

**DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**REVISI JULI 2023**

**PROGRAM KETERSEDIAAN, AKSES DAN  
KONSUMSI PANGAN BERKUALITAS  
PROGRAM NILAI TAMBAH DAN DAYA  
SAING INDUSTRI  
PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN  
TAHUN ANGGARAN 2023**



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU  
2023**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BPSIP MALUKU .....	1
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.1/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN SUSUNAN PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS BPSIP MALUKU .....	9
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.2/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN RANCANGAN PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, KEWAJIBAN PENGELOLA ANGGARAN, PENANGGUNG JAWAB PROGRAM DAN ANGGARAN, DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN BPSIP MALUKU .....	88
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.3/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN PENUNJUKAN TIM PROGRAM DAN EVALUASI BPSIP MALUKU .....	96
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.4/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN PENUNJUKAN PENGADMINISTRASI PEMEGANG UANG MUKA KERJA BPSIP MALUKU.....	101
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.5/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN MANAJEMEN DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN TEKNIS BPSIP MALUKU.....	106
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.6/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN PENUNJUKAN PENGHUNI DAN PENETAPAN BIAYA/SEWA RUMAH DINAS LINGKUP BPSIP MALUKU.....	119
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 317.7/Kpts/OT.050/H.12.27/VII/2023 TENTANG PERUBAHAN PENETAPAN TIM PEMELIHARAAN MUTU MANAJEMEN SATKER AUDITOR INTERNAL BPSIP MALUKU.....	124



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**MALUKU**  
**NOMOR : 317/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**MALUKU**

**Menimbang** : bahwa demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja pengelolaan anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

#### BAB I KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

##### Pasal 1

- (1) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku yang selanjutnya disebut BPSIP Maluku adalah unit pelaksana teknis di bidang penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
- (2) BPSIP Maluku dipimpin oleh seorang Kepala Balai yang berkedudukan di Jalan Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon.

##### Pasal 2

- (1) BPSIP Maluku mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
- (2) Pelaksanaan tugas BPSIP Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPSIP Maluku 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.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) BPSIP Maluku terdiri atas:
  - (a) Kepala Balai;
  - (b) Subbagian Tata Usaha;
  - (c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BPSIP Maluku adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran surat keputusan ini.

## BAB III TIM KERJA DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 5

- (1) Tim Kerja Program dan Evaluasi
  - (a) Tim Kerja Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran.
  - (b) Tim Kerja Evaluasi mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

- (2) 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.
- (3) Subbagian Tata Usaha
  - (a) Tim Kerja Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan hubungan masyarakat.
  - (b) Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga.
  - (c) Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

#### BAB IV KEANGGOTAAN

##### Pasal 6

- (1) Tim Kerja lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku meliputi Jabatan Fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi BPSIP Maluku.
- (3) Jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

##### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional Penyuluh Pertanian, Pengawas Benih Tanaman, dan sejumlah jabatan fungsional lain yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional berdasarkan bidang masing-masing, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
  - (a) Melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi;
  - (b) Melakukan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan;

- (c) Melakukan pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; dan
  - (d) Melakukan kegiatan fungsional Penyuluh Pertanian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional lain mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 8

BPSIP Maluku harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BPSIP Maluku.

### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 10

Setiap unsur di lingkungan BPSIP Maluku dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPT maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

### Pasal 11

Kepala BPSIP Maluku harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

- (1) Kepala BPSIP Maluku bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

Kepala BPSIP Maluku dalam melaksanakan tugas, harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Balai secara berkala dan/atau sewaktu-waktu.

#### Pasal 15

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Balai wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 16

Kepala BPSIP Maluku wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian melalui Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian, secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, dan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI JABATAN

#### Pasal 17

- (1) Kepala Balai merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III a.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV a.

### BAB VII WILAYAH KERJA

#### Pasal 18

Kebun Percobaan yang akan dioptimalkan fungsinya sebagai lokasi pengujian, penerapan dan diseminasi hasil standar instrumen pertanian spesifik lokasi pada BPSIP Maluku berlokasi di Desa Makariki, Kecamatan Amahai, Kabupaten Maluku Tengah.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 19

- (1) BPSIP Maluku dalam melaksanakan tugasnya mengelola kebun percobaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, BPSIP Maluku menggunakan kebun percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 20

Perubahan organisasi dan tata kerja menurut surat keputusan ini ditetapkan oleh Kepala BPSIP Maluku setelah terlebih dahulu mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001



Tembusan disampaikan kepada yang terhormat :

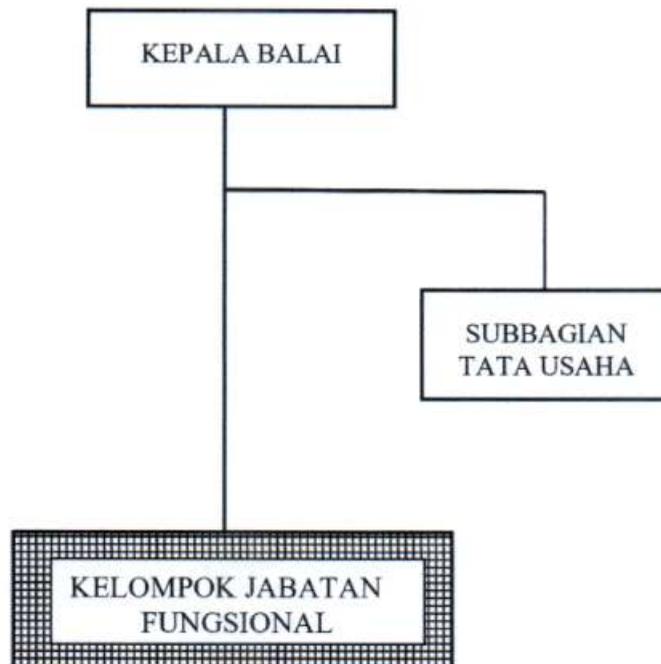
1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Nomor : 317/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023

Tanggal : 26 Juli 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU  
TAHUN ANGGARAN 2023**



Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001





SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU  
NOMOR : 317.1/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023  
TENTANG  
PERUBAHAN SUSUNAN PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU  
TAHUN ANGGARAN 2023  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 dapat berjalan lancar efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan Susunan Personalia dan Uraian Tugas.
  - b. bahwa Susunan Personalia dan Uraian Tugas tersebut merupakan Pedoman bagi Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kerja Program dan Evaluasi, dan Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian dalam mengawasi pelaksanaan tugas dari setiap unsur di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
  - c. bahwa Personalia yang ditempatkan pada setiap unsur dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada masing-masing personil.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Peneliti, Teknisi Penelitian dan Perekayasa, dan Penyuluh Pertanian pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Penetapan susunan personalia tersebut merupakan pedoman bagi Kepala Subbagian Tata Usaha, Sub Kerja Sama dan Pelayanan Penerapan Standar, Penanggung Jawab Laboratorium, Perpustakaan, Kepala Kebun Percobaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam mengawasi pelaksanaan tugas dari masing-masing personil.
- KEDUA :** Untuk meningkatkan kinerja oleh masing-masing personalia, maka perlu dilakukan rotasi personalia Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai Kuasa Pengguna Anggaran,  
  
Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001

Tembusan disampaikan kepada yang terhormat :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Nomor : 317.1/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023

Tanggal : 26 Juli 2023

### SUSUNAN PERSONALIA

Susunan personalia Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dan uraian tugas sesuai kelas jabatan seperti tercantum pada tabel di bawah ini:

No	Nama/NIP Pangkat	Jabatan/ Kelas Jabatan	Uraian Tugas
<b>I. KEPALA BALAI</b>			
	Dr. Kardiyono, S.TP. M.Si NIP. 197003121998031001 Penata Tk. I, III/d	Kepala Balai/13	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li><li>2. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li><li>3. pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li><li>4. pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li><li>5. pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li><li>6. pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi;</li><li>7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li><li>8. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP.</li></ol>

II. SUBBAGIAN TATA USAHA		
	<p>Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP.197103221998031002 Penata Tk.I, III/d</p>	<p>Kepala Subbagian Tata Usaha/9</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK);</li> <li>b. Rancangan Anggaran Biaya (RAB); dan</li> <li>c. Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha.</li> </ol> </li> <li>2. Melakukan urusan kepegawaian yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dengan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) konsep analisis jabatan;</li> <li>2) analisis beban kerja;</li> <li>3) peta jabatan; dan</li> <li>4) rencana kebutuhan pegawai.</li> </ol> </li> <li>b. melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan, dengan hasil kerja berupa dokumen</li> </ol> </li> </ol>

			<p>usulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengangkatan pegawai;</li> <li>2) kenaikan pangkat;</li> <li>3) peninjauan masa kerja;</li> <li>4) penyesuaian ijazah;</li> <li>5) pencantuman gelar;</li> <li>6) pemberhentian dan pensiun;</li> <li>7) mutasi/alih tugas;</li> <li>8) surat pernyataan menduduki jabatan;</li> <li>9) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan</li> <li>10) surat pernyataan pelantikan.</li> </ol> <p>c. melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>2) usulan ujian dinas; dan</li> <li>3) usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai.</li> </ol> <p>e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) laporan pengelolaan surat-menyurat,</li> </ol>
--	--	--	--

			berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; 2) laporan penyesuaian gaji; 3) usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS; 4) LHKPN dan LHKASN; dan 5) laporan pengelolaan <i>Database</i> Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN). f. melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan pegawai yang meliputi: 1) cuti; 2) pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera); 3) pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); 4) usulan penghargaan atau tanda jasa; dan 5) laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI. g. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi: 1) data nominatif pejabat fungsional; 2) usulan bahan penilaian angka kredit;
--	--	--	--

			<p>3) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; dan</p> <p>4) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.</p> <p>h. melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;</p> <p>i. melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai; dan</p> <p>j. melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian.</p> <p>3. Melakukan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran,</p>
--	--	--	---

			<p>kebenaran, dan kelengkapan tagihan;</p> <p>b. melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kegiatan penghitungan tagihan;</li> <li>2) penatausahaan dan pembukuan; dan</li> <li>3) penerimaan, penyetoran dan pelaporan.</li> </ol> <p>c. melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas;</li> <li>2) rekonsiliasi antar petugas pembukuan;</li> <li>3) penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);</li> <li>4) pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); dan</li> <li>5) kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan.</li> </ol> <p>d. melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Perintah</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>Membayar (SPM); dan</p> <p>2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</p> <p>e. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan:</p> <p>1) pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK);</p> <p>2) rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);</p> <p>3) rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;</p> <p>4) realisasi anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan</p> <p>5) bulanan, semester, dan tahunan.</p> <p>4. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri</p>
--	--	--	---

			<p>atas:</p> <p>a. 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;</li> <li>2) penyortiran surat masuk dan keluar; dan</li> <li>3) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar.</li> </ol> <p>b. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;</li> <li>2) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip.</li> </ol> <p>5. Melakukan urusan rumah tangga BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan</p>
--	--	--	--

			<p>penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) upacara;</li> <li>2) rapat; dan</li> <li>3) penerimaan tamu.</li> </ol> <p>b. melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengaturan;</li> <li>2) penggunaan; dan</li> <li>3) pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya.</li> </ol> <p>c. melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;</p> <p>d. melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa.</p> <p>6. Melakukan urusan perlengkapan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;</li> <li>b. Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan pengadaan barang/jasa;</li> <li>2) Pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan;</li> <li>3) dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa.</li> </ol> <p>c. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan Negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan BMN;</li> <li>2) Dokumentasi kepemilikan BMN;</li> <li>3) Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN;</li> <li>4) pengawasan, pengendalia, dan pengamanan BMN;</li> <li>5) klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP;</li> <li>6) penyusunan neraca kekayaan Negara; dan</li> <li>7) usulan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan BMN.</li> </ol> <p>7. Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan, dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan;</p> <p>8. Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksana, peraturan</p>
--	--	--	---

			<p>perundangan, reformasi birokrasi, dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan;</li> <li>b. sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur;</li> <li>c. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan</li> <li>d. penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melakukan urusan hubungan masyarakat;</li> <li>10. Melakukan pengelolaan gratifikasi, dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;</li> <li>11. Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional;</li> <li>12. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas 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 dan ULP;</li> <li>13. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium, dengan hasil</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium;</p> <p>14. Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <p>a. rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan; dan</p> <p>b. rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan.</p> <p>15. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>16. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
<b>a. Tim Kerja Kepegawaian</b>			
1.	Maria Henrika Refra, S.P. NIP.196810112005012001 Penata Muda Tk.I, III/b	Koordinator Kepegawaian/ Penyiap Bahan Kepegawaian/6	<p>1. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <p>a. Rencana kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK);</p>

			<p>b. Rancangan Anggaran Biaya (RAB); dan</p> <p>c. Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha.</p> <p>2. Melakukan urusan kepegawaian yang terdiri atas:</p> <p>a. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dengan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) konsep analisis jabatan;</li> <li>2) analisis beban kerja;</li> <li>3) peta jabatan; dan</li> <li>4) rencana kebutuhan pegawai.</li> </ol> <p>b. melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan, dengan hasil kerja berupa dokumen usulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengangkatan pegawai;</li> <li>2) kenaikan pangkat;</li> <li>3) peninjauan masa kerja;</li> <li>4) penyesuaian ijazah;</li> <li>5) pencantuman gelar;</li> <li>6) pemberhentian dan</li> </ol>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>pensiun;</li> <li>7) mutasi/alih tugas;</li> <li>8) surat pernyataan menduduki jabatan;</li> <li>9) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan</li> <li>10) surat pernyataan pelantikan.</li> </ul> <p>c. melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>2) usulan ujian dinas; dan</li> <li>3) usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai.</li> </ul> <p>e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan;</li> <li>2) laporan penyesuaian gaji;</li> <li>3) usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;</li> <li>4) LHKPN dan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>LHKASN; dan</p> <p>5) laporan pengelolaan <i>Database</i> Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).</p> <p>f. melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan pegawai yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cuti;</li> <li>2) pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera);</li> <li>3) pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);</li> <li>4) usulan penghargaan atau tanda jasa; dan</li> <li>5) laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI.</li> </ol> <p>g. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data nominatif pejabat fungsional;</li> <li>2) usulan bahan penilaian angka kredit;</li> <li>3) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>dan</p> <p>4) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.</p> <p>h. melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;</p> <p>i. melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai; dan</p> <p>j. melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian.</p> <p>3. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. 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> <p>1) kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;</p> <p>2) penyortiran surat masuk dan keluar; dan</p>
--	--	--	---

			<p>3) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar.</p> <p>b. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <p>1) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;</p> <p>2) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip.</p> <p>4. Melakukan pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>5. Melakukan urusan hubungan masyarakat;</p> <p>6. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
2.	Nurain Ohorella, S.Pi. NIP.197701082005012002 Penata Muda Tk.I, III/b	<p>Pengadministrasi umum/Agendaris/ Pengelola Arsip Surat/5</p> <p>Tugas Tambahan: Pengelola Cafe Artocarpus</p>	<p>1. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. 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> <p>1) kegiatan</p>

			<p>pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;</p> <p>2) penyortiran surat masuk dan keluar; dan</p> <p>3) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar.</p> <p>b. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <p>1) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;</p> <p>2) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip.</p> <p>2. Melakukan pelaksanaan reformasi birokrasi;</p> <p>3. Melakukan urusan hubungan masyarakat;</p> <p>4. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p> <p>Uraian tugas Pengelola Cafe Artocarpus:</p> <p>1. Menata Cafe Artocarpus;</p> <p>2. Membersihkan Cafe Artocarpus;</p> <p>3. Melakukan pengelolaan dan pengembangan Cafe</p>
--	--	--	--

			<p>Artocarpus;</p> <p>4. Menyusun laporan pembukuan keuangan Cafe Artocarpus;</p> <p>5. Memberikan setoran PNPB dari pendapatan Cafe Artocarpus;</p> <p>6. Melakukan evaluasi dan laporan pengelolaan Cafe Artocarpus kepada pimpinan.</p>
3.	<p>Musa Palsand Dessilomba, S.Sos NIP.199605152022031001 Penata Muda, III/a</p>	<p>Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur/8</p> <p>Tugas Tambahan: Pelaksana Reformasi Birokrasi/Zona Integritas (ZI) dan Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>	<p>1. Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;</p> <p>2. Melakukan urusan kepegawaian yang terdiri atas:</p> <p>a. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dengan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) konsep analisis jabatan;</li> <li>2) analisis beban kerja;</li> <li>3) peta jabatan; dan</li> <li>4) rencana kebutuhan pegawai.</li> </ol> <p>b. melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah,</p>

			<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengangkatan pegawai;</li> <li>2) kenaikan pangkat;</li> <li>3) peninjauan masa kerja;</li> <li>4) penyesuaian ijazah;</li> <li>5) pencantuman gelar;</li> <li>6) pemberhentian dan pensiun;</li> <li>7) mutasi/alih tugas;</li> <li>8) surat pernyataan menduduki jabatan;</li> <li>9) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan</li> <li>10) surat pernyataan pelantikan.</li> </ol> <p>c. melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;</li> <li>2) usulan ujian dinas; dan</li> <li>3) usulan tugas belajar</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>dan ijin belajar pegawai.</p> <p>e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan;</li> <li>2) laporan penyesuaian gaji;</li> <li>3) usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;</li> <li>4) LHKPN dan LHKASN; dan</li> <li>5) laporan pengelolaan <i>Database</i> Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).</li> </ol> <p>f. melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan pegawai yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cuti;</li> <li>2) pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera);</li> <li>3) pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);</li> <li>4) usulan penghargaan atau tanda jasa; dan</li> <li>5) laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI.</li> </ol> <p>g. melakukan urusan administrasi jabatan</p>
--	--	--	--

			<p>fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data nominatif pejabat fungsional;</li> <li>2) usulan bahan penilaian angka kredit;</li> <li>3) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; dan</li> <li>4) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.</li> </ol> <p>h. melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;</p> <p>i. melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai; dan</p> <p>j. melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian.</p>
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan pelaksanaan reformasi birokrasi;</li> <li>4. Melakukan urusan hubungan masyarakat;</li> <li>5. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
4.	Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P NIP.199707252022031001 Penata Muda, III/a	<p>Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8</p> <p>Tugas Tambahan: Pelaksana Reformasi Birokrasi/Zona Integritas (ZI) dan Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>b. Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
5.	Utoyo, S.ST. NIP.197308252007011001 Penata Muda, III/a	<p>Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/8</p> <p>Tugas Tambahan: Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi/ope rator <i>website</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> <li>3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;</li> </ol>
6.	Basaria Imelda Situmorang, A.Md NIP.199401132022032001 Pengatur, II/c	<p>Calon Pelaksana/ Terampil-Teknisi Penelitian dan Perekayasaan/6</p> <p>Tugas Tambahan: Pelaksana Reformasi Birokrasi/Zona Integritas (ZI) dan Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;</li> <li>5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> <li>6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;</li> <li>7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk</li> </ol>

			<p>disampaikan kepada PPID Utama;</p> <p>8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala;</p> <p>9. Melakukan updating informasi/berita di media sosial;</p> <p>10. Melakukan <i>maintenance</i> media sosial;</p> <p>11. Melakukan updating informasi/berita di <i>website</i>;</p> <p>12. Melakukan <i>maintenance website</i>;</p> <p>13. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa:</p> <p>a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>b. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;</p> <p>c. laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan</p> <p>d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.</p> <p>14. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil</p>
--	--	--	---

			<p>kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut;</p> <p>15. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
<b>b. Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga</b>			
1.	La Siama, S.H. NIP. 197607262007011001 Penata, III/c	<p>Verifikator Keuangan/6</p> <p>Tugas Tambahan: Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan/ BMN</p>	<p>1. Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan:</p> <p>1) upacara;</p> <p>2) rapat; dan</p> <p>3) penerimaan tamu.</p> <p>b. melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:</p> <p>1) pengaturan;</p> <p>2) penggunaan; dan</p> <p>3) pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya.</p> <p>c. melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;</p> <p>d. melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan</p>
2.	La Pali Lapandewa NIP.197509022007011013 Penata Muda, III/a	<p>Pelaksana Pemeliharaan Peralatan Mesin/Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/ Penerima Barang/ Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit/5</p>	
3.	Abdul Rahman NIP.197203172007011001 Penata Muda, III/a	<p>Pelaksana Pemeliharaan Peralatan Mesin/Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/ Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit/5</p>	
4.	Mulyadi NIP.197808192009101001 Pengatur Tk.I, II/d	<p>Pelaksana Pemeliharaan</p>	

	<p>Peralatan Mesin/Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/ Pemeriksaan Barang/ Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit/5</p>	<p>hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merencanakan anggaran pemeliharaan dan perbaikan jaringan listrik, air, telepon dan AC dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan/instalasi listrik, air, telepon dan AC agar menjadi baik;</li> <li>4. Mengawasi pelaksanaan proses pemeliharaan halaman, bangunan, pagar, jaringan, lampu dan pekarangan dengan memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan halaman, lingkungan kantor agar kondisi tetap dalam keadaan bersih, baik dan terpelihara;</li> <li>5. Merencanakan program dan anggaran pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor (halaman, gedung/bangunan dan peralatan kantor) dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>6. Melakukan persiapan pada ruang pertemuan yang akan dipakai untuk kegiatan koordinasi pengkajian, koordinasi tim teknis, seminar, <i>workshop</i>, dll;</li> <li>7. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa</li> </ol>
--	---	---

			<p>laporan kegiatan dinas lainnya;</p> <p>8. Koordinator urusan rumah tangga menyusun pembagian pekerjaan kebersihan ruangan dan halaman kantor;</p> <p>9. Koordinator urusan rumah tangga melakukan pengawasan terhadap aktivitas tenaga kontrak/PPNPN/UHL;</p> <p>10. Koordinator urusan rumah tangga melaporkan dan melakukan evaluasi kinerja tenaga kontrak/PPNPN/UHL kepada pimpinan.</p>
<b>c. Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara</b>			
1.	La Roka, S.E. NIP.197308252001121001 Penata, III/c	Penyusun Laporan/ Pejabat Pembuat Komitmen/7	<p>1. Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajiban, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;</p> <p>b. melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan hasil kerja berupa:</p> <p>1) Surat Perintah Membayar (SPM); dan</p> <p>2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</p> <p>c. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja</p>

			<p>berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK);</li> <li>2) rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);</li> <li>3) rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;</li> <li>4) realisasi anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan</li> <li>5) bulanan, semester, dan tahunan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan, dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan;</li> <li>3. Melakukan konfirmasi, koordinasi dan komunikasi dengan KPPN, DJ/PB, Badan Litbang Pertanian dan pengelola SAK dan SIMAK BMN berdasarkan</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>kebutuhan dan validasi data untuk mengatasi permasalahan dan pemutakhiran data keuangan;</p> <p>4. Mengelola, mengarahkan dan mengawasi urusan keuangan sesuai prosedur agar tata kelola keuangan berjalan lebih baik dan optimal;</p> <p>5. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
2.	<p>Nova Liza Yulinda, A.Md.P NIP.199507022022032002 Pengatur, II/c</p>	<p>Calon Pelaksana/Teram-pil-Teknisi Penelitian dan Perencanaan/6</p> <p>Tugas Tambahan: PPABP/Pembuat Daftar Gaji</p>	<p>1. Mengumpulkan bahan penyusunan gaji pegawai dari kepegawaian berupa SK CPNS, Kenaikan Pangkat, KGB, Kenaikan Fungsional, SK Struktural, Mutasi/Pindahan, Tunjangan Keluarga dll;</p> <p>2. Melakukan perubahan gaji berdasarkan data SK CPNS, KNP, KGB yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Presiden, Kementerian Pertanian, BKN dan Badan Litbang Pertanian sesuai dengan pangkat dan golongan;</p> <p>3. Membuat daftar gaji, lembur, uang makan yang prosesnya memerlukan tanda tangan KPA atau Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran serta Pembuat Daftar Gaji untuk diteruskan ke bagian SPP dan SPM serta ADKnya;</p> <p>4. Menyusun dan mengajukan daftar gaji, lembur, uang makan yang sudah ditanda</p>

			<p>tangani oleh pimpinan untuk diajukan ke KPPN;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengambil SP2D dari KPPN dan menyerahkan ke bank untuk pencairan gaji;</li> <li>6. Membuat rekap SKPP Pensiun dan SKPP mutasi pegawai yang di tanda tangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan disetujui oleh Kepala KPPN;</li> <li>7. Membantu menyiapkan data penggajian untuk laporan bulanan dan tahunan untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan penggajian;</li> <li>8. Menyiapkan data untuk bahan evaluasi atau pemeriksaan untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan administrasi penggajian;</li> <li>9. Menyusun arsip untuk tertib administrasi penggajian;</li> <li>10. Membuat bukti potong SPT Tahunan setiap tahunnya;</li> <li>11. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
3.	La Tonga, S.E. NIP.197910082007011001 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Keuangan/ Petugas SIMAK BMN/6	1. Melakukan penyusunan laporan keuangan dan BMN, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan:
4.	Nova Liza Yulinda, A.Md.P NIP.199507022022032002 Pengatur, II/c	Calon Pelaksana/Teram pil-Teknisi Penelitian dan Perencanaan/6  Tugas Tambahan: Pembantu Petugas SIMAK BMN	a. rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan

			<p>Lelang (KPKNL);</p> <p>b. rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;</p> <p>c. realisasi anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan</p> <p>d. bulanan, semester, dan tahunan.</p> <p>2. Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <p>a. Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;</p> <p>b. Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan pengadaan barang/jasa;</li> <li>2) Pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan;</li> <li>3) dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa.</li> </ol> <p>c. Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan Negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelolaan BMN;</li> <li>2) Dokumentasi</li> </ol>
--	--	--	---

			<p>kepemilikan BMN;</p> <p>3) Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN;</p> <p>4) pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN;</p> <p>5) klasifikasi/</p> <p>6) penetapan BMN sesuai dengan SAP;</p> <p>7) penyusunan neraca kekayaan Negara; dan</p> <p>8) usulan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan BMN.</p> <p>3. Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas 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 dan ULP;</p> <p>4. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
5.	La Harimin, S.E. NIP.197711032007011001 Penata Muda Tk.I, III/b	Bendahara Pengeluaran/7	<p>1. Menerima, menyimpan, membayarkan uang berdasarkan jumlah pengajuan agar tewujudnya kelancaran kegiatan;</p> <p>2. Mencairkan dana di bank (UP/TUP/GUP/LS) sesuai dengan jumlah pengajuan untuk memudahkan kelancaran kegiatan balai;</p> <p>3. Melakukan pengecekan permintaan anggaran dari penanggung jawab kegiatan</p>

			<p>berdasarkan POK, DIPA agar sesuai dengan pagu yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membukukan buku kas umum bendahara sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan pengawasan keuangan;</li> <li>5. Membukukan buku kas bank sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan dalam memantau jumlah saldo bank;</li> <li>6. Membukukan buku kas pajak sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan dalam memantau besaran pajak yang dikeluarkan;</li> <li>7. Membukukan buku kas kasir sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan dalam pemantauan jumlah uang tunai;</li> <li>8. Membukukan buku kas pengawasan anggaran sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan pengawasan anggaran;</li> <li>9. Membuat laporan pertanggung jawaban berdasarkan jumlah SPJ yang telah dikeluarkan sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.</li> </ol>
6.	Jola Marna Laturake NIP.197807232006042001 Penata Muda, III/a	Bendahara Penerimaan/7  Tugas Tambahan: Operator Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan: 1) kegiatan penghitungan</li> </ol>

			<p>tagihan;</p> <p>2) penatausahaan dan pembukuan; dan penerimaan, penyetoran dan pelaporan;</p> <p>2. Melakukan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBPN berupa hasil kebun percobaan, sewa mess, sewa rumah dinas, hasil UAT berdasarkan penetapan target agar tersetornya PNBPN ke Kas Negara;</p> <p>3. Mengecek penggunaan PNBPN sesuai dengan target agar sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan;</p> <p>4. Mengidentifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBPN yang potensial sesuai dengan kondisi yang ada di BPSIP untuk menambah sumber penerimaan negara;</p> <p>5. Mengusulkan peraturan tentang tarif PNBPN sesuai dengan buku pedoman PNBPN untuk menambah sumber penerimaan negara;</p> <p>6. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBPN sesuai dengan ketentuan buku pedoman agar terselenggaranya tertib administrasi;</p> <p>7. Menyetorkan PNBPN ke bank dan mengarsipkannya;</p> <p>8. Membukukan hasil penyetoran ke dalam buku penerimaan PNBPN;</p> <p>9. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
--	--	--	--

7.	La Siana, S.H. NIP. 197607262007011001 Penata, III/c	Verifikator Keuangan/6  Tugas Tambahan: Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan/ BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Mengumpul dan menyusun SPJ bukti pengeluaran dan laporan untuk bahan verifikasi;</li> <li>3. Mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Menyerahkan lembar SPJ kepada bendahara untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>5. Menjelaskan kepada bendahara bila terdapat konsep SPJ yang salah untuk diperbaiki;</li> <li>6. Membuat laporan atas hasil pekerjaan;</li> <li>7. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
8.	Calasina Sarah Dina Jesajas, S.P. NIP.196809202005012002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Keuangan/PUMK/ 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan kelengkapan kuitansi pembayaran untuk tertib administrasi;</li> <li>2. Melakukan verifikasi pencairan anggaran dan SPJ;</li> <li>3. Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai akun belanja masing-masing kegiatan;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Membukukan kuitansi ke dalam buku wasdit;</li> <li>5. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan;</li> <li>6. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan;</li> <li>7. Membantu menyiapkan data keuangan untuk laporan bulanan;</li> <li>8. Membuat laporan pajak;</li> <li>9. Menyiapkan data untuk bahan evaluasi atau pemeriksaan;</li> <li>10. Menyusun arsip untuk tertib administrasi keuangan;</li> <li>11. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ul>
9.	Tineke Latumeten NIP.197204232005012001 Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Keuangan/ PUMK/6	
10.	Wa Hamsiah, S.ST. NIP.198102022008122002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Keuangan/ PUMK/6	

### III. KELOMPOK PROGRAM DAN EVALUASI

#### a. Tim Kerja Program

1.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP.198002252014032001 Penata Muda Tk.I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/9  Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Program dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, dengan hasil kerja berupa dokumen: program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, dan RAB BPSIP;</li> <li>2. Mengoordinasikan pengusulan proposal kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>3. Menyusun alokasi kebutuhan anggaran kegiatan;</li> <li>4. Menyiapkan usulan revisi anggaran berdasarkan perubahan kebijakan atau dinamika pelaksanaan kegiatan;</li> </ul>
----	---	--	---

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melaksanakan perencanaan dan evaluasi serta revisi kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>6. Mendokumentasikan penyusunan matrik program, proposal, KAK, dan RAB kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>7. Menyusun dan menelaah RKA-KL/DIPA;</li> <li>8. Mengumpulkan dan membuat usulan rencana kegiatan subbagian Program dan Anggaran (RKA-KL/DIPA);</li> <li>9. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi penerapan standar instrumen pertanian;</li> <li>10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
2.	Jola Marna Laturake NIP.197807232006042001 Penata Muda, III/a	Bendahara Penerimaan/7  Tugas Tambahan: Operator Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Penanggung Jawab Program dan Anggaran dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, dengan hasil kerja berupa dokumen: program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, dan RAB BPSIP, serta revisi kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>2. Melakukan penyusunan anggaran ke dalam aplikasi</li> </ol>
3.	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001 Penata Muda, III/a	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8  Tugas Tambahan: Operator Program dan Anggaran	

			<p>SAKTI;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan updating data proposal kegiatan dalam aplikasi i-program sebagai akibat adanya revisi anggaran;</li> <li>4. Mendokumentasikan penyusunan matrik program, proposal, KAK, dan RAB kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>5. Mengumpulkan dan membuat rencana kerja dan anggaran balai;</li> <li>6. Mengumpulkan dan menyusun Rencana Operasional Kegiatan Balai (rencana penarikan anggaran, rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencapaian target fisik dalam aplikasi SAKTI);</li> <li>7. Mengumpulkan, menyusun dan menyampaikan bahan pendukung penyusunan program kerja audit kinerja lingkup balai;</li> <li>8. Mengumpulkan dan membuat bahan laporan kegiatan subbagian program dan anggaran;</li> <li>9. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
--	--	--	---

<b>b. Tim Kerja Evaluasi</b>			
1.	Maryke Jolanda Van Room, S.P., M.Si. NIP.197204132007012001 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11  Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi dan pelaporan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kinerja instansi (LAKIN); dan</li> <li>b. hasil pemantauan.</li> </ol> </li> <li>2. Melakukan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;</li> <li>3. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>4. Melakukan pelaksanaan pengendalian intern dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan sistem pengendalian internal (SPI);</li> <li>5. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;</li> <li>6. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI), dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HaKI;</li> <li>7. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut;</li> <li>8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya dalam mendukung penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</li> </ol>

2.	Rendy Setiawan, S.Pt. M.Si NIP.198909302022031001 Penata Muda Tk.I, III/b	Calon Ahli Pertama- Peneliti/8  Tugas Tambahan: Operator Aplikasi <i>online</i> Monev (SMART DJA, eMonev Bappenas, eSakip, i-Monev) dan Petugas Pelaporan	1. Melakukan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi; 2. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 3. Melakukan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa:
3.	Klara Naibaho, S.Tr.P NIP.199604172022032001 Penata Muda, III/a	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8  Tugas Tambahan: Operator Aplikasi <i>online</i> Monev (SMART DJA, eMonev Bappenas, eSakip, i-Monev) dan Petugas Pelaporan	a. dokumen penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan; dan b. laporan hasil penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
4.	Valentino Febrian Hihola, S.P. NIP.198402012018011001 Penata Muda, III/a	Petugas Belajar S2/ Pengadministrasi dan Penyaji Data/6	4. Melakukan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan: a. kinerja instansi (LAKIN); dan b. hasil pemantauan. 5. Menyiapkan bahan laporan output kegiatan; 6. Melakukan updating laporan di aplikasi <i>online</i> Monev (Sakti, SMART DJA, eMonev Bappenas, eSAKIP); 7. Menyiapkan bahan laporan/data realisasi keuangan kegiatan balai; 8. Melakukan updating laporan realisasi keuangan kuitansi harian, SPM dan

			<p>SP2D di aplikasi <i>online</i> iMonev;</p> <p>9. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
<b>IV. KELOMPOK DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>			
<b>a. Pengawas Benih Tanaman</b>			
1.	<p>La Dahamarudin, S.P. M.P. NIP.196808021999031001 Penata Tk.I, III/d</p>	<p>Kepala IP2TP Makariki/ Pengawas Benih Tanaman Muda/9</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis dan mengevaluasi rencana pengawasan benih;</li> <li>2. Melaksanakan analisis data hasil percobaan penilaian galur/ kultivar/klon harapan;</li> <li>3. Membuat usulan pelepasan varietas;</li> <li>4. Menyusun materi sidang pelepasan varietas;</li> <li>5. Menyusun laporan akhir kegiatan pelepasan calon varietas;</li> <li>6. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif dan vegetatif;</li> <li>7. Membuat laporan pengujian check plot/verifikasi di lapang;</li> <li>8. Merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian verifikasi varietas di laboratoris dengan analisis protein/DNA;</li> <li>9. Melaksanakan pengujian virus secara serologi;</li> <li>10. Melaksanakan pengujian bakteri dengan metoda agar test;</li> <li>11. Verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis isolasi DNA;</li> <li>12. Verifikasi varietas di</li> </ol>

			<p>laboratorium untuk analisis DNA;</p> <p>13. Melaksanakan pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menganalisis data pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;</p> <p>15. Menyusun laporan pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;</p> <p>16. Membuat koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah isolat patogen tular benih;</p> <p>17. Membuat koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah dokumentasi hasil analisis DNA;</p> <p>18. Meremajakan koleksi isolat patogen tular benih;</p> <p>19. Melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/prosedur pengujian mutu benih;</p> <p>20. Melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih;</p> <p>21. Melaksanakan penilaian ulang terhadap kelayakan produsen/pengedar benih;</p> <p>22. Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu;</p> <p>23. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu;</p> <p>24. Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu;</p> <p>25. Melakukan kaji ulang manajemen;</p>
--	--	--	---

			<p>26. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen;</p> <p>27. Melaksanakan audit internal;</p> <p>28. Memperbaiki hasil audit internal;</p> <p>29. Memperbaiki hasil survailen;</p> <p>30. Bertindak sebagai auditee (yang diaudit);</p> <p>31. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium;</p> <p>32. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium;</p> <p>33. Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan;</p> <p>34. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan;</p> <p>35. Melakukan penanganan TKP;</p> <p>36. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan;</p> <p>37. Mengumpulkan dan menyimpan barang bukti;</p> <p>38. Mencari tersangka;</p> <p>39. Meminta keterangan pada sakasi, tersangka dan saksi ahli;</p> <p>40. Menyusun berita acara pemeriksaan;</p> <p>41. Melakukan gelar perkara;</p> <p>42. Menyusun laporan hasil gelar perkara;</p> <p>43. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI;</p> <p>44. Menjadi saksi ahli;</p> <p>45. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
--	--	--	--

2.	Raihan, A.Md NIP.199108122019021002 Pengatur, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil/6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih;</li> <li>2. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih;</li> <li>3. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih;</li> <li>4. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia);</li> <li>5. Menyiapkan bahan dan materi pengawasan pemasaran/peredaran benih;</li> <li>6. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas;</li> <li>7. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan;</li> <li>8. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil);</li> <li>9. Melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif;</li> <li>10. Melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetatif;</li> <li>11. Identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas;</li> <li>12. Melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas;</li> </ol>
----	--	---	---

			<p>13. Melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;</p> <p>14. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase vegetatif/pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;</p> <p>15. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif;</p> <p>16. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif;</p> <p>17. Melaksanakan pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian, dan taksasi produksi) dalam rangka sertifikasi sumber benih;</p> <p>18. Memproses permohonan pengujian mutu benih laboratoris;</p> <p>19. Melaksanakan pengujian kadar air - metode cepat;</p> <p>20. Melaksanakan pengujian kadar air - metode oven;</p> <p>21. Melaksanakan pengujian kemurnian fisik;</p> <p>22. Melaksanakan inventarisasi pedagang atau produsen benih;</p> <p>23. Memantau stok dan peredaran benih;</p> <p>24. Membuat laporan hasil uji lengkap pengecekan mutu benih;</p> <p>25. Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu;</p> <p>26. Menyusun dokumen sistem manajemen mutu;</p>
--	--	--	---

			<p>27. Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu;</p> <p>28. Melakukan kaji ulang manajemen;</p> <p>29. Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen;</p> <p>30. Melaksanakan audit internal;</p> <p>31. Memperbaiki hasil audit internal;</p> <p>32. Memperbaiki hasil survailen;</p> <p>33. Bertindak sebagai auditee (yang diaudit);</p> <p>34. Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium;</p> <p>35. Membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium;</p> <p>36. Melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan;</p> <p>37. Melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan;</p> <p>38. Melakukan penanganan TKP;</p> <p>39. Melakukan penyelidikan dan pemeriksaan;</p> <p>40. Menggumpulkan dan menyimpan barang bukti;</p> <p>41. Mencari tersangka;</p> <p>42. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli;</p> <p>43. Menyusun berita acara pemeriksaan;</p> <p>44. Melakukan gelar perkara;</p> <p>45. Menyusun laporan hasil gelar perkara;</p> <p>46. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI;</p> <p>47. Menjadi saksi ahli;</p> <p>48. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan,</p>
--	--	--	--

			dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
<b>b. Penyuluh Pertanian Ahli</b>			
1.	Ir. Hamid Mahu NIP.196505251993031024 Pembina Tk.I, IV/b	Koordinator Penyuluh/ Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat provinsi;</li> <li>2. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP);</li> <li>3. Menyusun rencana kegiatan diseminasi (RDHP/RODHP/RAB);</li> <li>4. Menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan diseminasi di tingkat lapangan;</li> <li>5. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pertemuan tatap muka berupa temu informasi, temu aplikasi paket teknologi, temu lapang dan temu usaha;</li> <li>6. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pengembangan media informasi (cetak/elektronik) berupa paket siaran radio/televisi, publikasi media massa dan <i>website</i>;</li> <li>7. Menyiapkan materi ajar untuk keperluan sebagai narasumber standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan kelembagaan pendukung agribisnis dalam kegiatan pelatihan, <i>workshop</i> dan studi banding yang diselenggarakan oleh BPP dan Dinas terkait;</li> <li>8. Melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model</li> </ol>
2.	Aksan Loou, S.P. M.Si. NIP.196903061991031012 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	
3.	Maryke Jolanda Van Room, S.P. M.Si. NIP.197204132007012001 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	

			<p>peragaan berupa gelar teknologi, demplot, visitor plot/<i>display</i> dan ekpose/pameran/media cetak;</p> <p>9. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;</p> <p>10. Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;</p> <p>11. Membuat laporan hasil pekerjaan;</p> <p>12. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
4.	Dr. Kardiyono, S.TP. M.Si NIP. 197003121998031001 Penata Tk. I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/9	1. Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi;
5.	Dini Fibriyanti, S.P. M.Si. NIP.198002252014032001 Penata Muda Tk.I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/9	<p>2. Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat provinsi;</p> <p>3. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP);</p> <p>4. Menyusun rencana kegiatan diseminasi (RDHP/RODHP/RAB);</p> <p>5. Menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan diseminasi di tingkat lapangan;</p> <p>6. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pertemuan tatap muka berupa temu informasi, temu aplikasi kegiatan Standardisasi komoditas pertanian spesifik lokasi inasi;</p> <p>7. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui</p>

			<p>model pengembangan media informasi (cetak/elektronik) berupa audio visual (CD/DVD/film), paket siaran radio/televisi, publikasi media massa dan <i>website</i>;</p> <p>8. Menyiapkan materi untuk keperluan sebagai narasumber kegiatan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan kelembagaan pendukung agribisnis dalam kegiatan pelatihan, <i>workshop</i> dan studi banding yang diselenggarakan oleh BPP dan Dinas terkait;</p> <p>9. Melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model peragaan berupa gelar teknologi, demplot, visitor plot/<i>display</i> dan ekpose/pameran/media cetak;</p> <p>10. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;</p> <p>11. Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;</p> <p>12. Membuat laporan hasil pekerjaan;</p> <p>13. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
6.	Asti Caturatmi, S.P. NIP.198405072015032001 Penata Muda Tk.I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/8	1. Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi;
7.	Utoyo, S.ST. NIP.197308252007011001	Penyuluh Pertanian Ahli	2. Menyusun program penyuluhan pertanian

	Penata Muda, III/a	Pertama/8	
8.	Irfan Ohorella, S.P. NIP.198002152008011009 Penata Muda Tk.I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/8	3. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP);
9.	Klara Naibaho, S.Tr.P NIP.199604172022032001 Penata Muda, III/a	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8	4. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pertemuan tatap muka berupa temu informasi, temu aplikasi paket teknologi, temu lapang dan temu usaha;
10.	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001 Penata Muda, III/a	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8	5. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pengembangan media informasi (cetak/elektronik) berupa leaflet/liptan, brosur, buku, paket siaran radio/televi, publikasi media massa;
11.	Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P NIP.199707252022031001 Penata Muda, III/a	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8	6. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
			7. Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
			8. Membuat laporan hasil pekerjaan;
			9. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
<b>c. Perpustakaan</b>			
1.	Helena Maria Tarumasely, A.Md NIP.196911081995032001 Penata Muda Tk.I, III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan/ Penanggung Jawab Perpustakaan/7	1. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen:
2.	Wa Hamsiah, S.ST. NIP.198102022008122002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Keuangan/ PUMK/6 Tugas Tambahan: Petugas Perpustakaan	a. laporan informasi dan dokumentasi hasil penerapan dan diseminasi standar

			<p>instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>b. laporan penyelenggaraan seminar;</p> <p>c. dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan;</p> <p>d. laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan; dan</p> <p>e. daftar hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p> <p>2. Menyusun rencana kerja operasional perpustakaan;</p> <p>3. Mempersiapkan dan mengoordinasikan kegiatan perpustakaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan, penerimaan dan pendistribusian bahan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>5. Menerima koleksi baru berupa buku, jurnal/majalah maupun CD atau bahan informasi lainnya;</p> <p>6. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penelahaan sebagai informasi umpan balik penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>7. Mencatat koleksi baru dalam buku induk dan database server perpustakaan;</p> <p>8. Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu;</p> <p>9. Mengolah data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;</p> <p>10. Mengolah data bibliografi dalam bentuk basis data;</p>
--	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik;</li> <li>12. Melakukan pertukaran dan membantu penyebaran publikasi hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>13. Melakukan monitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan;</li> <li>14. Membuat statistik perpustakaan;</li> <li>15. Melakukan pelayanan pengunjung perpustakaan (baca di tempat) peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;</li> <li>16. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
<b>d. Kebun Percobaan (IP2TP) Makariki</b>			
I.	La Dahamarudin, S.P. M.P. NIP.196808021999031001 Penata Tk.I, III/d	Kepala IP2TP Makariki/ Pengawas Benih Tanaman Muda/9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan komoditas, luas tanam, tanggal tanam dan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang akan dilaksanakan;</li> <li>2. Memberi petunjuk ploting lahan untuk kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan kegiatan lain;</li> <li>3. Mengarahkan pembersihan lahan KP dan perkantoran;</li> <li>4. Memberi petunjuk pengolahan lahan;</li> <li>5. Memberi petunjuk pembuatan persemaian;</li> <li>6. Memberi petunjuk penanaman;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memberi petunjuk pemeliharaan tanaman;</li> <li>8. Memberi petunjuk pengamatan;</li> <li>9. Memberi petunjuk panen dan prosesing;</li> <li>10. Memonitor dan melaporkan pemasaran hasil;</li> <li>11. Penyetoran hasil kebun ke Kas Negara;</li> <li>12. Melaporkan hasil kegiatan kebun ke atasan langsung setiap bulan;</li> <li>13. Menyusun karya tulis ilmiah hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>14. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
2.	Paulus Kakihary NIP.197107282007011001 Penata Muda, III/a	<p>Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/5</p> <p>Tugas Tambahan: Pengelola Kebun Percobaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan penanganan gedung, penanganan jaringan listrik, telepon, internet, air, dan AC;</li> <li>2. Mengidentifikasi bagian instalasi dan prosedur kerja, mesin dan alat di ruang pertemuan;</li> <li>3. Memelihara dan merawat seluruh instalasi listrik, jaringan telepon, AC, dan jaringan internet;</li> <li>4. Memelihara dan melakukan perbaikan jaringan listrik di setiap ruangan;</li> <li>5. Membuat <i>draft</i> usulan penggantian sarana prasarana kantor yang rusak;</li> <li>6. Membuat <i>draft</i> usulan penggantian <i>spare part</i> dan perbaikan jaringan telepon, LAN, jaringan listrik, AC</li> </ol>

			<p>split di tiap ruangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memelihara dan melakukan perbaikan AC split;</li> <li>8. Membuat laporan pertanggungjawaban perbaikan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas penanganan jaringan listrik, telepon, internet, air dan AC;</li> <li>10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol> <p>Tugas tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan lahan (rumput);</li> <li>2. Membuat petak tanam (guludan);</li> <li>3. Melakukan penanaman;</li> <li>4. Melakukan pemupukan;</li> <li>5. Melakukan penyiangan;</li> <li>6. Melakukan pengendalian hama dan penyakit;</li> <li>7. Merawat peralatan kebun;</li> <li>8. Mengatur pengairan;</li> <li>9. Melakukan pemanenan;</li> <li>10. Menyiram tanaman apabila kekeringan (musim kemarau);</li> </ol>
3.	Oceanlady Liklikwatil NIP.197306082005012001 Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Keuangan/6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan kelengkapan kuitansi pembayaran untuk tertib administrasi;</li> <li>2. Melakukan verifikasi pencairan anggaran dan SPJ;</li> <li>3. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai akun belanja masing-masing kegiatan;</li> <li>4. Membukukan kuitansi ke dalam buku wasdit;</li> <li>5. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari</li> </ol>

			<p>masing-masing kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan;</li> <li>7. Membantu menyiapkan data keuangan untuk laporan bulanan;</li> <li>8. Membuat laporan pajak;</li> <li>9. Menyiapkan data untuk bahan evaluasi atau pemeriksaan;</li> <li>10. Menyusun arsip untuk tertib administrasi keuangan;</li> <li>11. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
4.	Elizeba Hiariej NIP.197504242006042031 Penata Muda, III/a	Petugas Perpustakaan/5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan penanganan buku, majalah, folder, <i>leaflet</i>, brosur, dokumen dan koran serta pengelolaan ruangan perpustakaan KP Makariki;</li> <li>2. Memelihara, menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian lingkungan perpustakaan KP Makariki;</li> <li>3. Menyiapkan dan memfasilitasi setiap tamu yang membutuhkan informasi;</li> <li>4. Mengajukan <i>draft</i> usulan pembelian dan perbaikan prasarana perpustakaan KP Makariki yang diperlukan;</li> <li>5. Melakukan pembersihan rak koleksi dan merapikan kursi baca;</li> <li>6. Melakukan alih media koleksi perpustakaan (<i>scan</i>);</li> <li>7. Melakukan pembersihan lemari koleksi;</li> <li>8. Melakukan pembersihan inventaris berupa kardeks;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melakukan registrasi buku-buku yang lama dan yang baru;</li> <li>10. Melakukan pembersihan meja baca dan merapikan koleksi ke rak buku;</li> <li>11. Melakukan perawatan berupa pencegahan anti rayap;</li> <li>12. Melaksanakan <i>Pest Control</i> pada buku;</li> <li>13. Merapikan koran dan menjilidnya;</li> <li>14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;</li> <li>15. Membuat laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>16. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</li> </ol>
5.	Jopy Manukutty NIP.197107042006041013 Penata Muda, III/a	Operator Traktor/3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan mesin traktor dan <i>handtractor</i> sebelum dipakai;</li> <li>2. Melakukan perawatan terhadap mesin traktor dan <i>handtractor</i>;</li> <li>3. Memperbaiki kerusakan ringan pada mesin traktor dan <i>handtractor</i>;</li> <li>4. Membantu menyiapkan lahan untuk pelaksanaan kegiatan di lapangan;</li> <li>5. Melakukan pengolahan tanah;</li> <li>6. Melakukan pemupukan;</li> <li>7. Memangkas rumput pada padang rumput, pekarangan kantor, di pinggir jalan dan tempat lain yang membutuhkan;</li> <li>8. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan,</li> </ol>

			dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
6.	Thimotius Pilayate NIP.196507032006041014 Penata Muda, III/a	Pekarya Kebun/2	1. Membersihkan lahan (rumput); 2. Membuat petak tanam (guludan);
7.	Benony Saleky NIP.197105282007011001 Pengatur Muda Tk.I, II/b	Pekarya Kebun/2	3. Melakukan penanaman; 4. Melakukan pemupukan; 5. Melakukan penyiangan; 6. Melakukan pengendalian hama dan penyakit; 7. Merawat peralatan kebun; 8. Mengatur pengairan; 9. Melakukan pemanenan; 10. Menyiram tanaman apabila kekeringan (musim kemarau); 11. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
8.	Raihan, A.Md NIP.199108122019021002 Pengatur, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil/6	1. Melakukan pelayanan pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 2. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan alat, fasilitas, sarana dan prasarana penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 3. Membuat laporan hasil pekerjaan; 4. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
<b>e. Laboratorium</b>			
1.	Ir. Hamid Mahu NIP.196505251993031024 Pembina Tk.I, IV/b	Penanggung Jawab Laboratorium Pasca Panen/	Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan laboratorium, dengan hasil kerja berupa

		Koordinator Penyuluh/ Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan laboratorium.
2.	Jacob Mathias Ayal, S.P. NIP.198008282011011008 Penata, III/c	Penanggung Jawab Laboratorium Tanah/Pengadministrasi dan Penyaji Data/6	
<b>V. PENETAPAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI/ TENAGA KONTRAK</b>			
1.	Idris	Petugas Kebersihan Ruang Aula II dan Pelaksana Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan ruangan aula II saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan aula II;</li> <li>3. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>4. Menata halaman kantor;</li> <li>5. Mengelola kebun benih dan bibit tanaman;</li> <li>6. Memproduksi benih dan bibit tanaman;</li> <li>7. Memasarkan bibit tanaman dan hasil panen dari kebun benih dan bibit;</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;</li> <li>9. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
2.	Jainab Mahulauw	Petugas Kebersihan Ruang Program, Ruang Rumah Tangga dan Cafe Artocarpus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan program dan ruangan rumah tangga saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan program dan ruangan rumah tangga;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi wanita gedung perpustakaan;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>5. Membantu pekerjaan pada bagian rumah tangga;</li> <li>6. Membersihkan Cafe Artocarpus;</li> <li>7. Membantu mengelola Cafe Artocarpus;</li> <li>8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</li> <li>9. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
3.	Jeanne Patty, S.P.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruang Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan perpustakaan saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan perpustakaan;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi wanita pada ruangan perpustakaan;</li> <li>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>5. Membantu pekerjaan pada bagian evaluasi;</li> <li>6. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li> <li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>d. Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>7. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;</li> <li>9. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;</li> <li>10. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> <li>11. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;</li> <li>12. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;</li> <li>13. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala;</li> <li>14. Melakukan updating informasi/berita di media sosial;</li> <li>15. Melakukan <i>maintenance</i> media sosial;</li> <li>16. Melakukan updating informasi/berita di <i>website</i>;</li> <li>17. Melakukan <i>maintenance website</i>;</li> <li>18. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>b. laporan pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--	--

			<p>kegiatan promosi dan pameran;</p> <p>c. laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan</p> <p>d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.</p> <p>19. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut;</p> <p>20. Melakukan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa:</p> <p>a. dokumen penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan; dan</p> <p>b. laporan hasil penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p>
--	--	--	--

			<p>21. Melakukan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dengan hasil kerja berupa dokumen laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kinerja instansi (LAKIN); dan</li> <li>b. hasil pemantauan;</li> </ol> <p>22. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>23. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
4.	Belssy Salhuteru, S.E.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruang Bendahara Pengeluaran dan KSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan bendahara pengeluaran dan ruangan evaluasi saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung utama;</li> <li>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>5. Membantu pekerjaan bendaharan pengeluaran;</li> <li>6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</li> <li>7. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
5.	Marladi, A.Md	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruang AWR dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan AWR dan ruangan keuangan saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan AWR dan ruangan keuangan;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi pria pada gedung perpustakaan;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>5. Petugas operator ruangan AWR;</li> <li>6. Petugas operator komputer pada bagian evaluasi;</li> <li>7. Membantu pekerjaan pada bagian evaluasi;</li> <li>8. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT);</li> <li>9. Membuat rekapitulasi bulanan perjalanan dinas pegawai BPSIP Maluku dan laporan perjalanan dinasnya dan melaporkan kepada atasan;</li> <li>10. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li> <li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>d. Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>11. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> <li>12. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;</li> <li>13. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;</li> <li>14. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>terkait dengan keterbukaan informasi publik.</p> <p>23. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut;</p> <p>24. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>25. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
6.	Zakiah Rumaf, S.P.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Perpustakaan	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan perpustakaan saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan perpustakaan;</p> <p>3. Membersihkan kamar mandi wanita ruangan perpustakaan;</p> <p>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</p> <p>5. Membersihkan/merawat buku dan peralatan yang ada di ruang perpustakaan;</p> <p>6. Melaporkan buku dan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab perpustakaan;</p> <p>7. Membantu pekerjaan pada bagian perpustakaan;</p> <p>8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>9. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
7.	Syanette Maria Nikijuluw, S.Pd.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Kepala Balai dan Sekretariat	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan Kepala Balai dan sekretariat saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membersihkan kamar mandi pada ruangan</p>

			<p>sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung utama;</li> <li>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan gedung utama;</li> <li>5. Bersama petugas lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>6. Menjadi operator telekomunikasi pada ruangan sekretariat balai;</li> <li>7. Menjadi operator komputer pada ruangan Kepala Balai dan sekretariat;</li> <li>8. Membantu pekerjaan Kepala Balai;</li> <li>9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;</li> <li>10. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
8.	La Wardin, S.Pd.I.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruang Rumah Tangga dan Teras Gedung Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan rumah tangga dan perlengkapan saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan rumah tangga;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi pria pada gedung utama;</li> <li>4. Membersihkan teras gedung utama;</li> <li>5. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada di dalam gedung utama;</li> <li>10. Melaporkan peralatan yang telah rusak kepada Koordinator Rumah Tangga;</li> <li>11. Membantu koordinator rumah tangga dan perlengkapan;</li> <li>12. Bersama petugas lainnya membersihkan lingkungan</li> </ol>

			<p>kantor;</p> <p>13. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>14. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
9.	Ita Puspitasari Ardin, A.Md	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Kepala Subbagian Tata Usaha, PPK, dan <i>Lobby</i>	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan Kepala Subbagian Tata Usaha, ruangan PPK, dan <i>Lobby</i> saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung utama;</p> <p>3. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan gedung utama;</p> <p>4. Bersama petugas lainnya membersihkan lingkungan kantor;</p> <p>5. Petugas operator layanan publik;</p> <p>6. Menerima dan melayani tamu atau pengunjung balai;</p> <p>7. Melakukan input pengaduan pada aplikasi layanan publik;</p> <p>8. Membuat rekapitulasi data tamu atau pengunjung balai;</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;</p> <p>10. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
10.	Tanudin, S. TP.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Laboratorium Pasca Panen	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan Laboratorium Pasca Panen saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan laboratorium pasca panen;</p> <p>3. Membersihkan kamar mandi di ruangan laboratorium pasca panen;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada dalam ruangan laboratorium pasca panen;</li> <li>5. Melaporkan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab ruangan laboratorium pasca panen;</li> <li>6. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>7. Menata halaman kantor;</li> <li>8. Mengelola kebun benih dan bibit tanaman;</li> <li>9. Memproduksi benih dan bibit tanaman;</li> <li>10. Memasarkan bibit tanaman dan hasil panen dari kebun benih dan bibit;</li> <li>11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</li> <li>12. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
11.	Ari Baya, S. Pd.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Laboratorium Pasca Panen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan laboratorium pasca panen saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan laboratorium pasca panen;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi di ruangan laboratorium pasca panen;</li> <li>4. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada dalam ruangan laboratorium pasca panen;</li> <li>5. Melaporkan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab ruangan laboratorium pasca panen;</li> <li>6. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membantu pekerjaan di bagian kepegawaian;</li> <li>8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</li> <li>9. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
12.	La Armin, A. Md	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Laboratorium Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan laboratorium tanah saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan laboratorium tanah;</li> <li>3. Membersihkan kamar mandi di ruangan laboratorium tanah;</li> <li>4. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada dalam ruangan laboratorium tanah;</li> <li>5. Melaporkan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab ruangan laboratorium tanah;</li> <li>6. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>7. Menata halaman kantor;</li> <li>8. Mengelola kebun benih dan bibit tanaman;</li> <li>9. Memproduksi benih dan bibit tanaman;</li> <li>10. Memasarkan bibit tanaman dan hasil panen dari kebun benih dan bibit;</li> <li>11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</li> <li>12. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
13.	Gloria Matital, S.P., M.P.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Kerja dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan merapikan ruangan kerja dan ruangan kepegawaian saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela</li> </ol>

			<p>ruangan kerja dan ruangan kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung perpustakaan;</li> <li>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>5. Membantu pekerjaan pada bagian evaluasi;</li> <li>6. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</li> <li>b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;</li> <li>c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</li> <li>d. Informasi yang dikecualikan.</li> </ol> </li> <li>7. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> <li>8. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;</li> <li>9. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;</li> <li>10. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</li> <li>11. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;</li> <li>12. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>Utama;</p> <p>13. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala;</p> <p>14. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</li> <li>b. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;</li> <li>c. laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan</li> <li>d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.</li> </ul> <p>15. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut;</p> <p>16. Melakukan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa:</p>
--	--	--	--

			<p>a. dokumen penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan; dan</p> <p>b. laporan hasil penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>17. Melakukan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan;</p> <p>a. kinerja instansi (LAKIN), dan</p> <p>b. hasil pemantauan.</p> <p>18. Melakukan penyiapan bahan kerja sama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerja sama yang meliputi:</p> <p>a. rancangan naskah kerja sama;</p> <p>b. laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama;</p> <p>c. jumlah jejaring dan/atau kerja sama penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang terjalin; dan</p> <p>d. pemanfaatan/ pengembangan/tindak lanjut penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi hasil kerja sama.</p> <p>19. Melakukan penyusunan laporan kegiatan bagian evaluasi, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p>
--	--	--	--

			<p>20. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>21. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
14.	Rahmad Nurrisan	Petugas Keamanan/ Satpam	<p>1. Menjaga keamanan lingkungan kantor;</p> <p>2. Menjaga keamanan peralatan dan barang inventaris kantor;</p> <p>3. Membuka dan mengunci pintu utama kantor pada saat masuk dan setelah selesai jam kerja kantor;</p> <p>4. Mengontrol dan mengunci pintu dan jendela setiap ruangan setelah selesai jam kerja kantor;</p> <p>5. Mengontrol dan menyalakan lampu bagian luar tiap gedung ketika jam selesai kerja;</p> <p>6. Mengontrol dan mematikan lampu bagian luar tiap gedung ketika jam masuk kerja;</p> <p>7. Menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih sesuai aturan;</p> <p>8. Selalu berjaga di Pos Keamanan dan tidak meninggalkan pos jaga kecuali dengan ijin dan melaporkan kepada Koordiantor Petugas Keamanan;</p> <p>9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;</p> <p>10. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p> <p>Uraian tugas Koordinator Petugas Keamanan (Satpam):</p> <p>1. Menyusun jadwal kerja satpam;</p> <p>2. Mengawasi dan mengontrol aktivitas satpam;</p> <p>3. Melaporkan dan melakukan evaluasi kinerja satpam kepada pimpinan.</p>
15.	Johan Salmon Lopulisa	Petugas Keamanan/ Satpam	
16.	Bahrudin	Petugas Keamanan/ Satpam  Tugas Tambahan: Koordinator Petugas Keamanan (Satpam)	
17.	Said Tuhulelu	Petugas Keamanan/ Satpam	
18.	Ferdinand Dadiara	Petugas Keamanan/ Satpam	
19.	Armin Hulungaya	Petugas Keamanan/ Satpam	
20.	Pebruno Wattimurry	Petugas Keamanan/ Satpam	
21.	Jacob Nanlohy	Petugas Keamanan/ Satpam	

22.	Johan Pelupessy	Petugas Kebersihan Kebun Percobaan Makariki	1. Membersihkan dan merapikan seluruh ruangan saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup, mengunci pintu dan jendela gedung KP Makariki;
23.	Andri Kakihary	Petugas Kebersihan Kebun Percobaan Makariki	3. Membersihkan kamar mandi/WC di KP Makariki; 4. Membersihkan/merawat peralatan yang ada dalam KP Makariki; 5. Melaporkan peralatan yang telah rusak ke Penanggung Jawab KP Makariki; 6. Bersama petugas lainnya membersihkan ruang pertemuan; 7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan; 8. Membuat laporan hasil pekerjaan.
24.	Zaldi Adjis	Pengemudi Kepala Balai/Petugas Kebersihan Teras Gedung Utama	1. Mengantar dan menjemput Kepala Balai dan Pejabat lainnya; 2. Bertanggung jawab atas kebersihan mobil; 3. Melaporkan kerusakan mobil; 4. Membersihkan teras gedung utama saat masuk dan sebelum pulang kantor; 5. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor; 6. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; 7. Membuat laporan hasil pekerjaan.
25.	Jack Alex Engelbert Deswert	Pengemudi/ Petugas Kebersihan Ruangan Laboratorium Tanah	1. Mengantar dan menjemput pejabat dan pegawai lainnya; 2. Bertanggung jawab atas kebersihan mobil;

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaporkan kerusakan mobil;</li> <li>4. Membersihkan dan merapikan ruangan laboratorium tanah saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>5. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan laboratorium tanah;</li> <li>6. Membersihkan kamar mandi ruangan laboratorium tanah;</li> <li>7. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada dalam ruangan laboratorium tanah;</li> <li>8. Melaporkan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab ruangan laboratorium tanah;</li> <li>9. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> <li>10. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</li> <li>11. Membuat laporan hasil pekerjaan.</li> </ol>
26.	La Igo	Pengemudi/ Petugas Kebersihan Ruangan Aula II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantar dan menjemput pejabat dan pegawai lainnya;</li> <li>2. Bertanggung jawab atas kebersihan mobil;</li> <li>3. Melaporkan kerusakan mobil;</li> <li>4. Membersihkan ruangan aula II saat masuk dan sebelum pulang kantor;</li> <li>5. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan aula II;</li> <li>6. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</li> </ol>

			7. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; 8. Membuat laporan hasil pekerjaan.
--	--	--	---

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001





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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97233  
Telepon (0911) 322542, Faksimili (0911) 322542  
Website : [www.bsip-maluku.pertanian.go.id](http://www.bsip-maluku.pertanian.go.id), e-mail : [bsipmaluku@pertanian.go.id](mailto:bsipmaluku@pertanian.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU**

**NOMOR : 317.2/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN RANCANGAN PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
KEWAJIBAN PENGELOLA ANGGARAN, PENANGGUNG JAWAB PROGRAM  
DAN ANGGARAN, DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU**

**TAHUN ANGGARAN 2023**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 dapat berjalan lancar efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas, Kewajiban Pengelola Anggaran, Penanggung Jawab Program dan Anggaran, Penanggung Jawab Kegiatan.
- b. bahwa penetapan tersebut merupakan pedoman bagi Pengelola Anggaran, Penanggung Jawab Program dan Anggaran, Penanggung Jawab Kegiatan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023;
12. Keputusan Kepala BPSIP Maluku Nomor : 122.2/Kpts/OT.020/H.12.27/V/2023 tanggal 9 Mei 2023 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Susunan Organisasi, Tugas dan Kewajiban Pengelola Anggaran, Penanggung Jawab Program dan Anggaran, Penanggung Jawab Kegiatan Tahun Anggaran 2023 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku seperti dalam Lampiran Surat Keputusan ini,
- KEDUA** : Rencana Operasional Kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku merupakan pedoman bagi Kepala Subbagian Tata Usaha, Bendahara dan jajaran Jabatan Fungsional serta Penanggung Jawab/Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001

Tembusan disampaikan kepada yang terhormat :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku  
Nomor : 317.2/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023  
Tanggal : 26 Juli 2023

## I. SUSUNAN ORGANISASI

Untuk kelancaran pelaksanaan administrasi, kegiatan penerapan dan pengamanan penggunaan keuangan/fisik Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, maka disusun organisasi sebagai berikut:

- a. Kuasa Penggunaan Anggaran
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Pejabat Pengujian dan Surat Perintah Pembayaran (PPSPM)
- d. Bendahara Pengeluaran
- e. Bendahara Penerimaan
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran
- g. Penanggung Jawab Program dan Anggaran
- h. Penanggung Jawab Kegiatan

## II. TUGAS DAN KEWAJIBAN

Tugas Pokok Kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku adalah melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dalam upaya peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian. Dalam rangka menunjang pelaksanaan rencana operasional kegiatan sistem pengelolaan anggaran berbasis kinerja, masing-masing pejabat mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

### 1. Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Balai

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan, antara lain:

- a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
- d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud;

- g. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan;
  - h. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat menunjuk Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/pejabat pembuat komitmen.
2. Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan, antara lain:
- a. Melaksanakan kegiatan terkait dengan TUPOKSI BPSIP Maluku sesuai DIPA secara efisien dan efektif;
  - b. Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
  - c. Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh BPSIP Maluku;
  - d. Menandatangani persetujuan pembayaran atas bukti-bukti pengeluaran anggaran/kuitansi di lingkungan BPSIP Maluku;
  - e. Memverifikasi dan menguji kebenaran material surat bukti pengeluaran anggaran mengenai hak pihak penagih;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK);
  - g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan di ROPAK;
  - h. Memberi arahan dan membimbing Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK);
  - i. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa;
  - j. Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan pengeluaran sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang bersangkutan;
  - k. Melakukan pemeriksaan keadaan pelaksanaan anggaran BPSIP melalui PUMK sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
  - l. Menetapkan dan mengesahkan spesifikasi teknik, harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan, lokasi pengadaan, dan hasil pengadaan yang disampaikan oleh panitia/pejabat pengadaan;
  - m. Menyiapkan, melaksanakan, dan menandatangani perjanjian kontrak kerja (SPK) dengan pihak penyedia barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kontrak tersebut;
  - n. Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BPSIP Maluku.

3. Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran (PPSPM) mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan:
  - a. Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. Menguji kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    - pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
    - nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian akan kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
    - jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketetapan atas jadwal waktu pembayaran)
  - d. Menguji pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
  - e. Menguji kemungkinan adanya pemborosan dan inefisiensi;
  - f. Menindak lanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - g. Menguji apakah surat-surat serta data pendukung telah memenuhi persyaratan (pasal 35 IAR), yaitu dari segi ketelitian, ketetapan, penjumlahan, pengurangan maupun perkalian;
  - h. Menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan SPM ke KPPN setempat.
4. Bendahara Pengeluaran, yang mempunyai tugas pekerjaan:
  - a. Menerima, menyimpan, menyalurkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Balai;
  - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - d. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;

- e. Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tersebut di atas tidak terpenuhi ;
  - f. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
5. Bendahara Penerimaan, mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan:
- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, membukukan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP);
  - b. Melakukan penagihan-penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
  - c. Melakukan monitoring seluruh penerimaan negara bukan pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima atau disetor petugas lain (pembuat daftar gaji/bendahara pengeluaran/petugas penyetor) yang ada pada satuan kerja unit pelaksana teknis yang bersangkutan;
  - d. Membuat dan menyampaikan laporan (surat pertanggungjawaban) PNBP dengan Sistem Akutansi Instansi (SAI);
  - e. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran PNBP;
  - f. Bertanggung jawab secara pribadi atas Pembayaran (setoran PNBP) yang dilaksanakan.
6. Pembantu Bendahara, yang mempunyai tugas pekerjaan:
- a. Menyiapkan dan mengajukan SPP;
  - b. Menerima SPM Giro dari KPPN;
  - c. Melaksanakan pembukuan, penerimaan maupun penyetoran;
  - d. Membantu bendahara untuk membuat buku pengawasan kredit/anggaran.
7. Penanggung Jawab Program dan Anggaran, mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan:
- a. Membantu Kepala Balai dalam menyusun landasan, arah dan prioritas program penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi sesuai dengan mandat Balai, serta menyelaraskannya dengan program nasional;
  - b. Menyelaraskan keterkaitan antar Balai di lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dan antar sub program di tingkat BPSIP Maluku;
  - c. Mengalokasikan dan menetapkan kebutuhan anggaran program/kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang diusulkan;
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bersama penanggung jawab evaluasi, serta pembuatan laporan program dan anggaran;

- e. Menetapkan urutan prioritas rencana penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi sesuai dengan isu dan program strategis tingkat nasional dan kebutuhan daerah setelah konsultasi dengan Kepala Balai;
  - f. Menetapkan sebaran kegiatan dan alokasi anggaran menurut skala prioritas, ketersediaan anggaran, pemerataan dan kemampuan tenaga dan sarana masing-masing sub program;
  - g. Mengalokasikan anggaran pada masing-masing kegiatan yang diselaraskan dengan anggaran yang tersedia.
8. Penanggung Jawab Kegiatan, mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan:
- a. Memimpin dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan bidang kegiatan masing-masing;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian pada bidang masing-masing sesuai dengan anggaran yang tersedia pada masing-masing kegiatan;
  - c. Setiap akhir bulan menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan kegiatan penerapan standar instrumen pertanian baik realisasi keuangan maupun fisik di lapangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Form-Keu. dan Form-Fisik);
  - d. Bertanggung jawab secara pribadi atas penggunaan anggaran yang digunakan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001



SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU  
NOMOR: 317.3/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023  
TENTANG  
PERUBAHAN PENUNJUKAN TIM PROGRAM DAN EVALUASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU  
TAHUN ANGGARAN 2023  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 dapat berjalan efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan Tim Program dan Evaluasi, meliputi Tim Kerja Program dan Tim Kerja Evaluasi.
- b. bahwa untuk lebih mempertajam arah penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dalam rangka mempercepat pencapaian tujuan serta meningkatkan kelancaran transfer standar instrumen pertanian serta pemanfaatan hasil standarisasi instrumen pertanian perlu disusun suatu program yang mampu memberikan arahan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang efisien, efektif dan berkelanjutan.
- c. bahwa Tim Program dan Evaluasi tersebut digunakan sebagai landasan dan arahan kerja bagi penyusunan rencana program kegiatan, penyediaan anggaran serta pengadaan sarana dan prasarana penerapan standar instrumen pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
9. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Program dan Evaluasi Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEDUA : Tugas Tim Program dan Evaluasi adalah:

1. Tim Program dan Anggaran:
  - a. Menganalisis kebutuhan anggaran untuk belanja pegawai dan operasional perkantoran;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran, dengan hasil kerja berupa dokumen: program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, dan RAB BPSIP Maluku;
  - c. Mengoordinasikan pengusulan proposal kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
  - d. Menyusun alokasi kebutuhan anggaran kegiatan;
  - e. Menyiapkan usulan revisi anggaran berdasarkan

perubahan kebijakan atau dinamika pelaksanaan kegiatan;

- f. Mendokumentasikan penyusunan matrik program, proposal, KAK, dan RAB kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- g. Menyusun dan menelaah RKA-KL/DIPA;
- h. Mengumpulkan dan membuat usulan rencana kegiatan sub bagian Program dan Anggaran (RKA-KL/DIPA);
- i. Mengumpulkan dan membuat rencana kerja dan anggaran balai;
- j. Melaksanakan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan membuat laporan kegiatan Tahun Anggaran 2023.

2. Tim Evaluasi:

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai dalam tahun berjalan, baik dari aspek administrasi maupun teknis minimal dua kali dalam setahun;
- b. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi berupa rekomendasi dan sejenisnya kepada Kepala Balai;
- c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pada hasil kegiatan;
- d. Lokasi dan Tim Monitoring dan Evaluasi akan ditentukan dengan surat perintah tugas menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
- e. Melakukan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi;
- f. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

KETIGA : Tim Program dan Evaluasi BPSIP Maluku bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam penetapannya terdapat kekeliruan maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai Kuasa Pengguna Anggaran

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 19700312199803100



Tembusan disampaikan kepada yang terhormat ;

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Nomor : 317.3/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023

Tanggal : 26 Juli 2023

**Daftar Nama Tim Program dan Evaluasi BPSIP Maluku Tahun 2023**

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001	Penata Tk. I, III/d	Kepala Balai
2.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP. 198002252014032001	Penata Muda Tk.I, III/b	Penanggung Jawab Program dan Anggaran
3.	Jola Marna Laturake NIP. 197807232006042001	Penata Muda, III/a	Operator Program dan Anggaran
4.	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001	Penata Muda, III/a	Operator Program dan Anggaran
5.	Maryke J. Van Room, S.P., M.Si. NIP. 197204132007012001	Penata Tk.I, III/d	Penanggung Jawab Evaluasi
6.	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001	Penata Muda, III/a	Operator Program dan Anggaran
7.	Rendy Setiawan, S.Pt., M.Si NIP. 198909302022031001	Penata Muda Tk.I, III/b	Operator Aplikasi <i>online</i> Monev dan Petugas Pelaporan
8.	Klara Naibaho, S.Tr.P NIP.199604172022032001	Penata Muda, III/a	Operator Aplikasi <i>online</i> Monev dan Petugas Pelaporan

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001





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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97233

Telepon (0911) 322542, Faksimili (0911) 322542

Website : [www.bsip-maluku.pertanian.go.id](http://www.bsip-maluku.pertanian.go.id), e-mail : [bsipmaluku@pertanian.go.id](mailto:bsipmaluku@pertanian.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU**

**NOMOR : 317.4/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PENUNJUKAN PENGADMINISTRASI PEMEGANG UANG  
MUKA KERJA**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU**

- Menimbang** : a. bahwa demi ketertiban, kelancaran dan efisiensi dalam penyelenggaraan anggaran keuangan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023, dipandang perlu untuk menunjuk Pengadministrasi Keuangan dan Pemegang Uang Muka Kerja sebagai pembantu Bendahara Pengeluaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- b. bahwa para petugas yang nama dan jabatannya tercantum dalam lajur Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk diserahkan tugas seperti dalam keputusan ini.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk mereka yang nama, jabatan dan tugasnya seperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai PUMK pada BPSIP Maluku Tahun Anggaran 2023.
- KEDUA : Tugas dan Tanggung Jawab Pengadministrasi Pemegang Uang Muka Kerja:
1. Menyiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan;
  2. Mengajukan permintaan uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran dengan membuat rencana kerja dan diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan satu minggu sebelumnya;
  3. Menerima, membukukan dan menyimpan uang dalam brankas/*cash box*;
  4. Meneliti dan memeriksa semua bukti-bukti yang akan dibiayai sebelum melakukan pembayaran;
  5. Melaksanakan pembayaran dan membukukan bukti-bukti pembayaran, serta mendokumentasikan bukti-bukti yang mengakibatkan pengeluaran dana;
  6. Mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja yang diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dengan diketahui oleh Penanggung Jawab Kegiatan paling lambat satu minggu setelah menerima persekot uang muka kerja;

7. PUMK dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan serta membantu Bendahara Pengeluaran dalam menyelesaikan SPJ;
8. Kelalaian Pemegang Uang Muka Kerja dalam pelaksanaan tugasnya dapat dikenakan tindakan administrasi/sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2023 dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyo, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001



Tembusan disampaikan kepada yang terhormat :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Maluku

Nomor : 317.4/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023

Tanggal : 26 Juli 2023

**Daftar Pengadministrasi Keuangan dan Pembantu Pengadministrasi  
Keuangan**

No	Nama/ NIP/ Pangkat dan Jabatan	Nama Kegiatan	Atasan Langsung / Penanggung Jawab Kegiatan
1.	Calasina S.D. Jesajas, S.P. NIP. 196809202005012002 Penata Muda Tk. I, III/b Pengadministrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan Sinkronisasi Satker</li> <li>2. Sinkronisasi Kegiatan Manajemen</li> <li>3. Akreditasi Manajemen</li> <li>4. Pengelolaan Administrasi Keuangan</li> <li>5. Pengelolaan Laporan Keuangan dan Perlengkapan (SAI, SAP dan BMN)</li> <li>6. UAPPA/B-W Kementerian Pertanian</li> <li>7. PPID, Website dan Perpustakaan</li> <li>8. Diseminasi Hasil Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>9. Perbenihan Padi (6 ton)</li> </ol>	<p>Penanggung Jawab: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si</p> <p>Penanggung Jawab: Muhammad Yusuf Nurdin, S.T.</p> <p>Penanggung Jawab: Maryke J. Van Room S.P., M.Si</p> <p>Penanggung Jawab: Jacob Mathias Ayal, S.P.</p>
2.	Tineke Latumeten NIP. 197204232005012001 Penata Muda, III/a Pengadministrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan Kantor</li> <li>2. Pengelolaan Manajemen Satker</li> <li>3. Bimbingan Teknis Tanaman Pangan (dapil Abdullah Tuasikal)</li> <li>4. Pendampingan Penerapan Standar Instrumen Pertanian Pala</li> <li>5. Taman Agrostandar</li> </ol>	<p>Penanggung Jawab: Kepala Subbagian TU Muhammad Yusuf Nurdin, S.T.</p> <p>Penanggung Jawab: Ir. Hamid Mahu</p> <p>Penanggung Jawab: Irfan Ohorella, S.P</p>

3.	<p>Wa Hamsiah, S.ST.  NIP. 198102022008122002  Penata Muda Tk. I, III/b  Pengadministrasi Keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor</li> <li>2. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran</li> <li>3. Perencanaan Penganggaran dan Program Teknis Kegiatan</li> <li>4. Hasil Identifikasi Standar Instrumen Pertanian Komoditas Sukun</li> <li>5. Layanan Pelaporan, Evaluasi Kegiatan dan SPI</li> <li>6. Bimbingan Teknis Tanaman Pangan (dapil Saadiah Uluputty)</li> <li>7. Penyusunan Materi Penyuluhan Standar Instrumen Pertanian</li> </ol>	<p>Penanggung Jawab:  Kepala Subbagian TU  Muhammad Yusuf Nurdin, S.T.</p> <p>Penanggung Jawab:  Dini Fibriyanti, S.P., M.Si</p> <p>Penanggung Jawab:  Maryke J. Van Room S.P., M.Si</p> <p>Penanggung Jawab:  Aksan Loou, SP. M.Si</p>
4.	<p>Oceanlady Liklikwatil  NIP. 197306082005012001  Penata Muda, III/a  Pengadministrasi Keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Kebun Percobaan Makariki</li> <li>2. Pemeliharaan kantor (KP Makariki)</li> <li>3. Kebutuhan sehari-hari perkantoran (KP Makariki)</li> <li>4. Perbenihan Jagung (6 ton)</li> </ol>	<p>Penanggung Jawab:  La Dahamarudin, S.P., M.P.</p>

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001





SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU  
NOMOR: 317.5/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023  
TENTANG  
PERUBAHAN PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN  
MANAJEMEN DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN TEKNIS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU  
TAHUN ANGGARAN 2023  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan revitalisasi pertanian, dan peternakan diperlukan program aksi pada tingkat Kementerian Pertanian.
- b. bahwa program Kementerian Pertanian merupakan salah satu instrumen rintisan untuk pengembangan pertanian bagi pembangunan pertanian yang berlandaskan pada inovasi teknologi pertanian.
- c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Tim Pelaksana pada masing-masing kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 tanggal 5 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Manajemen dan Tim Pelaksana Kegiatan Teknis BPSIP Maluku Tahun Anggaran 2023 yang dipimpin oleh salah satu penanggung jawab kegiatan sebagaimana tersebut pada lampiran surat ini.
- KEDUA** : Susunan anggota Tim Pelaksana Kegiatan terdiri dari:
1. Penanggung Jawab/Koordinator: Mengoordinir kegiatan, melakukan evaluasi dan monitoring dari perencanaan sampai pelaporan.
  2. Pelaksana/anggota: Melaksanakan kegiatan sesuai tujuan serta membuat laporan.
  3. Teknisi/anggota: Membantu pelaksanaan kegiatan.
  4. Pengelola administrasi keuangan kegiatan: Melakukan permintaan panjar, pembukuan dan penyelesaian administrasi kegiatan.
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2023 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruannya.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001



Tembusan disampaikan kepada yang terhormat :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Maluku

Nomor : 317.5/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023

Tanggal : 26 Juli 2023

**I. KEGIATAN MANAJEMEN**

**A. LAYANAN BMN**

**1. PENGELOLAAN KEBUN PERCOBAAN MAKARIKI**

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Penanggung Jawab ROKTM : La Dahamarudin, S.P., M.P  
Anggota : Staf Teknisi KP Makariki  
PUMK : Oceanlady Liklikwatil

**B. LAYANAN UMUM**

**1. AKREDITASI MANAJEMEN**

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Penanggung Jawab/Kepala Subbagian TU : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen : La Roka, S.E.  
Anggota/Penanggung Jawab Evaluasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si  
Anggota/Penanggung Jawab Program dan : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si  
Anggaran  
Anggota/Pengelola Administrasi Keuangan/ : Calasina S.D. Jesajas, S.P.  
PUMK

**2. KOORDINASI DAN SINKRONISASI SATKER**

Penanggung Jawab Kegiatan/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Anggota/Kepala Subbagian Tata Usaha : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen : La Roka, S.E.  
Anggota/Penanggung Jawab Evaluasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si  
Anggota/Penanggung Jawab Program dan : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si  
Anggaran  
Anggota/Bendahara Pengeluaran : La Harimin, S.E.  
Anggota/Staf Sekretariat/ : Syanette. M.Nikijuluw, S.Pd.  
Sekretaris Kepala Balai  
Anggota : Dewi Haryani, S.Pi., M.Si

Anggota : PM  
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK : Calasina S.D. Jesajas, S.P.

### 3. PPID, Website dan Perpustakaan

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Penanggung Jawab ROKTM : Maryke J. Van Room, S.P., M.Si  
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK : Calasina S.D. Jesajas, S.P.

#### a. PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P  
Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Basaria I. Situmorang, A.Md  
Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Jeanne Patty, S.P.  
Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Gloria Matital, S.P., M.P.  
Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Marladi, A.Md  
Petugas Pelayanan Publik : Ita Puspitasari Ardin, A.Md

#### b. Website

Pengelola website : Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P  
Anggota/Operator website : Utoyo, S.ST  
Anggota/Operator website : Basaria I. Situmorang, A.Md  
Anggota/Operator website : Jeanne Patty, S.P.  
Anggota/Operator website : Marladi, A.Md

#### c. Perpustakaan

Penanggung Jawab : Helena Maria Tarumasely, A.Md  
Anggota/Petugas Perpustakaan : Wa Hamsiah, S.ST.  
Anggota/Pembantu Petugas Perpustakaan : Zakiah Rumaf, S.P.

## C. LAYANAN PERKANTORAN

### 1. PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Penanggung Jawab/Kepala Subbagian TU : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
Pelaksana/Pejabat Pembuat Komitmen : La Roka, S.E.  
Pelaksana/Penerbit dan Penandatanganan SPM : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
PPABP/Pembuat Daftar Gaji : Nova Liza Yulinda, A.Md.P  
Pelaksana/Bendahara Pengeluaran : La Harimin, S.E.

## 2. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
Penanggung Jawab/Kepala Subbagian TU	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Pelaksana/Kepala Kebun Percobaan Makariki	: La Dahamarudin, S.P., M.P.
Pelaksana/Koordinator Urusan Rumah Tangga	: La Siama, S.H.
Petugas Inventaris dan Pengurus BMN	: La Pali Lapandewa
Pelaksana Pemeliharaan Peralatan Mesin/ Teknisi Gedung/Teknisi Listrik Telepon, Air dan AC/Petugas Sarana dan Prasarana	: La Pali Lapandewa, Abdul Rahman, Mulyadi
Pelaksana Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit	: La Pali Lapandewa, Mulyadi Abdul Rahman, Idris, Tanudin, S.TP., La Armin, A.Md
Pelaksana/Koordinator Satpam	: Bahrudin
Pelaksana Operasional dan Pemeliharaan KP Makariki	: Pegawai KP Makariki
Pembantu Urusan Rumah Tangga	: La Wardin, S.Pd.I, Jainab Mahulauw
Pengelola Administrasi Kegiatan/PUMK Pemeliharaan Kantor	: Tineke Latumeten
Pengelola Administrasi Kegiatan/PUMK	: Wa Hamsiah, S.ST
Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor dan Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	

## 3. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Pejabat Pengadaan	: La Tonga, S.E.
Pemeriksa Barang	: Mulyadi
Penerima Barang	: La Pali Lapandewa

## D. LAYANAN MANAJEMEN SDM

### 1. PENGELOLAAN MANAJEMEN SATKER

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab RKTU/Kepala Subbagian TU	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Koordinator Kepegawaian/Administrator Jabatan Fungsional dan Kenaikan Pangkat/ Pengadministrasi dan Penyaji data	: Maria Henrika Refra, S.P.
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	: Musa P. Dessilomba, S.Sos
Anggota/Operator SIMPEG/SIM ASN dan SAPK/Pengadministrasi dan Penyaji Data	: Musa P. Dessilomba, S.Sos
Pengelola Surat/Pengadministrasi Umum	: Nurain Ohorella, S.Pi.

Tenaga Kontrak/Membantu Urusan Kepegawaian : Ari Baya, S.Pd.  
Anggota : PM  
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK : Tineke Latumeten

## **E. LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

### **1. PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN PROGRAM TEKNIS KEGIATAN**

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Penanggung Jawab ROKTM/Penanggung Jawab Program dan Anggaran : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si  
Anggota/Penanggung Jawab Evaluasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si  
Anggota/Kepala Subbagian Tata Usaha : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen : La Roka, S.E.  
Anggota/Operator Program dan Anggaran : Jola Marna Laturake  
Anggota/Operator Program dan Anggaran : Rifqi Pasca Very D.P., S.Tr.P  
Pengelola Administrasi Kegiatan/PUMK : Wa Hamsiah, S.ST.

### **2. Sinkronisasi Kegiatan Manajemen**

Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Balai/ Penanggung Jawab : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Anggota/Kepala Subbagian Tata Usaha : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen : La Roka, S.E.  
Anggota/Penanggung Jawab Evaluasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si  
Anggota/Penanggung Jawab Program dan Anggaran : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si  
Anggota/Staf Sekretariat/ Sekretaris Kepala Balai : Syanette. M.Nikijuluw, S.Pd.  
Anggota : PM  
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK : Calasina S.D. Jesajas, S.P.

## **F. LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

### **1. LAYANAN PELAPORAN, EVALUASI KEGIATAN DAN SPI**

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
Penanggung Jawab ROKTM/Penanggung Jawab Evaluasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si  
Anggota/Kepala Subbagian Tata Usaha : M. Yusuf Nurdin, S.T.  
Anggota/Penanggung Jawab Program dan Anggaran : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si

Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen	: La Roka, S.E.
Anggota/Koordinator Penyuluh	: Ir. Hamid Mahu
Anggota/Operator Aplikasi <i>online</i> Monev/ Petugas Pelaporan	: Rendy Setiawan, S.Pt., M.Si
Anggota/Operator Aplikasi <i>online</i> Monev/ Petugas Pelaporan	: Klara Naibaho, S.Tr.P
Anggota/Operator/Pembantu Petugas Pelaporan	: Jeanne Patty, S.P.
Anggota/Operator/Pembantu Petugas Pelaporan	: Gloria Matital, S.P., M.P.
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK	: Wa Hamsiah, S.ST.

## G. LAYANAN MANAJEMEN KEUANGAN

### 1. PENGELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab ROKTM/Kepala Subbagian TU	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	: La Roka, S.E.
Bendahara Pengeluaran	: La Harimin, S.E.
Bendahara Penerimaan	: Jola Marna Laturake
Pengelola Laporan Keuangan	: La Tonga, S.E.
Staf Keuangan/PPABP	: Nova Liza Yulinda, A.Md.P
Staf Keuangan/Verifikator	: La Siama, S.H.
Staf Keuangan/PUMK	: Calasina SD. Jesajas, S.P.
Staf Keuangan/PUMK	: Tineke Latumeten
Staf Keuangan/PUMK	: Oceanlady Liklikwatil
Staf Keuangan/PUMK	: Wa Hamsiah, S.ST.
Pemeriksa Barang	: Mulyadi
Penerima Barang	: La Pali Lapandewa
Pembantu Bendahara Pengeluaran	: Belssy Salhuteru, S.E.
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK	: Calasina SD. Jesajas, S.P.

### 2. PENGELOLAAN LAPORAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN (SAI, SAP dan BMN)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab ROKTM/Kepala Subbagian TU	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen	: La Roka, S.E.
Anggota/Operator SIMAK BMN	: La Tonga, S.E.
Anggota/Operator SAI	: La Tonga, S.E.
Anggota/Pembantu SIMAK BMN	: Nova Liza Yulinda, A.Md.P
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK	: Calasina SD. Jesajas, S.P.

### 3. UAPPA/B-W KEMENTERIAN PERTANIAN

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Ketua Sekretariat/Penanggung Jawab ROKTM	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen	: La Roka, S.E.
Anggota/Operator SABMN-W	: La Tonga, S.E.
Anggota/Operator SAKPA-W	: La Tonga, S.E.
Anggota/Pembantu Operator SABMN	: Nova Liza Yulinda, A.Md.P
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK	: Calasina S.D. Jesajas, S.P.

## II. KEGIATAN TEKNIS

### A. BIMBINGAN TEKNIS TANAMAN PANGAN (dapil Abdullah Tuasikal)

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : Ir. Hamid Mahu  
*Liaison Officer (LO)* : 1. Jacob Mathias Ayal, S.P  
2. Asti Caturatmi, S.P

Anggota : 1. Klara Naibaho, S.Tr.P  
2. Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P  
3. Raihan, A.Md  
4. Basaria Imelda Situmorang, A.Md  
5. Helena M. Tarumasely, A.Md  
6. La Roka, S.E  
7. La Tonga, S.E  
8. Maria Hendrika Refra, S.P  
9. Nurain Ohorella, S.Pi  
10. Abdul Rahman  
11. Belssy Salhuteru, S.E  
12. Zakiah Rumaf, S.P  
13. La Wardin, S.Pd.I  
14. Ita Puspitasari Ardin, A.Md  
15. Gloria Matital, S.P., MP  
16. Jack Alex Engelbert Deswert  
17. Johan Salmon Lopulisa  
18. Said Tuhulelu  
19. PM  
PUMK : Tineke Latumeten

B. BIMBINGAN TEKNIS TANAMAN PANGAN (dapil Saadiah Uluputty)

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : Aksan Loou, S.P., M.Si  
*Liaison Officer (LO)* : 1. Maryke J. Van Room S.P., M.Si  
2. Utoyo, S.ST

Anggota : 1. La Dahamarudin, S.P., MP  
2. Rendy Setiawan, S.Pt., M.Si  
3. Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P  
4. Nova Liza Yulinda, A.Md.P  
5. M. Yusuf Nurdin, S.T  
6. La Siama, S.H  
7. La Harimin, S.E  
8. Jola Marna Laturake  
9. Musa Palsand Dessilomba, S.Sos  
10. La Pali Lapandewa  
11. Mulyadi  
12. Jeanne Patty, SP  
13. Marladi, A. Md  
14. Jainab Mahulauw  
15. Syanette Maria Nikijuluw, S.Pd  
16. Ari Baya, S.Pd  
17. Zaldy Azis  
18. La Igo  
19. Rahmad Nurissan  
20. Baharudin  
21. PM

PUMK : Wa Hamsiah, S.ST

C. PERBENIHAN PADI (6 TON)

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : Jacob Mathias Ayal, SP

Anggota : 1. Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P  
2. Basaria Imelda Situmorang, A.Md  
3. Nova Liza Yulinda, A.Md.P

PUMK : Calasina S.D. Jesayas, SP

**D. PERBENIHAN JAGUNG (6 TON)**

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : La Dahamarudin, S.P., MP

Anggota : 1. Thimotius Pilayate  
2. Jopy Manukutty  
3. Paulus Kakihary  
4. Benony Saleky  
5. Raihan, A. Md  
6. Jacob Nanlohy  
7. Pebruno Wattimury  
8. Johan Pelupessy  
9. Andry Kakihary

PUMK : Oceanlady Liklikwatil

**E. HASIL IDENTIFIKASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KOMODITAS SUKUN**

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si

Anggota : 1. Rendy Setiawan, S.Pt. M.Si  
2. Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P  
3. Nova Liza Yulinda, A.Md.P  
4. PM

PUMK : Wa Hamsiah, S.ST

**F. DISEMINASI HASIL STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : Maryke J. Van Room S.P., M.Si

Anggota : 1. Ir. Hamid Mahu  
2. Aksan Loou, S.P., M.Si  
3. Irfan Ohorella, S.P  
4. Helena M. Tarumasely, A.Md  
5. Dini Fibriyanti, S.P., M.Si  
6. Asti Caturatmi, S.P  
7. Utoyo, S.ST  
8. Rendy Setiawan, S.Pt. M.Si  
9. Klara Naibaho, S.Tr.P

10. Basaria Imelda Situmorang, A.Md  
11. PM  
PUMK : Calasina S.D. Jesayas, S.P
- G. TAMAN AGROSTANDAR  
Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
- Penanggung Jawab Kegiatan : Irfan Ohorella, S.P
- Anggota : 1. Utoyo, S.ST  
2. La Siama, SH  
3. Abdul Rahman  
4. La Pali Lapandewa  
5. Mulyadi  
6. Tanudin, SP  
7. La Armin, A.Md  
8. Idris  
9. Ferdinand Dadiara  
10. Armin Hulungaya  
PUMK : Tineke Latumeten
- H. PENYUSUNAN MATERI PENYULUHAN STANDAR INSTRUMEN  
PERTANIAN  
Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
- Penanggung Jawab Kegiatan : Aksan Loou, SP. M.Si
- Anggota : 1. Klara Naibaho, S.Tr.P  
2. Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P  
3. Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P  
PUMK : Wa Hamsiah, S.ST
- I. PENDAMPINGAN PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
PALA  
Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
- Penanggung Jawab Kegiatan : Ir. Hamid Mahu
- Anggota : 1. Maryke J. Van Room SP. M.Si  
2. Irfan Ohorella, S.P  
3. Jacob Mathias Ayal, S.P  
4. Asti Caturatmi, S.P

PUMK : 5. PM  
: Tineke Latumeten

J. PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM TERSTANDAR

Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si

Penanggung Jawab Kegiatan : La Tonga, S.E

Anggota : 1. La Roka, S.E  
2. Jacob Mathias Ayal, S.P  
3. Mulyadi  
3. La Pali Lapandewa

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998034001





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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97233

Telepon (0911) 322542, Faksimili (0911) 322542

Website : [www.bsip-maluku.pertanian.go.id](http://www.bsip-maluku.pertanian.go.id), e-mail : [bsipmaluku@pertanian.go.id](mailto:bsipmaluku@pertanian.go.id)

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU  
NOMOR : 317.6/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023  
TENTANG  
PERUBAHAN PENUNJUKAN PENGHUNI DAN PENETAPAN  
BIAYA/SEWA RUMAH DINAS  
LINGKUP BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
MALUKU  
TAHUN ANGGARAN 2023  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penertiban administrasi pemanfaatan Rumah Dinas oleh Pegawai Negeri Sipil pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Maluku, maka dipandang perlu menunjuk/menetapkan ijin bagi penghuni yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. bahwa kepada Pegawai Negeri Sipil lingkup BPSIP Maluku yang memiliki persyaratan ditunjuk dan ditetapkan untuk menghuni Rumah Dinas lingkup BPSIP Maluku.
  - c. bahwa adanya Mutasi PNS, maka perlu adanya perubahan penetapan Penghuni Rumah Dinas lingkup BPSIP Maluku.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994 tentang Rumah Negara;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 06/Permentan/PL.020/3/2017 tentang Pengelolaan Rumah Negara lingkup Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 tanggal 5 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. Surat Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/Kpts/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-01/PJ.132/2002 tentang Perubahan Tarif Sewa Rumah Negara.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Meninjau kembali semua Surat Keputusan yang terbit sebelumnya tentang Penetapan Pemberian Ijin Penghuni Rumah Dinas/Negara milik Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, Cq. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Maluku.
- KEDUA :** Menunjuk mereka yang Nama/NIP dan Jabatannya tersebut dalam lajur 3 dan 4 sebagai penghuni Rumah Dinas milik Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Cq. BPSIP Maluku serta menetapkan besarnya sewa rumah dinas tersebut pada lajur 5 dan 6 milik Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Cq. BPSIP Maluku.
- KETIGA :** Penghuni Rumah Dinas tersebut tidak diperkenankan merubah bentuk asli rumah/asrama yang ditempati, kecuali mendapat ijin dari Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian dan Petunjuk dari jawatan Gedung-gedung/Sub Dinas Cipta Karya setempat, sesuai surat pernyataan penghuni rumah dinas.
- KEEMPAT :** Semua biaya sewa/langganan listrik, telepon dan air serta pajak/PBB ditanggung oleh penghuni rumah dinas.
- KELIMA :** Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku surut sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001



Tembusan disampaikan kepada yang terhormat :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku  
 Nomor : 317.6/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023  
 Tanggal : 26 Juli 2023  
 Lokasi : Kota Ambon, Provinsi Maluku

No.	Lokasi/Alamat Rumah/Bangunan	Nama/NIP	Jabatan/Status	Type/Luas Konstruksi Bangunan	Besarnya Sewa (Rp/bulan)
1	2	3	4	5	6
1	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Klara Naibaho, S.Tr.P NIP. 199604172022032001	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/CPNS	C/72 m <sup>2</sup> Permanen	114.120,-
2	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Rendy Setiawan, S.Pt., M.Si NIP. 198909302022031001	Calon Ahli Pertama- Peneliti/CPNS	C/72 m <sup>2</sup> Permanen	114.120,-
3	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Jola Marna Laturake NIP. 197807232006042001	Bendahara Penerimaan/PNS	C/72 m <sup>2</sup> Permanen	114.120,-
4	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Irfan Ohorella, S.P. NIP. 198002152008011009	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama /PNS	C/72 m <sup>2</sup> Permanen	114.120,-
5	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Ir. Hamid Mahu NIP. 196505251993031001	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/PNS	C/72 m <sup>2</sup> Permanen	114.120,-
6	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Nurain Ohorella, S.Pi. NIP. 197710082005012002	Pengadministrasi Umum/PNS	C/72 m <sup>2</sup> Permanen	103.100,-
7	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Wa Hamsiah, S.ST. NIP. 198102022008122002	Pengadministrasi Keuangan/PNS	C/65 m <sup>2</sup> Permanen	103.100,-
8	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Asti Caturatmi, S.P. NIP. 198405072015032001	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/PNS	C/65 m <sup>2</sup> Permanen	103.100,-
9	Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga, Ambon	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP. 199704122022031001	Calon Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/CPNS	C/65 m <sup>2</sup> Permanen	103.100,-
10	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru, Ambon	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP. 198002252014032001	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/PNS	C/70 m <sup>2</sup> Permanen	110.950,-
11	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru, Ambon	Aksan Loou, S.P., M.Si. NIP.196903061991031001	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/PNS	D/45 m <sup>2</sup> Permanen	71.325,-
12	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru, Ambon	La Dahamarudin, S.P., M.P. NIP. 196808021999031001	Pengawas Benih Tanaman Muda/PNS	D/45 m <sup>2</sup> Permanen	71.325,-

13	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru	Valentino Febrian Hihola, S.P. NIP. 198402012018011001	Pengadministrasi dan Penyaji Data/PNS	D/36 m <sup>2</sup> Permanen	57.060,-
14	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru	Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P NIP.199707252022031001	Calon Ahli Pertama-Penyuluh Pertanian/CPNS	D/36 m <sup>2</sup> Permanen	57.060,-
15	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru	Jainab Mahulauw	Petugas Kebersihan/PPNPN	D/36 m <sup>2</sup> Permanen	57.060,-
16	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru	Idris	Petugas Kebersihan/PPNPN	D/36 m <sup>2</sup> Permanen	57.060,-
17	Jl. Laksdya Leo Watimena, Waiheru	Zakiah Rumaf, S.P.	Pramubakti/PPNPN	D/36 m <sup>2</sup> Permanen	57.060,-

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001





**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**MALUKU**  
**NOMOR : 317.7/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN PENETAPAN TIM PEMELIHARAAN MUTU MANAJEMEN**  
**SATKER AUDITOR INTERNAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU**  
**TAHUN ANGGARAN 2023**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**  
**MALUKU**

- Menimbang** : a. bahwa agar Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dapat menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten, maka dipandang perlu menetapkan penanggung jawab dan tim pemeliharaan mutu manajemen satker.
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan pelaksana yang dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada masing-masing personil.
- c. bahwa perlu ditetapkan Auditor Internal pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku untuk melaksanakan audit internal dan melaporkan hasil audit kepada pimpinan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Nomor 4614);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 08/Kpts/KU.010/1/2017 tanggal 03 Januari 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kementerian Pertanian;
11. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 169/Kpts/KP.010/3/2016 Tanggal 8 Maret 2016 tentang Nama dan Klas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertanian;
12. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
13. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2023 Revisi ke 03 tanggal 15 April 2023.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :  
**KESATU** : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pemeliharaan Mutu Manajemen Satker berdasarkan ISO 9001:2015 pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

- KEDUA : Tim Pengelola Pemeliharaan Mutu Manajemen Satker melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Menyiapkan dan melaksanakan audit internal minimal setahun sekali
  2. Menyiapkan rapat tinjauan manajemen
  3. Mendampingi pelaksanaan kegiatan *surveillance*
  4. Membuat laporan secara lisan atau tertulis kepada Pimpinan
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2023 dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001



Tembusan disampaikan kepada yang terhormat ;

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
4. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
5. Kepala Balai Besar Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Maluku

Nomor : 317.7/Kpts/OT.020/H.12.27/VII/2023

Tanggal : 26 Juli 2023

**PENETAPAN AUDITOR INTERNAL DAN  
URAIAN TUGAS TIM PEMELIHARAAN MUTU MANAJEMEN SATKER  
AUDITOR INTERNAL  
TAHUN 2023**

No.	Nama/NIP Pangkat	Jabatan Mutu	Uraian Tugas
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP.197003121998031001 Penata TK. I, III/d	Manajer Puncak	Menetapkan dan memelihara kebijakan mutu, menetapkan profil, struktur organisasi dan rincian tugas masing-masing personil sesuai tanggung jawab dan wewenang
2.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002 Penata Tk. I, III/d	Wakil Manajemen Subbagian Tata Usaha	Menjamin bahwa sistem manajemen mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar SNI ISO 9001:2015 melaporkan kinerja sistem manajemen mutu dan peluang untuk perbaikan
3.	Maryke J. Van Room, S.P., M.Si. NIP.197204132007012001 Penata Tk. I, III/d	Wakil Manajemen Evaluasi	Memastikan proses kerja sama dan pelayanan pengkajian dan keluaran, menjamin keutuhan sistem dipelihara apabila ada perubahan pada sistem manajemen mutu melalui mekanisme kerja sama dan pelayanan pengkajian yang diketahui pimpinan
4.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP.198002252014032001 Penata Muda Tk. I, III/b	Wakil Manajemen Program dan Anggaran	Memastikan proses perencanaan dan keluaran, menjamin keutuhan sistem dipelihara apabila ada perubahan pada sistem manajemen mutu melalui mekanisme perencanaan yang diketahui pimpinan
5.	La Roka, S.E. NIP.197308252001121001 Penata, III/c	Wakil Manajemen Keuangan	Memastikan proses realisasi keuangan menghasilkan keluaran yang dimaksud dan melaporkan kinerja sistem manajemen keuangan dan peluang untuk perbaikan kepada pimpinan

6.	Ir. Hamid Mahu NIP.196505251993031001 Pembina Tk. I, IV/b	Wakil Manajemen Kelompok Fungsional Penyuluh	Memastikan promosi untuk fokus pada pelanggan di seluruh organisasi dan melaporkan kinerja sistem manajemen mutu dan peluang untuk perbaikan kepada pimpinan
7.	La Siama, S.H. NIP.197607262007011001 Penata, III/c	Sekretaris ISO	Membantu Penanggung Jawab kegiatan Pemeliharaan Akreditasi Manajemen di dalam Penyiapan dokumen, penyimpanan dan pemeliharaan informasi terdokumentasi
8.	Wa Hamsiah, S.ST. NIP.198102022008122002 Penata Muda Tk. I, III/b	Anggota Sekretariat ISO	Menyiapkan, menyimpan, memelihara informasi terdokumentasi
9.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002 Penata Tk. I, III/d	Auditor Internal	Melakukan Audit Internal minimal setahun sekali terhadap kinerja sistem manajemen mutu dan melaporkan kepada pimpinan
10.	Maryke J. Van Room, S.P. M.Si. NIP.197204132007012001 Penata Tk. I, III/d	Auditor Internal	Melakukan Audit Internal minimal setahun sekali terhadap kinerja sistem manajemen mutu dan melaporkan kepada pimpinan
11.	La Roka, S.E. NIP.197308252001121001 Penata, III/c	Auditor Internal	Melakukan Audit Internal minimal setahun sekali terhadap kinerja sistem manajemen mutu dan melaporkan kepada pimpinan
12.	La Tonga, S.E. NIP.197910082007011001 Penata Muda Tk. I, III/b	Auditor Internal	Melakukan Audit Internal minimal setahun sekali terhadap kinerja sistem manajemen mutu dan melaporkan kepada pimpinan

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 26 Juli 2023  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si  
NIP. 197003121998031001

