab Teknis/ Analis
6.	Nelli, S.P 19871204 201902 2 002	Penanggungjawab Administrasi/ Analis
7.	Irma Calista, S.T, M.Agr.Sc 19810716 200501 2 002	Penyelia/ Analis
8.	Hendri Suyanto, S.Agr 19740101 200701 1 001	Analis
9.	Edi Sumardi 19790130 200710 1 001	
10.	Sofyan Ariadi 19761023 201212 1 003	Laboran
11.	Sari Rahmadini, S.P, MP -	Petugas Pelayanan Jasa
12.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Auditor Internal
13.	Wahyuni Amelia Wulandari, SPt, M.Si 19750724 199903 2 002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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

Lampiran 2 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

URAIAN TUGAS STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM PENGUJIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU

1. Kepala Balai/ Penanggung Jawab Laboratorium

Ex-officio Kepala BPSIP Bengkulu yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan dan sasaran sistem manajemen mutu serta menentukan kebijakan organisasi. Penanggung jawab Laboratorium bertugas:

- 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 penandatanganan Laporan Hasil Pengujian.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha/ Ex-officio

Ex-officio Kepala Subbagian Tata Usaha BPSIP Bengkulu yang bertanggung jawab terhadap personel 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 Penanggung Jawab Laboratorium/Ketua Tim Kerja DSIP

Ketua Tim Kerja DSIP bertanggung jawab membantu Kepala Balai dalam mencapai tujuan dan sasaran sistem manajemen mutu serta memberi masukan untuk menentukan kebijakan organisasi. Wakil Penanggung jawab Laboratorium bertugas :

- a. Membantu memastikan proses komunikasi yang tepat dalam kaitannya laboratorium dengan efektifitas sistem manajemen.
- b. Membantu memberikan bukti komitmen tentang pengembangan, penerapan sistem manajemen dan meningkatkan efektivitasnya secara berkelanjutan.
- c. Membantu mengkomunikasikan kepada organisasi 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 diklat
- g. Membantu seleksi instansi/ lembaga pelaksana kalibrasi peralatan/ instrument

4. Penanggung Jawab Mutu

Penanggung jawab mutu bertanggung jawab atas penerapan sistem manajemen 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 dan menyiapkan 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. Mengkoordinir identifikasi kebutuhan laboratorium serta mengajukan bahan dan alat
- k. Melaporkan perkembangan kegiatan laboratorium kepada Wakil Penanggung Jawab Laboratorium
- l. Sebagai personel penghubung antara laboratorium dengan pihak luar yang terkait dengan penerapan sistem mutu laboratorium,
- m. Menginventarisasi keluhan/ pengaduan pelanggan.
- n. Menandatangani laporan hasil pengujian jika penanggung Jawab Teknis berhalangan.

5. 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. Memberikan pernyataan bahwa laboratorium hanya bertanggung jawab pada sampel yang masuk
- j. Menandatangani laporan hasil pengujian.
- k. Memproses contoh yang diberikan oleh pelayanan jasa dan memproses contoh untuk siap dianalisis
- l. Membagi dan membuat tugas penanganan contoh kepada analis dan menyerahkannya kepada penyelia.

6. 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.

7. 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 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.
- d. Menyerahkan laporan hasil pengujian kepada pelanggan.

8. Penyelia

Analis 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. Memeriksa 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.

9. **Analisis**

Pelaksana pengujian, bertanggung jawab kepada Penyelia, bertugas:

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

10. **Petugas Laboratorium**

Petugas laboratorium bertugas membantu Penanggung Jawab Teknis

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

11. **Auditor Internal**

Auditor internal merupakan personel yang tidak memiliki tanggung jawab kepada laboratorium. Auditor internal mendapat surat penugasan langsung dari Kepala Balai/ Penanggung Jawab Laboratorium. 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/ Penanggung Jawab Laboratorium.
- e. Memastikan kegiatan laboratorium berjalan dengan efektif.

Ditetapkan di
ada Tanggal

: Bengkulu
: 2 Januari 2025



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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**URAIAN TUGAS ANALIS LABORATORIUM PENGUJIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama Analis	Uraian Tugas
1.	Irma Calista, S.T, M.Agr.Sc 19810716 200501 2 002	1. Penetapan K, Na, Ca, Mg, Cu, Zn, Mn dan Fe (tanah, tanaman, pupuk organik, pupuk anorganik) 2. Penetapan Pb, Cd tanah dan tanaman
2.	Hendri Suyanto, S.Agr 19740101 200701 1 001	1. Penetapan P dan K (HCl 25%) 2. Penetapan kadar air pupuk anorganik 3. Kemasaman dapat ditukar (Al-dd, H-dd)
3.	Selva Iksimilda, SP 19790818 200710 2 001	Penetapan C-organik (Tanah, pupuk organik dan tanaman)
4.	Nelli, S.P 19871204 201902 2 002	Penetapan kadar N (Tanah, Pupuk dan Tanaman)
5.	Edi Sumardi 19790130 200710 1 001	1. Penetapan kadar air (tanah, tanaman, pupuk organik) 2. Penetapan pH (Tanah dan Pupuk Organik)
6.	Robiyanto, S.Pt, MP 19800103 200710 1 001	Penetapan kadar P (tanah, tanaman dan pupuk organik/ anorganik)

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

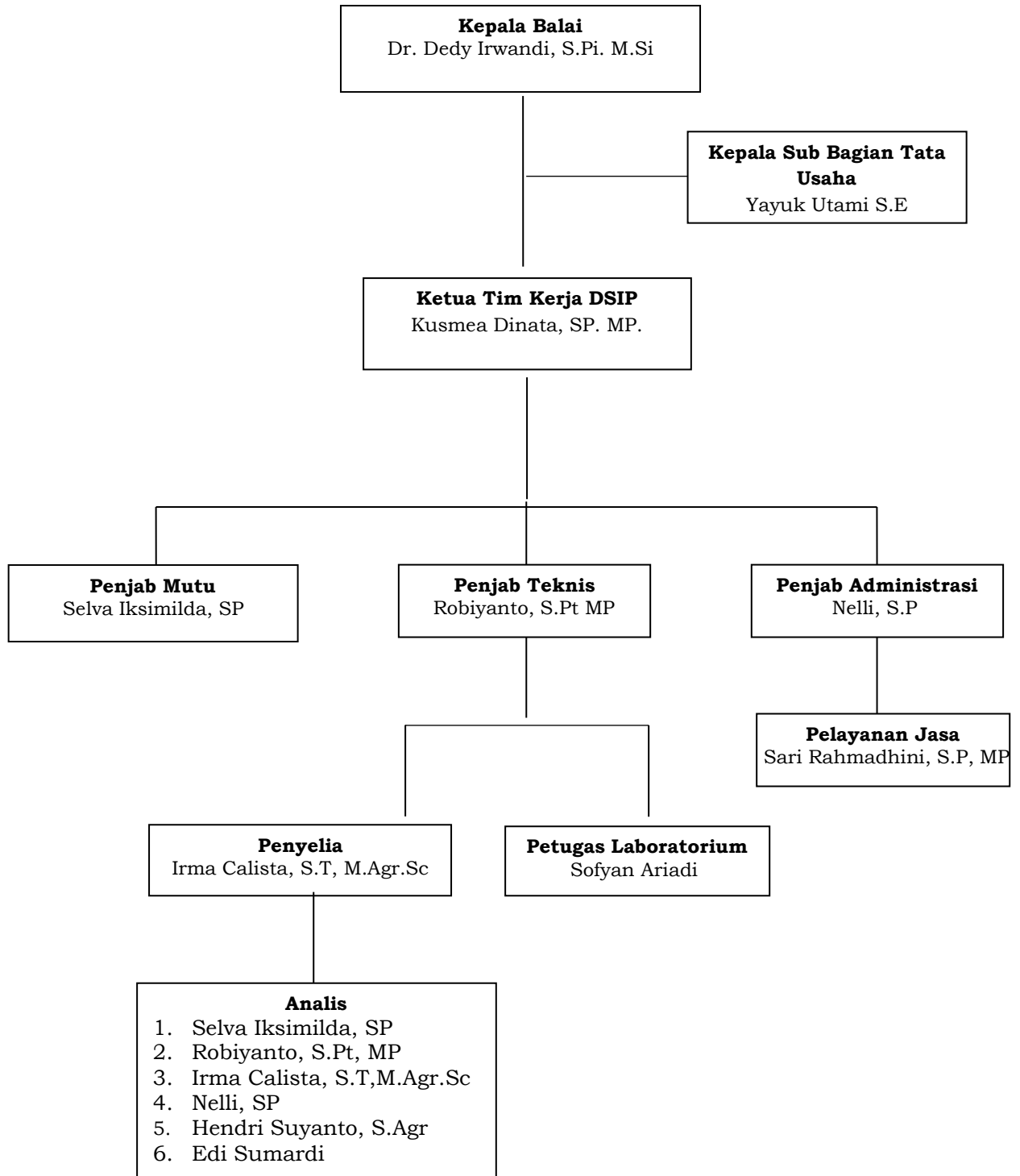
Kepala Balai



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

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM PENGUJIAN
BPSIP BENGKULU TAHUN 2025**



Lampiran 5 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-31/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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

No.	Nama	Jabatan
1.	Selva Iksimilda, SP 19790818 200710 2 001	Penanggung Jawab Mutu
2.	Robiyanto, S.Pt, MP 19800103 200710 1 001	Penanggung Jawab Teknis

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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.12.4/01/2025**

**Tentang
PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PASCAPANEN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

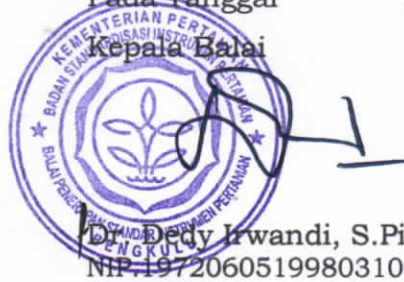
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan personalia Laboratorium Pascapanen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai pengelola Laboratorium Pascapanen Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PASCAPANEN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Koordinator Laboratorium Pascapanen
2.	Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota Tim Laboratorium Pascapanen
3.	Herlena Bidi Astuti, SP., M.P 19791102 200912 2 002	
4.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 004	
5.	Yesmawati, SP, MP 19760912 200912 2 001	
6.	Linda Harta, S.Pt., MP 19800917 200801 2 023	
7.	Eko Kristanto, S.Pt 19730721 200604 1 012	
8.	Heryan Iswadi, S.Agr 19831010 200812 1 001	
9.	Sulasi -	
10.	Amin -	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si
NIP. 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-33/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PROTEKSI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, dipandang perlu untuk menugaskan personalia dan Tata Kerja Laboratorium Proteksi Balai Penerapan Standar instrumen Pertanian Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai pelaksana tugas Laboratorium Proteksi Balai Penerapan Standar instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 Surat Keputusan ini sebagai pengelola Laboratorium Proteksi Balai Penerapan Standar instrumen Pertanian Bengkulu.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



~~Sholihah~~ 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-33/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PERSONALIA DAN TATA KERJA LABORATORIUM PROTEKSI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Monita Puspitasari, SP, MP 19901031 201902 2 001	Koordinator Laboratorium Proteksi
2.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	Anggota Laboratorium Proteksi
3.	Hertina Artanti, S.P, M.Sc 19900603 201403 1 001	
4.	Yulie Oktavia, SP, MP 19790721 200912 2 001	
5.	Johardi, SP 19720110 200701 1 001	
6.	Tri Novita Wulandari, STr.P 19971115 202321 2 017	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-34/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

- Menimbang : a. bahwa terdapat Barang Milik Negara yang dikelola Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 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.
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 70/Permentan/PL.200/12/2016 tentang Penatausahaan Persediaan lingkup Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
10. 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 : 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. 19750703 200710 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Dr. 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.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA (TPKN)
TERHADAP PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 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;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
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, Pemindehan, 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



Ditandatangani oleh 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-35/Kpts/OT.050/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PEMBENTUKAN TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA TERHADAP
PEGAWAI NEGERI BUKAN BENDAHARA ATAU PEJABAT LAIN PADA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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	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	
5	Waluyo A, S.Kom 19760111 200003 1 001	Koordinator Kepegawaian	
6.	Bastian, S.E 19740402 199903 1 002	Koordinator Keuangan	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-36/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM LIAISON OFFICER (LO) PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA
KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 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 Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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. 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 : Menetapkan Tim Liaison Officer (LO) Program dan Kegiatan Utama Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

- Kedua : 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.
- 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 2025



Kepala Balai,
/s/ Dedy 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-36/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM LIAISON OFFICER (LO) PROGRAM DAN KEGIATAN UTAMA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No	Nama	Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si. 19720605 199803 1 003	Penanggungjawab Supervisi Provinsi Bengkulu.
2.	Kusmea Dinata, SP, MP. 19831024 201101 1 007	Koordinator LO Provinsi dan Kabupaten.
3.	1.Irma Calista, ST., M.Agr.Sc. 19810716 200501 2 002	Pelaksana Koordinasi Provinsi Bengkulu
	2.Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
	3.Dr. Hamdan, SP., M.Si. 19770621 200212 1 001	
	4.Dr. Yartiwati, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
4.	1. Ria Puspitasari, S.Pt., M.Si. 19911220 201902 2 004	Pelaksana Koordinasi Kota Bengkulu
	2. Amaluddin Saragih, SST. 19860204 202321 1 020	
5.	1.Robiyanto, S.Pt, MP. 19800103 200710 1 001	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Lebong
	2.Monita Puspitasari, SP., MP 19901031 201902 2 001	
6.	1.Eko Kristanto, S.Pt. 19730721 200604 1 012	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Bengkulu Utara
	2.Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	
7.	1. Wahyuni A. Wulandari, S.Pt. M.Si 19750724 199903 2 002	Pelaksana Koordinasi Kabupatenn Bengkulu Tengah
	2. Engkos Kosmana, SST, M.Sc 19870101 201503 1 002	
8.	1.Aprizal, SP. 19750411 201001 1 002	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Mukomuko
	2.Heryan Iswadi, S.Agr. 19831010 200812 1 001	
9.	1.Yesmawati, SP., MP. 19760912 200912 2 001	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Seluma
	2.Rahmat Oktafia, SP, MP. 19791003 200701 1 001	
10.	1.Nurmegawati, SP., M.Si. 19801124 200801 2 010	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Bengkulu Selatan
	2.Linda Harta, S.Pt, MP. 19800917 200801 2 023	

11.	1. Yulie Oktavia, S.P, MP 19790721 200912 2 001	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Rejang Lebong
	2. Johardi, SP. 19720110 200701 1 001	
12.	1. Hertina Artanti, SP., M.Sc. 19900603 201403 1 001	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Kepahiang
	2. Selva Iksimilda, SP. 19790818 200710 2 001	
13.	1. Herlena Bidi Astuti, SP, MP 19791102 200912 2 002	Pelaksana Koordinasi Kabupaten Kaur
	2. Hendri Suyanto, S.Agr. 19740101 200701 1 001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Kepala BANI,
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-37/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN (*REWARD*) PEGAWAI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

Menimbang : a. bahwa Aparatur Sipil Negara wajib memberikan contoh yang baik dan menjadi teladan sebagai Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK;
b. bahwa kedudukan dan peranan ASN adalah sangat penting dan menentukan kelancaran suatu organisasi/instansi, maka diperlukan ASN yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif;
c. bahwa atas dasar hal tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Tata Cara Penilaian Pemberian Penghargaan (*Reward*) Pegawai Di Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2025;

Mengingat : 1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 Badan Standardisasi Instrumen 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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama :
Kedua :
Ketiga :
Keempat :
- : Menetapkan Tata Cara Penilaian Pemberian Penghargaan (*Reward*) Pegawai Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun 2025.
- : Kriteria Penilaian Pemberian *Reward* Pegawai di Lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu adalah :
1. Kinerja, bobot 60%;
 2. Perilaku, bobot 40%;
- : Pegawai yang memenuhi kriteria akan ditetapkan sebagai pegawai ASN dan Pegawai PPNPN terbaik diberikan *reward* berupa sertifikat dan tanda penghargaan dari Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu
- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Dr. Dedy Arwandi, 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



**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.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM PERCEPATAN STUDY DAN PUBLIKASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat selesainya tugas belajar dan izin belajar dan untuk 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 Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 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.12.4/05/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 substansi 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PERCEPATAN STUDY DAN PUBLIKASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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	
5	Dr. Hamdan, S..P. M.Si 197706212002121001	
6	Ir. Sri Suryani Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	
7	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	
8	Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt., M.Si 19750724 199903 2 002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si
NIP. 196704171994031002



**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.12.4/01/2025**

Tentang

**PENETAPAN TIM PENILAI DAN VERIFIKATOR KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 ASN 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 2025 dan segala sesuatu akan diubah serta diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai

Dr. Dedy 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
5. Yang Bersangkutan.

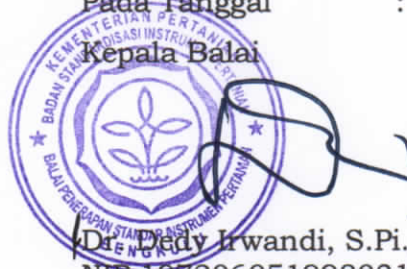
Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Bengkulu
Nomor : B-39/Kpts/TU.040/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENETAPAN TIM PENILAI DAN VERIFIKATOR KINERJA PNS PADA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN 2025**

No	Nama/NIP	Jabatan	Kedudukan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi., M.Si 19720605 199803 1 003	Kepala Balai	Pejabat Penilai JF
2.	Yayuk Utami, S.E 19800806 200710 2 001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pejabat Penilai Sub Bagian Tata Usaha
3.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	Pejabat Penilai Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
4.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Pejabat Penilai Tim Kerja Program dan Evaluasi
5.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr 19630805 198703 2 007	Penyuluh Ahli Utama	Verifikator Kinerja Penyuluh
6.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001	PMHP Ahli Muda	Verifikator Kinerja ASTA, PMHP dan PBT

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-40/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PANITIA/PEJABAT PENERIMA DAN PEMERIKSA BARANG
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 02 Januari 2025 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

PANITIA/PEJABAT PENERIMA DAN PEMERIKSA BARANG

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Basuni Asnawi 19680921 199803 1 002	Ketua
2.	Rizki Novia Dwi, S.E 19901104 202012 2 009	Sekretaris
3.	Eko Suryadi 19750703 200710 1 001	Anggota
4.	Rizal Efendi, SE 19720605 200003 1 001	
5.	Mutia Yuwika, SE 19850719 200910 2 002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-41/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM PENGELOLAAN TAMAN AGROSTANDAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, dipandang perlu menunjuk Tim Pengelolaan Taman Agrostandar.
- 2 bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Tim Pengelolaan Taman Agrostandar
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
2. 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;
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;
4. Untuk mengisi jabatan dalam Struktur Organisasi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu TA. 2025 yang efektif dan efisien.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk Ketua dan Anggota Tim Pengelolaan Taman Agrostandar Sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Ketua dan Anggota Tim Pengelolaan Taman Agrostandar adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir dan Mengelola Taman Agrostandar yang ada di Lingkungan Kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
2. Bertanggungjawab terhadap penataan dan pemeliharaan tanaman dan ternak yang ada di Taman Agrostandar setiap tahun.
3. Membantu pengelolaan dan keberlanjutan display yang ada di Taman Agrostandar 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PENGELOLAAN TAMAN AGROSTANDAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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
3.	Agus Darmadi, SP 19710805 199803 1 002	Koordinator Display Gedung C (budidaya tanaman perkarangan dengan polibag)
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.	Gunarto 19820606 200912 1 005	Koordinator budidaya tanaman buah (lahan atas kandang KUB)
7.	Irma Calista, ST, M.Si 19810716 200501 2 002	Anggota
8.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
9.	Evi Silviyani, SST 19870527 201503 2 002	
10.	Hertina Artanti, SP, M.Sc 19900603 201403 1 001	
11.	Herlena Bidi Astuti, SP., M.P 19791102 200912 2 002	
12.	Johardi, SP 19720110 200701 1 001	
13.	Waluyo, S.Kom 19760111 200003 1 001	
14.	Amaluddin Saragih, SST. 19860204 202321 1 020	
15.	Juarsih, S.I.Pust 19810226 200912 2 003	
16.	Adianto, S.Kom 19720103 199803 1 004	
17.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	
18.	Rahmat Oktafia, S.P., M.P 19791003 200701 1 001	
19.	Sudarmansyah, SP 19760824 200701 1 002	
20.	Sofyan Ariadi 19761023 201212 1 003	

21.	Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. 19971115 202321 2 017	
22.	Sari Rahmadhini, SP, MP	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



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

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu

Nomor : B-41Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

**DIVISI TIM PENGELOLAAN TAMAN AGROSTANDAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Divisi	Koordinator	Pelaksana
1.	Divisi Display Gedung C	Agus Darmadi, SP 19710805 199803 1 002	Adianto, S.Kom 19720103 199803 1 004
			Juarsih, S.I.Pust 19810226 200912 2 003
			Sudarmansyah, SP 19760824 200701 1 002
2.	Divisi Hidroponik	Yulie Oktavia, S.P, MP 19790721 200912 2 001	Irma Calista, ST, M.Si 19810716 200501 2 002
			Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004
			Amaluddin Saragih, SST. 19860204 202321 1 020
3.	Divisi Integrasi Tanaman-Ternak	Engkos Kosmana, SST, M.Sc 19870101 201503 1 002	Hertina Artanti, SP, M.Sc 19900603 201403 1 001
			Yulie Oktavia, S.P, MP 19790721 200912 2 001
			Herlena Bidi Astuti, SP., M.P 19791102 200912 2 002
			Rahmat Oktafia, S.P., M.P 19791003 200701 1 001
4.	Divisi Tanaman Buah (Kandang Atas)	Gunarto 19820606 200912 1 005	Waluyo, S.Kom 19760111 200003 1 001
			Johardi, SP 19720110 200701 1 001
			Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001
			Evi Silviyani, SST 19870527 201503 2 002
5.	Divisi Perbenihan	Yesmawati, S.P, MP 19760912 200912 2 001	Sofyan Ariadi 19761023 201212 1 003
			Johardi, SP 19720110 200701 1 001
			Tri Novita Wulandari, S.Tr.P. 19971115 202321 2 017

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-42/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

Tentang

**TIM PENGELOLA TERNAK UNGGAS DAN RUMINANSIA KECIL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)

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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



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 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu

Nomor : B-42/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PENGELOLA TERNAK UNGGAS DAN RUMINANSIA KECIL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tim
1	2	3
1.	Robiyanto, S.Pt, MP 198001032008121001	Penanggung Jawab
2.	Wahyuni A. Wulandari, S.Pt. M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota
3.	Linda Harta, S.Pt, MP 19800917 200801 1 023	
4.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 001	
5.	Eko Kristanto, S.Pt 19730721 200604 1 012	
6.	Heryan Iswadi, S.Agr 19831010 200812 1 002	
7.	Hendri Suyanto, S.Agr 197401012007011001	
8.	Evi Silviyani, SST 19870527 201503 2 002	
9.	Syafi'i 19691012 199903 1 002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai

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

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu

Nomor : B-42/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

**URAIAN TUGAS TIM PENGELOLA TERNAK UNGGAS DAN RUMINANSIA KECIL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No	Nama/NIP	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Robiyanto, S,Pt, MP 198001032008121001	Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none">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.	Wahyuni A. W, S.Pt. M.Si 19750724 199903 2 002	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak itik.2. Membantu pemasaran telur, DOC dan DOD.3. Membantu pelaksanaan kegiatan penetasan.
3	Linda Harta, S.Pt, MP 19800917 200801 1 023	Anggota	<ol style="list-style-type: none">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.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 001	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penetasan.2. Membantu pemeliharaan ternak itik3. Membantu pengadministrasian keuangan.
5.	Eko Kristanto, S.Pt 19730721 200604 1 012	Anggota	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengolahan limbah ternak kambing dan kelinci.2. Mendampingi dokter hewan melakukan vaksinasi dan pemberian obat-obatan ternak.

6.	Heryan Iswadi, S.Agr 19831010 200812 1 002	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola pakan alternatif <i>maggot</i> 2. Membantu pemeliharaan ternak ayam KUB. 3. Membantu memonitor ketersediaan dan pemberian pakan ternak harian.
7.	Hendri Suyanto, S.Agr 197401012007011001	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ternak ayam KUB. 2. Pengecekan kuantitas dan kualitas telur ayam KUB. 3. Membantu pelaksanaan kegiatan penetasan.
8.	Evi Silviyani, SST 19870527 201503 2 002	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pengadministrasian keuangan. 2. Membantu pemeliharaan dan pengolahan limbah ternak kambing dan kelinci. 3. Membantu pengadministrasian keuangan dan membuat laporan <i>stock opname</i>.
9.	Syafi'i 19691012 199903 1 002	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 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 2025

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-43/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN MASYARAKAT
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025 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 2025 dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kekurangan.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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-43/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN MASYARAKAT
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama / NIP	Uraian 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.	Nelli, S.P 19871204 201902 2 002	Pengelola Pengaduan Pelayanan Laboratorium Pengujian
4.	Hertina Artanti, SP, M.Sc 19900603 201403 1 001	Pengelola Pengaduan Pelayanan Diseminasi

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai


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

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar instrumen Pertanian
Bengkulu

Nomor : B-43/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

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-45/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENUNJUKKAN SATUAN UNIT PELAPORAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

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

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

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

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

7. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 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 Pertanian Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Kementerian Pertanian;
15. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Nomor B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Struktur Organisasi, Personalia dan Tata kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
16. Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian.

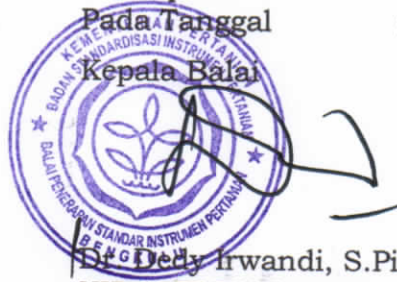
MEMUTUSKAN

- 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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 1 : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Bengkulu
Nomor : B-45/Kpts/RC.200/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENUNJUKKAN SATUAN UNIT PELAPORAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Lingkup Kegiatan	Jabatan
1	2	3	4
1.	Dr. Dedi Irwandi, S.Pi, M.Si 197206051998031003	Penanggung Jawab	Kepala Balai
2.	Irma Calista, ST, M.Agr. Sc 19810716 200501 2 002	Mengkoordinir Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Tengah Tahun, Akhir Tahun dan Menyusun Laporan Tahunan Balai Serta Laporan Kinerja Balai	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
3.	Nurmegawati, SP., M.Si 19801124 200801 2 010	Membantu Penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tengah Tahun, Akhir Tahun, Menyusun Laporan Tahunan Balai dan Laporan Kinerja	Koordinator Unit Pelaporan
4.	Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	Mengelola Laporan Bulanan, Triwulan, Membantu Menyusun Laporan Tahunan Balai dan Laporan Kinerja (LAKIN)	Pelaksana Unit Pelaporan
5.	Linda Harta, S.Pt., MP 19800917 200801 2 023		
6.	Monita Puspitasari, S.P., M.P. 19901031 201902 2 001	Membantu Entri Laporan Rutin Balai, Membantu Menyusun Laporan Tahunan Balai dan Laporan Kinerja (LAKIN)	
7.	Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si 19911220 201902 2 004		
8.	Sudarmansyah, SP 19760824 200701 1 002		
9.	Eliber HM Simatupang, SE 19830716 201801 1 001	Membantu Penginputan Data Capaian Output Bulanan di Aplikasi SAKTI	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



Dr. 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/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPSIP BENGKULU
NOMOR : B-46/Kpts/KU.310/H.12.4/01/2025**

**Tentang
KETENTUAN PERJALANAN DINAS DAN TRANSPORTASI YANG DIBIYAI
DARI DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, 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 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024.

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 2025. 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 mengenal Standar Biaya Masukan (SBM).
- 3) Standar satuan biaya perjalanan dinas dan satuan biaya transportasi mengacu pada Standar Binya 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 (lumpsumi, 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 hak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - (3) Apabila biaya perjalanan dinasnya 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 Penyelenggaran 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;

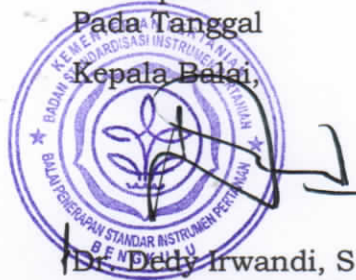
- 6) Perhitungan jumlah biaya perjalanan dinas dicatat pada formulir Surat Pertanggung Jawaban dengan dibubuhi tandatangan Bendahara Pengeluaran dan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu selaku Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk serta petugas yang melakukan perjalanan 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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

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 2025

Kepala Balai,



Dr. 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.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

**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 2025

Kepala Balai,



Dedy Erwandi, 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-47/Kpts/OT.080/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENETAPAN PETUGAS SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN
PUBLIK NASIONAL (SP4N) LAPOR! BALAI PENERAPAN STANDAR
INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

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

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang bersih dan meningkatkan kualitas pelayanan, serta memperkuat sarana monitoring dan pengawasan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu, dipandang perlu untuk menunjuk petugas Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Laporan!;
 - b. Bahwa nama yang tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. Bahwa petugas yang ditunjuk sebagaimana tersebut dibawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas mengimplementasikan aplikasi LAPOR! Untuk satuan kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;
- 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 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Petugas Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) LAPOR! di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bengkulu Tahun Anggaran 2025;

KEDUA : Menunjuk nama dibawah ini;
Nama : Hertina Artanti, S.P., M.Sc.
NIP : 199006032014032001
Jabatan : Petugas Pengelola SP4N-LAPOR!

KETIGA : Tugas pengelola SP4N-LAPOR! antara lain:
1. Melakukan pengecekan secara berkala pada aplikasi LAPOR!
2. Menjaga kerahasiaan data.
3. Menerima pengaduan dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk di lakukan tindak lanjut.
4. Melaporkan secara berkala seluruh pengaduan pada aplikasi LAPOR! Kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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.



**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.12.4/01/2025**

**tentang
TIM PELAKSANA PENERBITAN BULETIN AGRITEK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN 2025**

**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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk Tim Pelaksana Penerbitan Buletin Agritek Tahun 2025

- 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 2025 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. 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,

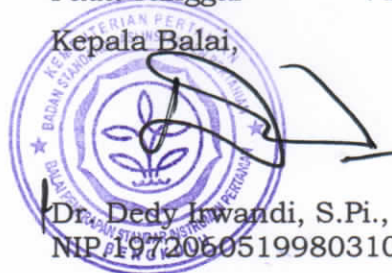
Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-48/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM PELAKSANA PENERBITAN BULETIN AGRITEK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN 2025**

No	Nama/NIP	Jabatan
1.	Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si 19720605 199803 1 003	Penanggungjawab Buletin
2.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Editor
3.	Herlena Bidi Astuti, S.P., M.P 19791102 200912 2 002	Section Editor
4.	Hertina Artanti, SP, MSc 19900603 201403 1 001	
5.	Irma Calista Siagian, ST., M.Agr.Sc 19810716 200501 2 002	Profreader
6.	Nurmegawati, S.P., M.Si 19801124 200801 2 010	
7.	Ria Puspitasari, S,Pt, MP 19911220 201902 2 004	
8.	Engkos Kosmana, SST, M.Sc. 19870101 201503 1 002	Layout
9.	Budi Haryanto	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-49/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 meng-gunakan segala jenis saluran yang tersedia";
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
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 2025 seperti pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Wewenang dan tanggung jawab Pengelola Website Dan Media Sosial Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu tahun anggaran 2025.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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-49/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

**PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
 TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1	2	3
1.	Kusmea Dinata, SP., MP NIP. 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian.
2.	Irma Calista, S.T., M.Agr. Sc NIP.198107162005012002	Koordinator <i>Website</i> dan Media Sosial (Pengelola <i>Facebook</i>)
3.	Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Si NIP. 196308061987032007	Membantu mengelola materi berita dan operasional <i>Podcast</i> , <i>Video</i> , dan Membantu penyiapan materi berita
4.	Hertina Artanti, S.P, M.Sc. NIP.199006032014032001	Membantu mengelola materi berita dan operasional <i>Website</i>
5.	Engkos Kosmana, SST, M.Sc. NIP.19870101 201503 1 002	Membantu mengelola materi video, <i>Podcast</i> dan <i>Youtube</i>
6.	Mutia Yuwika, SE NIP. 198507192009102002	Membantu operasional dokumentasi, Infografis, Membantu penyiapan materi berita, membantu merekap <i>Facebook</i>
7.	Nelli, S.P NIP.198712042019022002	Membantu mengelola <i>Instagram</i> , Membantu penyiapan materi berita, membantu rekap <i>instagram</i>
8.	Shendy Su'ma K. Sari, A.Md. MRA NIP.199705182022032001	Membantu penyiapan materi berita, media <i>online</i> , <i>TikTok</i> dan <i>Editing Video</i>
9.	Amaluddin Saragih, SST NIPPPK. 198602042023211020	Membantu membuat berita media sosial
10.	Budi Haryanto	Membantu operasional dokumentasi, <i>Podcast</i> , <i>Youtube</i> , Infografis dan <i>Editing Video</i>
11.	Levina Fatimah, S.Pd	Membantu penyiapan materi berita, Kompilasi link berita
12.	Sari Rahmadini, S.P. M.P.	Membantu mengelola <i>Twitter</i> , Membantu penyiapan materi berita, media online, dan membantu rekap <i>twitter</i> .

Ditetapkan di : Bengkulu
 Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Dr. Dedy Arwandi, 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.12.4/01/2025**

**Tentang
TIM SUMBERDAYA GENETIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, 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 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389)
2. 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.
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 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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-50/Kpts/KP.340/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TIM SUMBERDAYA GENETIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP/Jabatan	Status dalam Tim
1	2	3
1.	Kusmea Dinata, SP, MP 19831024 201101 1 007	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
2.	Irma Calista, ST, M.Agr.Sc. 19810716 200501 2 002	Anggota
3.	Yulie Oktavia, SP., MP. 19790721 200912 2 001	
4.	Hertina Artanti, SP., M.Sc. 19900603 201403 2 001	
5.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
6.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001	
7.	Monita Puspitasari, SP., MP. 19901031 201902 2 001	
8.	Selva Iksimilda, SP. 19790818 200710 2 001	
9.	Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	
10.	Engkos Kosmana, SST, M.Sc 19870101 201503 1 002	
11.	Sari Rahmadhini, SP, MP	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

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.12.4/01/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

**URAIAN TUGAS TIM SUMBERDAYA GENETIK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	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	Melakukan Identifikasi dan karakterisasi Sumberdaya Genetik lokal Provinsi Bengkulu
3.	Yulie Oktavia, SP., MP. 19790721 200912 2 001	
4.	Hertina Artanti, SP., M.Sc. 19900603 201403 2 001	
5.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
6.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001	
7.	Monita Puspitasari, SP., MP. 19901031 201902 2 001	
8.	Selva Iksimilda, SP. 19790818 200710 2 001	
9.	Wahyuni Amelia, S.Pt, M.Si 19750724 199903 2 002	
10.	Engkos Kosmana, SST, M.Sc 19870101 201503 1 002	
11.	Sari Rahmadhini, SP, MP	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. Dadang 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-51/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

**Tentang
PERSONALIA LABORATORIUM BENIH
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

**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 2025, dipandang perlu untuk menugaskan Pengelola Laboratorium Benih Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389).
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



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 1 :Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Bengkulu
Nomor : B-51/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PERSONALIA LABORATORIUM BENIH
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Selva Iksimilda, SP 19790818 200710 2 001	Koordinator Laboratorium Benih
2.	Monita Puspitasari, SP, MP 19901031 201902 2 001	Anggota Tim Laboratorium Benih
3.	Dr. Hamdan, SP, M.Si 19770621 200212 1 001	
4.	Hertina Artanti, SP, M.Sc 19900603 201403 1 001	
5.	Dr. Yartiwi, SP, M.Ling 19791030 200901 2 004	
6.	Nelli, S.P 19871204 201902 2 002	
7.	Hendri Suyanto, S.Agr 19740101 200701 1 001	
8.	Aprizal, SP 19750411 201001 1 002	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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-52/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025**

Tentang

**PENGELOLA SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH
DAN RUMAH KACA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

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 2025, dipandang perlu untuk menugaskan Pengelola Screen House, Rumah Bibit, Rumah Benih Dan Rumah Kaca Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara RI Tahun 2024 Nomor 389).
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.12.4/01/2025 tanggal 2 Januari 2025 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 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai



Dr. Dedy Wardi, 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-52/Kpts/OT.100/H.12.4/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**PENGELOLA SCREEN HOUSE, RUMAH BIBIT, RUMAH BENIH
DAN RUMAH KACA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Nama/NIP	Jabatan
1.	Yesmawati, SP, MP 19760912 200912 2 001	Koordinator
2.	Yulie Oktavia, SP, MP 19790721 200912 2 001	Anggota
3.	Johardi, S.P 19720110 200701 1 001	
4.	Muhammad Nur 19740227 200701 1 001	
5.	Iwan Wahyudy	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



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-509.1/Kpts/KU.010/H.12.4/03/2025**

**Tentang
PETUGAS PENGINPUTAN DATA PENGADAAN BARANG DAN JASA
NON TENDER DAN SWAKELOLA MELALUI APLIKASI LPSE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan administrasi Pengadaan barang dan Jasa sebagai kepatuhan implementasi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025, dipandang perlu membentuk Petugas Penginputan Data Pengadaan Barang dan Jasa Non Tender dan Swakelola melalui Aplikasi LPSE Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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 (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Tanggal 2 Februari 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 17 Tahun 2023 Tanggal 20 Februari 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 Tanggal 8 November 2024 tentang Kementerian 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

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu Nomor : B-01/Kpts/OT.100/H.12.4/ 01/2025 tanggal 2 Januari 2025 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu.
 2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 2 Desember 2024

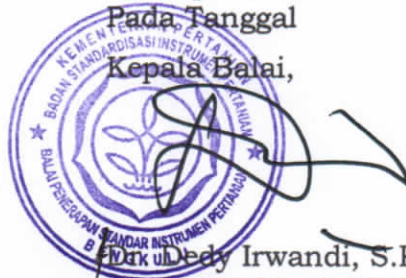
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Petugas Penginputan Data Pengadaan Barang dan Jasa Non Tender dan Swakelola melalui Aplikasi LPSE Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas dari Petugas Penginputan Data Pengadaan Barang dan Jasa Non Tender dan Swakelola melalui Aplikasi LPSE adalah sebagai berikut:
 1. Mencatat dan menginput seluruh kuitansi pengadaan barang dan jasa non tender dan swakelola dalam aplikasi LPSE
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya Petugas Penginputan Data Pengadaan Barang dan Jasa Non Tender dan Swakelola melalui Aplikasi LPSE Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bengkulu bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 3 Maret 2025

Kepala Balai,



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

Salinan Keputusan disampaikan Kepada Yth :

1. Biro Umum dan Pengadaan 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. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
7. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian Bengkulu
Nomor : B-509.1/Kpts/KU.010/H.12.4/03/2025
Tanggal : 3 Maret 2025

**PETUGAS PENGINPUTAN DATA PENGADAAN BARANG DAN JASA
NON TENDER DAN SWAKELOLA MELALUI APLIKASI LPSE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Ari Cerita, A.Md NIP. 197107271999031002	Petugas Penginputan Data Pengadaan Barang dan Jasa Non Tender dan Swakelola
2.	Rizal Efendi, S.E NIP.197206052000031001	

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 3 Maret 2025



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



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR : 1029.8/Kpts/TP.140/H.12.4/06/2025

Tentang

PENETAPAN TIM INTERNAL KEGIATAN PRODUKSI BENIH SUMBER VUB PADI
SAWAH DI PROVINSI BENGKULU (30 TON SS)
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU,

Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu menetapkan Tim Internal Kegiatan Produksi Benih Sumber VUB Padi Sawah di Provinsi Bengkulu.

2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai penanggung jawab dan anggota Tim Internal Kegiatan Produksi Benih Sumber VUB Padi Sawah di Provinsi Bengkulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
5. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 16 Mei 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Penetapan Tim Internal Kegiatan Produksi Benih Sumber VUB Padi Sawah Di Provinsi Bengkulu (30 Ton Ss) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025
- Pertama : Menunjuk dan menetapkan Penetapan Tim Internal Kegiatan Produksi Benih Sumber VUB Padi Sawah Di Provinsi Bengkulu (30 Ton SS) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025, yang nama-namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Penanggung Jawab dan Anggota Tim Tim Internal Kegiatan Produksi Benih Sumber VUB Padi Sawah Di Provinsi Bengkulu (30 Ton SS) Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025 adalah sebagai berikut:
1. Menyusun proposal kegiatan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
 2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana yang telah disusun (bulanan/tengah tahun/akhir).
 3. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
- Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025;

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Juni 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BRMP Bengkulu
3. Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian BPMP Bengkulu
4. Ketua Tim Kerja Layanan Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian BPMP Bengkulu
5. Yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian
Bengkulu
Nomor : 1029.8/Kpts/TP.140/H.12.4/06/2025
Tanggal : 2 Juni 2025

**PENETAPAN TIM INTERNAL KEGIATAN PRODUKSI BENIH SUMBER VUB
PADI SAWAH DI PROVINSI BENGKULU (30 TON SS)
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

Penanggung Jawab: Dr. Hamdan, SP., M.Si

No	Lokasi Kabupaten	Anggota Tim
1	Bengkulu Tengah	1. Dr. Shannora Yuliasari, STP, MP 2. Nurmegawati, SP., M.Si 3. Kusmea Dinata, SP, MP 4. Irma Calista, ST., M.Agr.Sc 5. Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt, M.Si 6. Monita Puspitasari, SP., MP 7. Engkos Kosmana, SST, M.Sc 8. Hertina Artanti, S.P, M.Sc 9. Selva Iksimilda, SP 10. Evi Silviyani, SST 11. Aprizal, SP 12. Hendri Suyanto, S.Agr 13. Sri Hartati, SM 14. Supriadi Pasaribu, A.Md

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Juni 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

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

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR : 1029.1/Kpts/TP.140/H.12.4/06/2025

Tentang
PENETAPAN TIM INTERNAL KEGIATAN PENDAMPINGAN PROGRAM
STRATEGIS KEMENTERIAN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

Menimbang : bahwa untuk mencapai swasembada pangan dalam rangka menjaga ketahanan pangan nasional, telah ditetapkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 109/Kpts./PW.020/M/03/2025 tentang Penanggung Jawab Provinsi dan Kabupaten/Kota pada Kegiatan Swasembada Pangan, maka dipandang perlu menetapkan Tim Internal Kegiatan Pendampingan Program Strategis Kementerian Pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
5. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 109/Kpts./PW.020/M/03/2025 tentang Penanggung Jawab Provinsi dan Kabupaten/Kota pada Kegiatan Swasembada Pangan.
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 308/Kpts./KP.230/A/05/2025 Tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
7. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 16 Mei 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menunjuk dan menetapkan Tim Internal Kegiatan Pendampingan Program Strategis Kementerian Pertanian Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025, yang nama-namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tugas Tim Internal Kegiatan Pendampingan Program Strategis Kementerian sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
1. melaksanakan koordinasi dan pendataan kegiatan Optimalisasi Lahan tahun 2024-2025, Brigade Pangan tahun 2024-2025, Cetak Sawah Rakyat (CSR), Luas Tambah Tanam (LTT) Lahan Kering dan Luas Tambah Tanam (LTT) Reguler dengan dinas terkait, TNI, Polri dan Petani di wilayah Kabupaten/Kota Provinsi Bengkulu;
 2. melaksanakan kegiatan Optimalisasi Lahan tahun 2024-2025, Brigade Pangan tahun 2024-2025, Cetak Sawah Rakyat (CSR), Luas Tambah Tanam (LTT) Lahan Kering dan Luas Tambah Tanam (LTT) Reguler untuk peningkatan produksi padi di wilayah Provinsi Bengkulu;
 - a. Melaksanakan verifikasi data, pendampingan pembuatan Survei Investigasi dan Desain (SI) serta pendampingan konstruksi fisik untuk penyiapan lahan Optimasi Lahan dan Cetak Sawah;
 - b. Melakukan pendampingan budidaya untuk peningkatan produksi padi melalui peningkatan Indeks Pertanaman (IP) dan penerapan modernisasi pertanian baik di lahan Oplah, CSR dan lahan irigasi/reguler;
 - c. Melaksanakan pendampingan dan pengawalan terhadap pembentukan Brigade Pangan;

- d. Melaksanakan pendampingan dan pengawalan penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana pertanian;
3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Optimalisasi Lahan tahun 2024-2025, Brigade Pangan tahun 2024-2025, Cetak Sawah Rakyat (CSR), Luas Tambah Tanam (LTT) Lahan Kering dan Luas Tambah Tanam (LTT) Reguler untuk peningkatan produksi padi;
4. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Lahan tahun 2024-2025, Brigade Pangan tahun 2024-2025, Cetak Sawah Rakyat (CSR), Luas Tambah Tanam (LTT) Lahan Kering dan Luas Tambah Tanam (LTT) Reguler untuk peningkatan produksi padi setiap hari kepada Menteri Pertanian melalui Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanian, Penanggungjawab Lapangan dan Provinsi, dan Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Internal Kegiatan Pendampingan Program Strategis Kementerian Pertanian bertanggungjawab kepada Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.

Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025;

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 2 Juni 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BRMP Bengkulu
3. Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian BPMP Bengkulu
4. Ketua Tim Kerja Layanan Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian BPMP Bengkulu
5. Yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu
 Nomor : 1029.1/Kpts/TP.140/H.12.4/06/2025
 Tanggal : 2 Juni 2025

**PENETAPAN TIM INTERNAL KEGIATAN PENDAMPINGAN PROGRAM STRATEGIS KEMENTERIAN PERTANIAN
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
 TAHUN ANGGARAN 2025**

Penanggung Jawab : Dr. Shannora Yuliasari, S.TP, MP
 Wakil Penanggung Jawab : Kusmea Dinata SP., MP.
 Penanggung Jawab Teknis

- Optimasi Lahan : Dr. Hamdan, S.P, M.Si
- Brigade Pangan : Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr
- LTT Reguler : Dr. Yartiwi, S.P, M.Ling
- Padi Gogo : Linda Harta, S.P, MP

No	Lokasi Kabupaten	PJ dan Anggota Tim	Target Kabupaten (ha)				
			LTT regular (ha)	Padi gogo (ha)	Oplah (ha)	CSR (ha)	BP
1.	Kota Bengkulu	1. Amaluddin Saragin, SST (Penanggung Jawab) 2. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP, MP 3. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 4. Irma Calista, ST., M.Agr.SC 5. Kusmea Dinata, SP., MP 6. Yayuk Utami, SE 7. Ria Puspitasari, S.Pt, M.Si (Liaison Officer dan Admin Data Kabupaten) 8. Resa Elita, S.Si. (Admin Data Provinsi dan Admin Data Kabupaten) 9. Waluyo, S.Kom 10. Eliber HM Simatupang, SE 11. Achmad Safitri, A.Md 12. Agus Darmadi, SP 13. David Ari Juniansyah 14. M. Basuki	1.159	0	0		0

No	Lokasi Kabupaten	PJ dan Anggota Tim	Target Kabupaten (ha)				
			LTT regular (ha)	Padi gogo (ha)	Oplah (ha)	CSR (ha)	BP
2.	Bengkulu Utara	1. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP. (Penanggung Jawab) 2. Dr. Hamdan, SP., M.Si 3. Eko Kristanto, S.Pt (Liaison Officer) 4. Wilda Mikasari, STP., M.Si (Liaison Officer) 5. Evi Silviyani, SST (Admin Data Provinsi dan Admin Data Kabupaten) 6. Sri Hartati, SM 7. Juarsih, S.I.Pust 8. Sofyan Ariadi 9. Supriadi Pasaribu, A.Md 10. Kurnia Adesa, A.Md. 11. Wahyu Aulia, S.Ds. 12. Insan Novputra	7.295	499	541		5
3.	Seluma	1. Kusmea Dinata, SP., MP (Penanggung Jawab) 2. Yesmawati, SP., MP (Liaison Officer) 3. Rahmat Oktafia, SP., MP (Liaison Officer) 4. Ir. Sri Suryani M. Rambe, M.Agr 5. Monita Puspitasari, SP., MP 6. Yulie Oktavia, SP., MP 7. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P (Admin Data Provinsi dan Admin Data Kabupaten) 8. Sudarwati, SP 9. Shendy Su'ma Kumalasari, A.Md., MRA 10. Mustika Rani, S.Agr. (Admin Data Kabupaten) 11. Rizal Efendi, SE 12. Tesalonika BR Ginting, S.P 13. Rika Gustina	18.807	436	1.022		5

No	Lokasi Kabupaten	PJ dan Anggota Tim	Target Kabupaten (ha)				
			LTT regular (ha)	Padi gogo (ha)	Oplah (ha)	CSR (ha)	BP
4	Kaur	1. Irma Calista, ST., M.Agr.Sc (Penanggung Jawab) 2. Herlena Bidi Astuti, SP., MP (Liaison Officer dan Admin Data Kabupaten) 3. Hendri Suyanto, S. Agr (Liaison Officer) 4. Nurmegawati, SP., M.Si 5. Linda Harta, S.Pt., MP 6. Dr. Yartiwi, SP., M.Ling 7. Engkos Kosmana, S.ST., M.Sc 8. Amaluddin Saragih, SST 9. Roudhoh Khalimatus Zuhro, S.P. (Admin Data Kabupaten) 10. Ina Hartati, SM 11. Andi Tri Anto. S.AP 12. Basuni Asnawi 13. Eko Suryadi 14. Muhammad Ganti 15. Yahudin	11.672	237	1.000		5
5	Kepahiang	1. Hertina Artanti, SP., M.Sc (Penanggung Jawab) 2. Selva Iksimilda, SP (Liaison Officer) 3. Dr. Yartiwi, SP., M.Ling 4. Sudarmansyah, SP (Admin Data Kabupaten) 5. Widiyah Restu Meriyanti, S.P (Admin Data Kabupaten) 6. Nadia Fikrunnisa, S.E. (Admin Data Provinsi) 7. Adianto, S.Kom 8. Rizki Novia Dwi, SE 9. Mutia Yuwika, SE 10. Gunarto 11. Edi Sumardi 12. Yasser 13. Rangga Maydian	7.088	500	0	0	0

No	Lokasi Kabupaten	PJ dan Anggota Tim	Target Kabupaten (ha)				
			LTT regular (ha)	Padi gogo (ha)	Oplah (ha)	CSR (ha)	BP
6	Mukomuko	1. Heryan Iswadi, S.Agr (Penanggung Jawab) 2. Dr. Hamdan, SP., M.Si 3. Aprizal, SP (Liaison Officer) 4. Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt., M.Si 5. Robiyanto, S.Pt., MP 6. Johardi, SP 7. Nelli, S.P (Admin Data Kabupaten) 8. Halim, S.T.P (Admin Data Kabupaten) 9. Bastian, S.E 10. Ari Cerita, A.Md 11. Muhammad Nur 12. Willy Regina 13. Hendri 14. Syafi'i 15. Abdul Basith	9.698	662	0		0

Ditetapkan di : Bengkulu
 Pada Tanggal : 2 Juni 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
 Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
 NIP. 197407312003122001



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
NOMOR : 944/Kpts/KP.340/H.12.4/05/2025

tentang
PENANGGUNG JAWAB DAN ANGGOTA TIM KEGIATAN SOSIALISASI DISEMINASI
STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN DI PROVINSI BENGKULU
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

- Menimbang : 1. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025, dipandang perlu menunjuk Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan Sosialisasi Diseminasi Standar Instrumen Pertanian Di Provinsi Bengkulu.
2. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan Sosialisasi Diseminasi Standar Instrumen Pertanian Di Provinsi Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6412) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2024 Nomor 389);

4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
5. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2025 tanggal 16 Mei 2025

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Penanggung Jawab Dan Anggota Tim Kegiatan Sosialisasi Diseminasi Standar Instrumen Pertanian Di Provinsi Bengkulu Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025
- Pertama : Menunjuk Penanggung Jawab Dan Anggota Tim Kegiatan Sosialisasi Diseminasi Standar Instrumen Pertanian di Provinsi Bengkulu Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Surat Keputusan Ini.
- Kedua : Tugas Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan Sosialisasi Diseminasi Standar Instrumen Pertanian di Provinsi Bengkulu Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu adalah sebagai berikut:
1. Menyusun proposal kegiatan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
 2. Melaksanakan diseminasi sesuai dengan Rencana yang telah disusun (bulanan/tengah tahun/akhir)
 3. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu.
- Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2025;

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 : 19 Mei 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian
2. Pejabat Eselon IV BPMP Bengkulu,
3. Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penerapan Modernisasi Pertanian BPMP Bengkulu
4. Ketua Tim Kerja Layanan Kerja Sama dan Diseminasi Modernisasi Pertanian BPMP Bengkulu
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Bengkulu
Nomor : 944/Kpts/KU.310/H.12.4/05/2025
Tanggal : 19 Mei 2025

**PENANGGUNG JAWAB DAN ANGGOTA TIM KEGIATAN SOSIALISASI
DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN DI PROVINSI BENGKULU
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025**

No.	Penanggung Jawab	Anggota
1.	Penanggung Jawab: Ir. Sri Suryani M Rambe, M.Agr	1. Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP. 2. Irma Calista, ST, M.Agr.Sc 3. Kusmea Dinata, SP, MP 4. Dr. Hamdan, SP, MP 5. Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 6. Linda Harta, SP, MP 7. Rahmat Oktafia, SP, MP 8. Dr. Yartivi, SP, M.Ling 9. Nurmegawati, SP, M.Si 10. Wahyuni Amelia Wulandari, S.Pt M.Si 11. Engkos Kosmana, SST., M.Sc. 12. Tri Novita Wulandari, S.Tr.P 13. Evi Silviyani, SST. 14. Amaluddin Saragih, SST. 15. Johardi, S.P 16. Mutia Yuwika, S.E

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 19 Mei 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Balai,



Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., M.P.
NIP. 197407312003122001