

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

**PROGRAM KETERSEDIAAN, AKSES DAN
KONSUMSI PANGAN BERKUALITAS
PROGRAM NILAI TAMBAH DAN DAYA
SAING INDUSTRI
PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN
TAHUN ANGGARAN 2024**



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
2024**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
PENDAHULUAN	1
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BPSIP MALUKU.....	8
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.1/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG RENCANA KERJA ANGGARAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN BPSIP MALUKU	16
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.2/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG RANCANGAN PENETAPAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, KEWAJIBAN PENGELOLA ANGGARAN, PENANGGUNG JAWAB PROGRAM DAN ANGGARAN, DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN BPSIP MALUKU	19
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.3/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG SUSUNAN PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS BPSIP MALUKU.....	27
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.4/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN TIM PROGRAM DAN EVALUASI BPSIP MALUKU.....	89
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.5/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BPSIP MALUKU	93
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.6/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGAN SPM BPSIP MALUKU	97
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.7/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENETAPAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PADA SATUAN KERJA BPSIP MALUKU.....	100
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.8/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PENGADMINISTRASI PEMEGANG UANG MUKA KERJA BPSIP MALUKU.....	104
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.9/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG TIM PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN (SAI) BPSIP MALUKU.....	109
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.10/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PEJABAT PENGADAAN, PEMERIKSA DAN PENERIMA BARANG DAN JASA BPSIP MALUKU	114
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.11/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS INVENTARIS DAN PENGURUS BMN BPSIP MALUKU	118
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.12/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG HONOR OPERASIONAL SATUAN KERJA BPSIP MALUKU	121

SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.13/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG TIM SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG WILAYAH BPSIP MALUKU	125
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.14/Kpts/OT.020/I.12.27/I/2024 TENTANG BATAS MAKSIMUM BIAYA TRANSPORTASI PP KE KABUPATEN BPSIP MALUKU.....	130
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.15/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERJALANAN DINAS TIBA DAN BERANGKAT DARI/KE AMBON BPSIP MALUKU.....	132
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.16/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB LABORATORIUM, KEBUN PERCOBAAN DAN GUEST HOUSE BPSIP MALUKU	135
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.17/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENETAPAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI PRAMUBAKTI, PETUGAS KEBERSIHAN, PETUGAS KEAMANAN DAN PENGEMUDI BPSIP MALUKU.....	137
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.18/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS KEAMANAN (SATPAM) LINGKUNGAN BPSIP MALUKU.....	144
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.19/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB PEMEGANG KENDARAAN BPSIP MALUKU.....	147
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.20/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENETAPAN TIM PENERAPAN DAN TIM PENILAI PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA) BPSIP MALUKU.....	150
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.21/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA BPSIP MALUKU ..	156
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.22/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG TIM PEMELIHARAAN MUTU MANAJEMEN SATKER AUDITOR INTERNAL.....	160
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.23/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PERUBAHAN PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS.....	165
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.24/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN MANAJEMEM DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN TEKNIS	169
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.25/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG MEKANISME PEMILIHAN DAN KRITERIA ANGGOTA TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI	

KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI LINGKUP BPSIP MALUKU	181
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.26/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PELAKSANA SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP) BPSIP MALUKU.....	185
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.27/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA ZONA INTEGRITAS BPSIP MALUKU.....	189
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.28/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENETAPAN SPONSOR, AGEN DAN TUNAS PERUBAHAN BPSIP MALUKU.....	193
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.29/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PEDOMAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN BPSIP MALUKU.....	197
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.30/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA/RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) BPSIP MALUKU	194
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.31/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI BPSIP MALUKU.....	203
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.32/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG TIM PENGADUAN MASYARAKAT	208
SK KEPALA BPSIP MALUKU NO: 1.33/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK	212

PENDAHULUAN

Berbagai tuntutan perubahan dari masyarakat baik di bidang politik, ekonomi dan pemerintahan, mengharuskan penyelenggara negara merubah pola dan perilaku dari sikap sebagai penguasa menjadi sikap pelayanan kepada masyarakat dengan sistem pengelolaan pemerintahan yang transparan, efektif dan akuntabel disertai perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Maluku, sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis di bawah Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, telah merespon perubahan tersebut, dengan menyusun Struktur dan Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Berbasis Kinerja yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2024.

Perencanaan anggaran bertujuan agar alokasi dana sesuai prioritas, pemanfaatan anggaran secara efektif dan efisien dengan sistem penganggaran secara terpadu dan berbasis kinerja sehingga tidak terjadi penyalahgunaan anggaran atau pemborosan.

STRUKTUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN BERBASIS KINERJA TAHUN ANGGARAN 2024

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya, maka struktur dan mekanisme pelaksanaan kegiatan akan dirancang dengan mengukur kemampuan sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, serta ketersediaan anggaran. Oleh karena itu, struktur organisasi tersebut disusun dengan baik sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan, adanya kejelasan kerja dan sinergisme internal di tingkat Balai dengan mekanisme yang jelas agar struktur dapat berfungsi sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

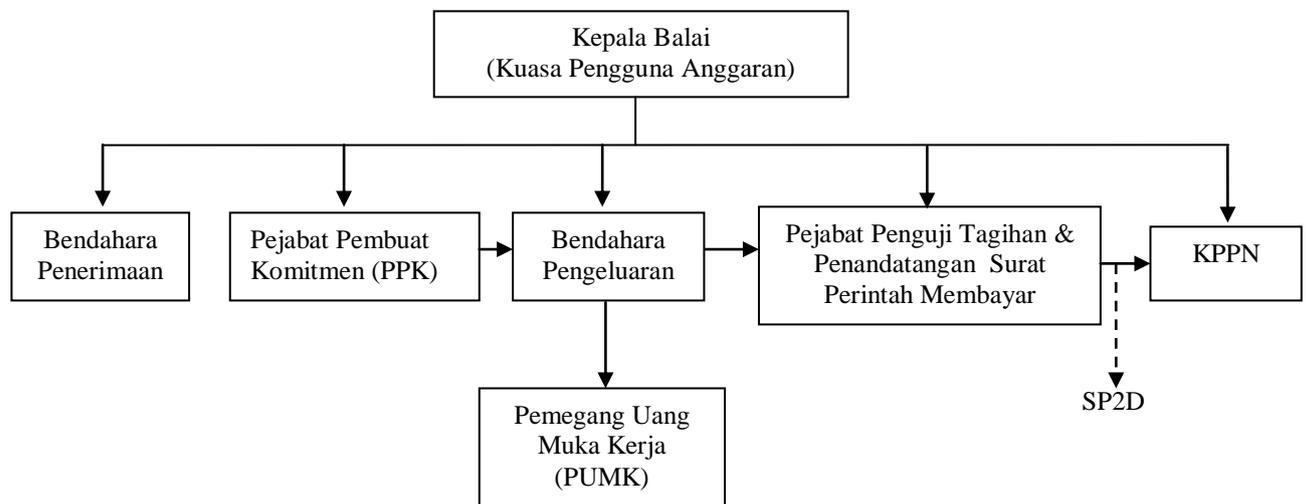
Pelaksanaan anggaran berbasis kinerja, tidak semata-mata dinilai dari luaran (*output*) yang diperoleh, namun juga manfaat (*outcome*) yang dihasilkan dari luaran itu dan dampak (*impact*) dari tingkat pencapaian kinerja tersebut.

BPSIP Maluku pada Tahun Anggaran 2024 telah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L) yang kegiatannya terdiri atas:

	Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri:		
1.	Hasil Identifikasi Standar Instrumen Pertanian Spesifik Lokasi yang dibutuhkan	:	1 Standar
2.	Standar Instrumen Pertanian yang didiseminasikan	:	260 orang
3.	Lembaga Penerap Standar yang didampingi	:	1 Lembaga
	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas:		
4.	Produk Instrumen Tanaman Pangan Terstandar	:	15.5 Unit
5.	Produk Instrumen Tanaman Hortikultura Terstandar	:	2.850 Unit
	Program Dukungan Manajemen:		
	Layanan Dukungan Manajemen Internal:		
6.	a. Layanan BMN Pengelolaan Kebun Percobaan Makariki	:	1 Layanan
7.	b. Layanan Umum Akreditasi Manajemen Koordinasi dan Sinkronisasi Satker PPID, Website dan Perpustakaan Pengelolaan Manajemen Kepegawaian	:	1 Layanan
8.	c. Layanan Perkantoran Pembayaran Gaji dan Tunjangan Operasional dan Pemeliharaan Kantor	:	1 Layanan
	Layanan Manajemen Kinerja Internal		
9.	a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran Perencanaan Penganggaran dan Program Teknis Kegiatan Sinkronisasi Kegiatan Manajemen	:	1 Layanan
10.	b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Layanan Pelaporan, Evaluasi Kegiatan dan SPI	:	1 Layanan
11.	c. Layanan Manajemen Keuangan Pengelolaan Administrasi Keuangan Pengelolaan Laporan Keuangan dan Perlengkapan (SAI, SAP dan BMN) UAPPA/B-W Kementerian Pertanian	:	1 Layanan

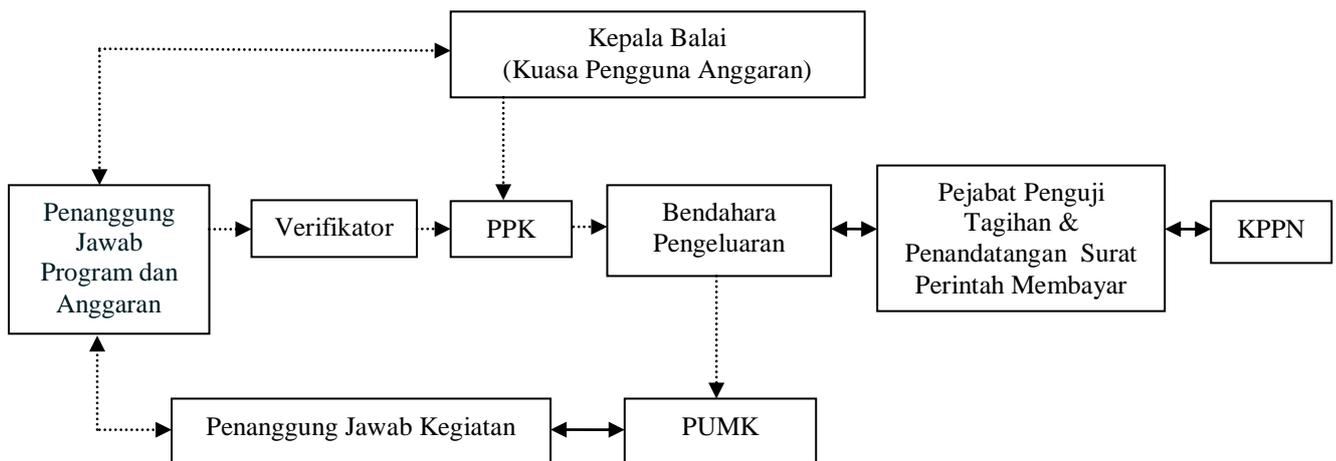
Pengelola anggaran di BPSIP Maluku pada Tahun 2024 adalah Kepala Balai sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran. Untuk mendukung kelancaran dan terselenggaranya proses penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang meliputi aspek koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan serta harmonisasi standar instrumen pertanian, maka telah disusun struktur pelaksanaan anggaran yang prinsipnya adalah membantu Kepala Balai (Kuasa Pengguna Anggaran) dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran Tahun 2024. Bagan struktur pelaksanaan anggaran tersaji pada Gambar 1.

Pada Gambar 1. Struktur Pelaksana Anggaran menggambarkan bahwa Kepala Balai sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dibantu oleh empat (4) komponen struktur, yaitu: (1) Bendahara Penerimaan yang mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak, (2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), (3) Bendahara Pengeluaran dalam mengelola pengeluaran anggaran, dan (4) Pejabat yang melakukan Pengajuan dan Perintah Membayar dalam memverifikasi dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dalam hal ini Kepala Subbagian Tata Usaha.



Gambar 1. Struktur Pelaksanaan Anggaran

Mekanisme usulan kegiatan dan kebutuhan anggaran dari pelaksana kegiatan sampai dengan pengeluaran anggaran tersaji pada Gambar 2. Penanggung jawab kegiatan mengusulkan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran kepada Kepala Balai melalui PPK dengan persetujuan dari Penanggung Jawab Program dan Anggaran. Setelah usulan kegiatan dan kebutuhan anggaran diverifikasi oleh verifikator per kegiatan dan per jenis belanja, kemudian diserahkan ke PPK untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui oleh PPK, maka dapat dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) untuk selanjutnya diserahkan kepada Penanggung Jawab kegiatan. Pembayaran akan dilunasi bila kuitansi/SPJ dan laporan pelaksanaan kegiatan dari Pelaksana Kegiatan telah diserahkan. Pelaksana Kegiatan adalah staf BPSIP Maluku yang diberi tanggung jawab oleh Kepala Balai untuk melaksanakan kegiatan dan penggunaan anggaran.



Gambar 2. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran

Dengan melihat beban kegiatan pada Tahun 2024, maka Pengendali Mata Anggaran terdiri atas: (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), (2) Penanggung Jawab Program dan Anggaran, (3) Pejabat Pembuat Komitmen, (4) Pejabat Penguji Tagihan & Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Pembagian ini atas dasar kegiatan yang sejenis atau hampir sama. Prosedur pengusulan rencana kegiatan dan anggaran disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Prosedur pengusulan rencana kegiatan dan anggaran BPSIP Maluku Tahun 2024

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Dibuat oleh penanggung jawab kegiatan dan disetujui oleh Penanggung Jawab Program dan Anggaran.
2.	Pengusulan kegiatan dan anggaran	Dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan diserahkan kepada Pengendali Mata Anggaran dengan mengajukan rencana anggaran dan tujuan kegiatan.
3.	Verifikasi usulan	Dilakukan oleh Pengendali Mata Anggaran.
4.	Persetujuan usulan	Dilakukan oleh PPSPM kemudian dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PUMK dan selanjutnya diserahkan kepada Penanggung Jawab atau Pelaksana Kegiatan.

Mekanisme Pengelolaan Keuangan Berbasis Kinerja.

Dalam pengajuan SPM dari Balai kepada KPPN, pejabat yang bertugas melakukan Penguji Tagihan dan Perintah Membayar di Balai akan memverifikasi SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM-nya. Oleh karena itu, telah disusun mekanisme pelaksanaan anggaran sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Kegiatan mengajukan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran kepada Kepala Balai (Kuasa Pengguna Anggaran) mengetahui Penanggung Jawab Program dan Anggaran, dan PPK;
2. Rencana kegiatan dan rencana anggaran yang telah disetujui oleh PPSPM, kemudian disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan anggarannya. Bendahara Pengeluaran membayarkan anggaran yang telah diajukan oleh PUMK berupa panjar kerja;
3. Panjar yang telah diambil oleh PUMK paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan sudah harus diselesaikan laporan pertanggungjawabannya. Pengambilan Uang Muka Kerja selanjutnya dapat dilakukan apabila administrasi dan pelaporan telah diselesaikan;
4. Kuitansi yang telah diselesaikan oleh masing-masing Pelaksana Kegiatan kemudian diverifikasi oleh pengurus material untuk diperiksa kebenaran

kuitansi sesuai barang/jasa yang telah dibeli untuk dibukukan dan kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran melalui PUMK untuk diverifikasi kebenarannya, kemudian mengajukan SPP-nya untuk dimintakan penggantian anggarannya kepada Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Membayar menerbitkan SPM-nya;

5. Pejabat yang melakukan Pengajuan dan Perintah Membayar menyerahkan SPM yang telah diterbitkan kepada KPPN untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D-nya melalui bank yang telah ditunjuk.

Uraian tugas Bendahara dan Staf Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan bertugas membantu Kepala Balai (Kuasa Pengguna Anggaran) dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan pertanggungjawabkan PNBPN Balai.
2. Bendahara Pengeluaran:
 - Membantu Kepala Balai dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBN di Balai.
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran .
 - Menguji ketersediaan dana yang diajukan oleh masing-masing Pelaksana Kegiatan.
3. Pemegang Uang Muka Kerja:
 - Menerima uang muka kerja dari Bendahara Pengeluaran sesuai pengajuan panjar oleh penanggung jawab kegiatan yang telah disetujui oleh Kepala Balai setelah diverifikasi oleh PPK dan mempertanggungjawabkannya kembali.
 - Membukukan semua keuangan yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Menyelesaikan kuitansi panjar dari penanggung jawab kegiatan.
 - Membuat buku kendali per kegiatan.

4. Verifikator bertugas membantu bendahara memverifikasi keabsahan kuitansi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
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 2024.	
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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 Tanggal 24 November 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 POKOK 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, dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.
		(2)	BPSIP Maluku dipimpin oleh seorang Kepala Balai yang berkedudukan di Jalan Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon.

		Pasal 2
		BPSIP Maluku mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
		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 standarisasi 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 peraturan ini.

		Pasal 5
	(1)	Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, serta penatausahaan barang milik negara.
	(2)	Tim Kerja Program dan Evaluasi dan Tim Kerja Diseminasi Penerapan Standar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, informasi, dokumentasi, pelayanan teknis penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
		Pasal 6
	(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 Penyuluh Pertanian, mempunyai tugas: <ul style="list-style-type: none"> (a) Melakukan perakitan materi penyuluhan dan diseminasi hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi; (b) Melakukan bimbingan teknis materi penyuluhan dan diseminasi hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi; dan (c) 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.
		Pasal 7
	(1)	Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
	(2)	Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada

	<p>ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.</p> <p>(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">BAB III TATA KERJA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>BPSIP Maluku harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan satuan organisasi BPSIP Maluku, dan dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Kepala BPSIP Maluku harus menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>Kepala BPSIP Maluku wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.</p>
	Pasal 13
	Kepala BPSIP Maluku bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
	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 IV ESELONISASI
		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 V NAMA DAN LOKASI
		Pasal 18
		Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) Makariki yang sebelumnya Kebun Percobaan Makariki 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 VI KETENTUAN LAIN-LAIN
		Pasal 19
	(1)	BPSIP Maluku dalam melaksanakan tugasnya mengelola Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP).
	(2)	Dalam melaksanakan tugas, BPSIP Maluku menggunakan

		Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian (IP2SIP) 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 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

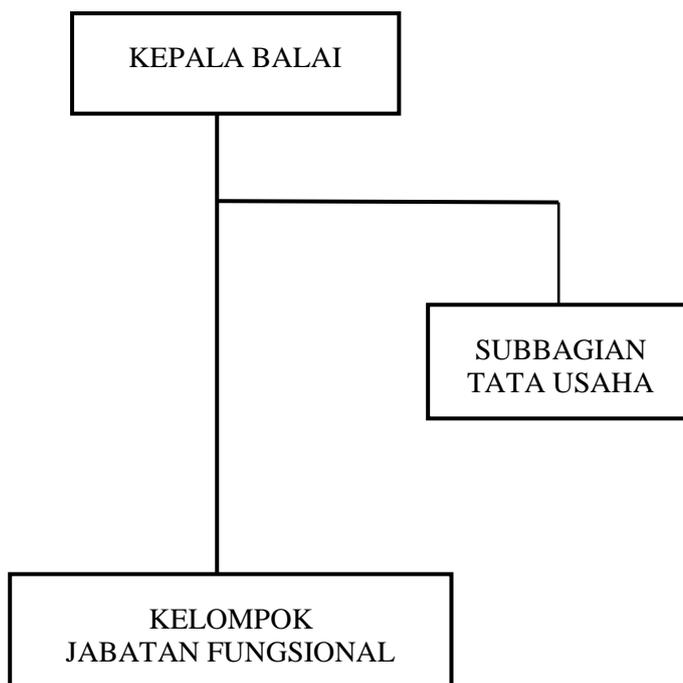
Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
NIP. 197003121998031001

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 : 1/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024**



Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.1/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
RENCANA KERJA ANGGARAN DAN PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa demi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku agar mencapai sasaran yang direncanakan dengan baik, dipandang perlu menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Pedoman Pengelolaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.
		b.	bahwa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Pengelolaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 merupakan pedoman dan pegangan dalam melaksanakan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, dan merupakan bagian yang menyatu dengan RKAKL, POK dan DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Maluku Tahun Anggaran 2024.
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;



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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97234
Telepon (0911) 322542, Faksimili (0911) 322542
Website : www.bsip-maluku.pertanian.go.id, e-mail : bsip.maluku@pertanian.go.id



--	--	--	--

		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 Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 Tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Pedoman Pengelolaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 beserta seluruh lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Pedoman Pengelolaan Anggaran Petikan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 merupakan Penjabaran Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023 yang menjadi pegangan dan pedoman bagi semua aparat dalam pelaksanaan kegiatan, selama Tahun Anggaran 2024.

KETIGA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.
KEEMPAT		Dalam pelaksanaan teknis administrasi operasional akan dijabarkan dalam Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan mengacu pada semua ketentuan/peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.2/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
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 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023;
		12.	Keputusan Kepala BPSIP Maluku Nomor : 1/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.
MEMUTUSKAN:			
Menetapkan	:		
KESATU	:		Susunan Organisasi, Tugas dan Kewajiban Pengelola Anggaran, Penanggung Jawab Program dan Anggaran, Penanggung Jawab Kegiatan Tahun Anggaran 2024 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 2 Januari 2024
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 : 1.2/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

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, menyebarkan, 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 dana program/kegiatan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang diusulkan;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bersama penanggung jawab monitoring dan 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 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.3/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
SUSUNAN PERSONALIA DAN URAIAN TUGAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 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 Diseminasi Penerapan Standar, Tim Kerja Program dan Evaluasi, Penanggung Jawab Laboratorium, Perpustakaan, Kepala IP2SIP dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam mengawasi pelaksanaan tugas dari masing-masing personil gedung/ruangan.
		c.	bahwa Personalia yang ditempatkan pada tiap-tiap gedung/ruangan 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;



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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97234

Telepon (0911) 322542, Faksimili (0911) 322542

Website : www.bsip-maluku.pertanian.go.id, e-mail : bsip.maluku@pertanian.go.id



--	--	--	--

		<p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Peneliti, Teknisi Penelitian dan Perekayasaan, dan Penyuluh Pertanian pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;</p>
		<p>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;</p> <p>11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.</p>
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Penetapan susunan personalia tersebut merupakan pedoman bagi Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kerja Diseminasi Penerapan Standar, Tim Kerja Program dan Evaluasi, Penanggung Jawab Laboratorium, Perpustakaan, Kepala IP2SIP 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 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.
--------	---	--

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 : 1.3/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

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
I. KEPALA BALAI			
1.	Dr. Kardiyono, S.TP. M.Si NIP. 197003121998031001 Pembina, IVa/d	Kepala Balai/13	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;2. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;3. pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;4. pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;5. pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;6. pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi;7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;8. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP.
II. SUBBAGIAN TATA USAHA			
2.	Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP.197103221998031002 Penata Tk.I, III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha/9	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen:<ol style="list-style-type: none">a. Rencana kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK);b. Rancangan Anggaran Biaya (RAB); danc. Rencana Operasional

			<p>Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha.</p> <p>2. Menyelenggarakan 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"> 1) konsep analisis jabatan; 2) analisis beban kerja; 3) peta jabatan; dan 4) rencana kebutuhan pegawai. <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"> 1) pengangkatan pegawai; 2) kenaikan pangkat; 3) peninjauan masa kerja; 4) penyesuaian ijazah; 5) pencantuman gelar; 6) pemberhentian dan pensiun; 7) mutasi/alih tugas; 8) surat pernyataan menduduki jabatan; 9) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan 10) surat pernyataan pelantikan. <p>c. melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan sistem</p>
--	--	--	--

			<p>aplikasi pelayanan kepegawaian;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan; 2) usulan ujian dinas; dan 3) usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai. <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"> 1) laporan pengelolaan surat-menyurat, 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). <p>f. melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan pegawai yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>g. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang</p>
--	--	--	--

			<p>meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data nominatif pejabat fungsional; 2) usulan bahan penilaian angka kredit; 3) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; dan 4) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit. <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. Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan; b. melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan: <ol style="list-style-type: none"> 1) kegiatan penghitungan tagihan; 2) penatausahaan dan
--	--	--	--

			<p>pembukuan; dan</p> <p>3) penerimaan, penyetoran dan pelaporan.</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas; 2) rekonsiliasi antar petugas pembukuan; 3) penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); 4) pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); dan 5) kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan. <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"> 1) Surat Perintah Membayar (SPM); dan 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); <p>e. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK); 2) rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> 3) rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran; 4) realisasi anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan 5) bulanan, semester, dan tahunan. <p>4. Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman; 2) penyortiran surat masuk dan keluar; dan 3) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar. b. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan: <ul style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; 2) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip. <p>5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pelayanan kegiatan
--	--	--	--

			<p>upacara, rapat, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) upacara; 2) rapat; dan 3) penerimaan tamu. <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"> 1) pengaturan; 2) penggunaan; dan 3) pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya. <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. Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN; b. Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan pengadaan barang/jasa; 2) Pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan; 3) dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa. c. Melakukan penatausahaan
--	--	--	--

			<p>BMN dan laporan kekayaan Negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelolaan BMN; 2) Dokumentasi kepemilikan BMN; 3) Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN; 4) pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN; 5) klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP; 6) penyusunan neraca kekayaan Negara; dan 7) usulan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan BMN. <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 perundangan, reformasi birokrasi, dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan; b. sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur; c. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan d. penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik. <p>9. Melakukan pengelolaan gratifikasi, dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;</p> <p>10. Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional,</p>
--	--	--	--

			<p>dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional;</p> <p>11. 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>12. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium;</p> <p>13. 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>14. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>15. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
a. Urusan Kepegawaian			
3.	Maria Henrika Refra, S.P. NIP.196810112005012001 Penata Muda Tk.I, III/b	Koordinator Kepegawaian/ Pengolah Data	1. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja

		dan Informasi/6	berupa dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK); b. Rancangan Anggaran Biaya (RAB); dan c. Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha. 2. Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1) konsep analisis jabatan; 2) analisis beban kerja; 3) peta jabatan; dan 4) rencana kebutuhan pegawai. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) pengangkatan pegawai; 2) kenaikan pangkat; 3) peninjauan masa kerja; 4) penyesuaian ijazah; 5) pencantuman gelar; 6) pemberhentian dan pensiun; 7) mutasi/alih tugas; 8) surat pernyataan menduduki jabatan; 9) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan 10) surat pernyataan pelantikan.
--	--	-----------------	---

			<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"> 1) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan; 2) usulan ujian dinas; dan 3) usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai. <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"> 1) laporan pengelolaan surat-menyurat, 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). <p>f. melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan pegawai yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	--	---

			<p>peningkatan jiwa korsa KORPRI.</p> <p>g. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data nominatif pejabat fungsional; 2) usulan bahan penilaian angka kredit; 3) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; dan 4) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit. <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. Menyelenggarakan 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pengambilan,
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> penerimaan, dan pengiriman; 2) penyortiran surat masuk dan keluar; dan 3) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar. b. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan: <ul style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; 2) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip. 4. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
4.	Nurain Ohorella, S.Pi. NIP.197701082005012002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Perkantoran/Agen daris/ Pengelola Arsip Surat/5	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman; 2) penyortiran surat masuk dan keluar; dan 3) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar. b. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah

			<p>dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; 2) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip. <ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu pekerjaan di sekretariat balai; 3. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
5.	Musa Palsand Dessilomba, S.Sos NIP.199605152022031001 Penata Muda, III/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur-Ahli Pertama/8	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1) konsep analisis jabatan; 2) analisis beban kerja; 3) peta jabatan; dan 4) rencana kebutuhan pegawai. b. melakukan usulan-pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar,

			<p>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"> 1) pengangkatan pegawai; 2) kenaikan pangkat; 3) peninjauan masa kerja; 4) penyesuaian ijazah; 5) pencantuman gelar; 6) pemberhentian dan pensiun; 7) mutasi/alih tugas; 8) surat pernyataan menduduki jabatan; 9) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan 10) surat pernyataan pelantikan. <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"> 1) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan; 2) usulan ujian dinas; dan 3) usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai. <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"> 1) laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan; 2) laporan penyesuaian gaji; 3) usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspem, dan BPJS; 4) LHKPN dan LHKASN;
--	--	--	---

			<p>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"> 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. <p>g. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) data nominatif pejabat fungsional; 2) usulan bahan penilaian angka kredit; 3) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; dan 4) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit. <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 tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
b. Urusan Keuangan			
6.	La Roka, S.E. NIP.197308252001121001 Penata, III/c	Penelaah Teknis Kebijakan/ 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 kewajaran, 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Perintah Membayar (SPM); dan 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). <p>c. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK); 2) rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);

			<ul style="list-style-type: none"> 3) rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran; 4) realisasi anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan 5) bulanan, semester, dan tahunan. <ul style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan, dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan; 3. Melakukan konfirmasi, koordinasi dan komunikasi dengan KPPN, DJ/PB, Badan Litbang Pertanian dan pengelola SAK dan SIMAK BMN berdasarkan kebutuhan dan validasi data untuk mengatasi permasalahan dan pemutakhiran data keuangan; 4. Mengelola, mengarahkan dan mengawasi urusan keuangan sesuai prosedur agar tata kelola keuangan berjalan lebih baik dan optimal; 5. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
7.	Nova Liza Yulinda, A.Md.P NIP.199507022022032002 Pengatur, II/c	Pelaksana/ Terampil;Teknisi Litkayasa/6 Tugas Tambahan: PPABP/Pembuat Daftar Gaji	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan penyusunan gaji pegawai dari kepegawaian berupa SK CPNS, Kenaikan Pangkat, KGB, Kenaikan Fungsional, SK Struktural, Mutasi/Pindahan, Tunjangan Keluarga dll; 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; 3. Membuat daftar gaji, lembur, uang makan yang prosesnya

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

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

			<p>penghapusan BMN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 4. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
9.	La Harimin, S.E. NIP.197711032007011001 Penata Muda Tk.I, III/b	Penelaah Teknis Kebijakan/7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyimpan, membayarkan uang berdasarkan jumlah pengajuan agar tewujudnya kelancaran kegiatan; 2. Mencairkan dana di bank (UP/TUP/GUP/LS) sesuai dengan jumlah pengajuan untuk memudahkan kelancaran kegiatan balai; 3. Melakukan pengecekan permintaan anggaran dari penanggung jawab kegiatan berdasarkan POK, DIPA agar sesuai dengan pagu yang tersedia; 4. Membukukan buku kas umum bendahara sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan pengawasan keuangan; 5. Membukukan buku kas bank sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan dalam memantau jumlah saldo bank; 6. Membukukan buku kas pajak sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan dalam memantau besaran pajak yang dikeluarkan; 7. Membukukan buku kas kasir sesuai dengan pembukuan yang telah dibakukan untuk memudahkan dalam pemantauan jumlah uang tunai; 8. Membukukan buku kas pengawasan anggaran sesuai dengan pembukuan yang telah

			<p>dibakukan untuk memudahkan pengawasan anggaran;</p> <p>9. Membuat laporan pertanggung jawaban berdasarkan jumlah SPJ yang telah dikeluarkan sebagai dasar pertanggung jawaban tugas.</p>
10.	Jola Marna Laturake NIP.197807232006042001 Penata Muda, III/a	<p>Penelaah Teknis Kebijakan/7</p> <p>Tugas Tambahan: Operator Program dan Anggaran</p>	<p>1. Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kegiatan penghitungan tagihan; 2) penatausahaan dan pembukuan; dan penerimaan, penyetoran dan pelaporan; <p>2. Melakukan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP berupa hasil kebun percobaan, sewa mess, sewa rumah dinas, hasil UAT berdasarkan penetapan target agar tersetornya PNBP ke Kas Negara;</p> <p>3. Mengecek penggunaan PNBP sesuai dengan target agar sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan;</p> <p>4. Mengidentifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial sesuai dengan kondisi yang ada di BPSIP untuk menambah sumber penerimaan negara;</p> <p>5. Mengusulkan peraturan tentang tarif PNBP sesuai dengan buku pedoman PNBP untuk menambah sumber penerimaan negara;</p> <p>6. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP sesuai dengan ketentuan buku pedoman agar terselenggaranya tertib administrasi;</p> <p>7. Menyetorkan PNBP ke bank dan mengarsipkannya;</p> <p>8. Membukukan hasil penyetoran ke dalam buku penerimaan PNBP;</p> <p>9. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>

11.	La Siama, S.H. NIP. 197607262007011001 Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi/6 Tugas Tambahan: Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan/ BMN	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Mengumpul dan menyusun SPJ bukti pengeluaran dan laporan untuk bahan verifikasi; 3. Mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku; 4. Menyerahkan lembar SPJ kepada bendahara untuk diproses lebih lanjut; 5. Menjelaskan kepada bendahara bila terdapat konsep SPJ yang salah untuk diperbaiki; 6. Membuat laporan atas hasil pekerjaan; 7. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
12.	Calasina Sarah Dina Jesajas, S.P. NIP.196809202005012002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data dan Informasi/PUMK/6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan kelengkapan kuitansi pembayaran untuk tertib administrasi; 2. Melakukan verifikasi pencairan anggaran dan SPJ; 3. Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai akun belanja masing-masing kegiatan; 4. Membukukan kuitansi ke dalam buku wasdit; 5. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan; 6. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan; 7. Membantu menyiapkan data keuangan untuk laporan bulanan; 8. Membuat laporan pajak; 9. Menyiapkan data untuk bahan

13.	Tineke Latumeten NIP.197204232005012001 Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi/ PUMK/6	<p>evaluasi atau pemeriksaan;</p> <p>10. Menyusun arsip untuk tertib administrasi keuangan;</p> <p>11. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
14.	Wa Hamsiah, S.ST. NIP.198102022008122002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data dan Informasi / PUMK/6	

c. Urusan Rumah Tangga

	La Siana, S.H. NIP. 197607262007011001 Penata, III/c	Pengolah Data dan Informasi /6 Tugas Tambahan: Koordinator Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan/ BMN	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1) upacara; 2) rapat; dan 3) penerimaan tamu. <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"> 1) pengaturan; 2) penggunaan; dan 3) pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya. <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>2. Merencanakan anggaran pemeliharaan dan perbaikan jaringan listrik, air, telepon dan AC dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>3. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan jaringan/instalasi</p>
15.	La Pali Lapandewa NIP.197509022007011013 Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional/ Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/ Penerima Barang/ Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit/5	
16.	Abdul Rahman NIP.197203172007011001 Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional/Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/ Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit/5	
17.	Mulyadi NIP.197808192009101001 Pengatur Tk.I, II/d	Operator Layanan Operasional/Teknisi Gedung/Teknisi Listrik, Telepon, Air, AC/ Pemeriksa Barang/ Pengelolaan	

		Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit/5	<p>listrik, air, telepon dan AC agar menjadi baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 6. Melakukan persiapan pada ruang pertemuan yang akan dipakai untuk kegiatan koordinasi penerapan, koordinasi tim teknis, seminar, <i>workshop</i>, dll; 7. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya; 8. Koordinator urusan rumah tangga menyusun pembagian pekerjaan kebersihan ruangan dan halaman kantor; 9. Koordinator urusan rumah tangga melakukan pengawasan terhadap aktivitas tenaga kontrak/PPNP/UHL; 10. Koordinator urusan rumah tangga melaporkan dan melakukan evaluasi kinerja tenaga kontrak/PPNP/UHL kepada pimpinan.
d. Laboratorium			
18.	Ir. Hamid Mahu NIP.196505251993031024 Pembina Tk.I, IV/b	Penanggung Jawab Laboratorium Pasca Panen/ Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan laboratorium.

19.	Jacob Mathias Ayal, S.P. NIP.198008282011011008 Penata, III/c	Penanggung Jawab Laboratorium Tanah/ Pengadministrasi dan Penyaji Data/6	
III. TIM KERJA DISEMINASI PENERAPAN STANDAR			
20.	Maryke Jolanda Van Room, S.P., M.Si. NIP.197204132007012001 Pembina, IV/a	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11 Tugas Tambahan: Ketua Tim Kerja Diseminasi Penerapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, dan RAB BPSIP; b. kerja sama BPSIP; dan c. ROK Sub Kerja Sama dan Pelayanan Penerapan Standar. 2. Melakukan penyiapan data dukung prioritas kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah, dengan hasil kerja berupa dokumen prioritas kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah; 3. Melakukan penyiapan bahan kerja sama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerja sama yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. rancangan naskah kerja sama; b. laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama; c. jumlah jejaring dan/atau kerja sama penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang terjalin; dan d. pemanfaatan/pengembangan/ti

			<p>tidak lanjut penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi hasil kerja sama.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. laporan informasi dan dokumentasi hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b. laporan penyelenggaraan seminar; c. dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan; d. laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan; dan e. daftar hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi. 5. Melakukan pelayanan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi laporan: <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan dan kunjungan pengguna; dan b. pemanfaatan fasilitas teknis penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi. 6. Melakukan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Melakukan penyiapan dan
--	--	--	---

			<p>pelaksanaan promosi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran; c. laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. <ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI), dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HaKI; 9. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut; 10. Melakukan fasilitasi penerapan sistem pengendalian internal (SPI), dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI; 11. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional); 12. Melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian,
--	--	--	---

			<p>dengan hasil kerja berupa laporan hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>13. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Kerja Sama dan Pelayanan Standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;</p> <p>14. 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.</p>
IV Tim Kerja Program dan Evaluasi			
21.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP.198002252014032001 Penata Muda Tk.I, III/b	<p>Penyuluh Pertanian Ahli Muda/9</p> <p>Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Program dan Evaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, dengan hasil kerja berupa dokumen: program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, dan RAB BPSIP; 2. Mengoordinasikan pengusulan proposal kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 3. Menyusun alokasi kebutuhan anggaran kegiatan; 4. Menyiapkan usulan revisi anggaran berdasarkan perubahan kebijakan atau dinamika pelaksanaan kegiatan; 5. Melaksanakan perencanaan dan evaluasi serta revisi kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 6. Mendokumentasikan penyusunan matrik program, proposal, KAK, dan RAB kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 7. Menyusun dan menelaah RKA-KL/DIPA; 8. Mengumpulkan dan membuat usulan rencana kegiatan subbagian Program dan Anggaran (RKA-KL/DIPA);

			<p>9. Melakukan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan:</p> <p>a. kinerja instansi (LAKIN); dan</p> <p>b. hasil pemantauan.</p> <p>10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
	Jola Marna Laturake NIP.197807232006042001 Penata Muda, III/a	Penelaah Teknis Kebijakan/7 Tugas Tambahan: Operator Program dan Anggaran	1. Membantu Penanggung Jawab Program dan Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan evaluasi serta revisi kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
22.	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001 Penata Muda, III/a	Ahli Pertama-Penyuluh Pertanian/8 Tugas Tambahan: Operator Program dan Anggaran	<p>2. Melakukan updating data proposal kegiatan dalam aplikasi i-program sebagai akibat adanya revisi anggaran;</p> <p>3. Mendokumentasikan penyusunan matrik program, proposal, KAK, dan RAB kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>4. Mengumpulkan dan membuat rencana kerja dan anggaran balai;</p> <p>5. Mengumpulkan dan menyusun Rencana Operasional Kegiatan Balai (rencana penarikan anggaran, rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencapaian target fisik dalam aplikasi SAKTI);</p> <p>6. Mengumpulkan, menyusun dan menyampaikan bahan pendukung penyusunan program kerja audit kinerja lingkup balai;</p> <p>7. Mengumpulkan dan membuat bahan laporan kegiatan subbagian program dan anggaran;</p> <p>8. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
a. Diseminasi Penerapan Standar			

23.	Valentino Febrian Hihola, S.P. NIP.198402012018011001 Penata Muda, III/a	Petugas Belajar S2/ Pengolah Data dan Informasi/6 Tugas Tambahan: Pelaksana Kegiatan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan bahan kerja sama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerja sama yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. rancangan naskah kerja sama; b. laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama; c. jumlah jejaring dan/atau kerja sama penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang terjalin; dan d. pemanfaatan/pengembangan/tidak lanjut penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi hasil kerja sama. 2. Melakukan penyusunan laporan kegiatan sub kerja sama dan pelayanan penerapan standar, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan; 3. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
b. Informasi dan Dokumentasi			
24.	Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P NIP.199707252022031001 Penata Muda, III/a	Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8 Tugas Tambahan: Pengelola Informasi dan Dokumentasi, <i>Website</i> dan Media Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; d. Informasi yang dikecualikan. 2. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; 4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; 5. Melakukan pemutakhiran
25.	Utoyo, S.ST. NIP.197308252007011001 Penata Muda, III/a	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/8 Tugas Tambahan: Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Operator <i>Website</i>	
26.	Basaria Imelda Situmorang, A.Md NIP.199401132022032001 Pengatur, II/c	Pelaksana/ Terampil-Teknisi Penelitian dan Perekayasaan/6	

		<p>Tugas Tambahan: Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Operator <i>Website</i> dan Media Sosial</p>	<p>informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat; 7. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; 8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala; 9. Melakukan updating informasi/berita di media sosial; 10. Melakukan <i>maintenance</i> media sosial; 11. Melakukan updating informasi/berita di <i>website</i>; 12. Melakukan <i>maintenance website</i>; 13. 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"> a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran; c. laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. 14. Melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut; 15. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas
--	--	--	---

			lainnya.
c. Database dan Pelaporan			
27.	Rendy Setiawan, S.Pt. M.Si NIP.198909302022031001 Penata Muda Tk.I, III/b	Ahli Pertama- ASTA /8 Tugas Tambahan: Operator Aplikasi <i>online</i> Monev/SMART DJA, eMonev Bappenas, eSakip dan Petugas Pelaporan	1. Melakukan fasilitasi penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa: 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.
28.	Klara Naibaho, S.Tr.P NIP.199604172022032001 Penata Muda, III/a	Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8 Tugas Tambahan: Operator Aplikasi <i>online</i> Monev/i- Monev dan Petugas Pelaporan	2. Melakukan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan: a. kinerja instansi (LAKIN); dan b. hasil pemantauan. 3. Menyiapkan bahan laporan output kegiatan; 4. Melakukan updating laporan di aplikasi <i>online</i> Monev (Sakti, SMART DJA, eMonev Bappenas, eSAKIP); 5. Menyiapkan bahan laporan/data realisasi keuangan kegiatan balai; 6. Melakukan updating laporan realisasi keuangan kuitansi harian, SPM dan SP2D di aplikasi <i>online</i> iMonev; 7. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
d. Perpustakaan			
29.	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: a. laporan informasi dan dokumentasi hasil penerapan dan diseminasi standar
	Wa Hamsiah, S.ST. NIP.198102022008122002 Penata Muda Tk.I, III/b	Pengolah Data dan Informasi/ PUMK/6	

		<p>Tugas Tambahan: Petugas Perpustakaan</p>	<p>instrumen pertanian spesifik lokasi; b. laporan penyelenggaraan seminar; c. dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan; d. laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan; dan e. daftar hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rencana kerja operasional perpustakaan; 3. Mempersiapkan dan mengoordinasikan kegiatan perpustakaan; 4. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan, penerimaan dan pendistribusian bahan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 5. Menerima koleksi baru berupa buku, jurnal/majalah maupun CD atau bahan informasi lainnya; 6. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penelaahan sebagai informasi umpan balik penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 7. Mencatat koleksi baru dalam buku induk dan database server perpustakaan; 8. Melakukan katalogisasi deskriptif tingkat satu; 9. Mengolah data bibliografi dalam bentuk kartu katalog; 10. Mengolah data bibliografi dalam bentuk basis data; 11. Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik; 12. Melakukan pertukaran dan membantu penyebaran publikasi hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 13. Melakukan monitoring penyelenggaraan kegiatan perpustakaan; 14. Membuat statistik perpustakaan; 15. Melakukan pelayanan
--	--	---	--

			<p>pengunjung perpustakaan (baca di tempat) peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan;</p> <p>16. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
e. Kebun Percobaan (IP2TP) Makariki			
30.	La Dahamarudin, S.P. M.P. NIP.196808021999031001 Penata Tk.I, III/d	Kepala IP2SIP Makariki/ Pengawas Benih Tanaman Muda/9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan komoditas, luas tanam, tanggal tanam dan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang akan dilaksanakan; 2. Memberi petunjuk plotting lahan untuk kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan kegiatan lain; 3. Mengarahkan pembersihan lahan KP dan perkantoran; 4. Memberi petunjuk pengolahan lahan; 5. Memberi petunjuk pembuatan persemaian; 6. Memberi petunjuk penanaman; 7. Memberi petunjuk pemeliharaan tanaman; 8. Memberi petunjuk pengamatan; 9. Memberi petunjuk panen dan prosesing; 10. Memonitor dan melaporkan pemasaran hasil; 11. Penyetoran hasil kebun ke Kas Negara; 12. Melaporkan hasil kegiatan kebun ke atasan langsung setiap bulan; 13. Menyusun karya tulis ilmiah hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi; 14. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
31.	Paulus Kakihary NIP.197107282007011001 Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional/Tekn isi Listrik, Telepon, Air,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan penanganan gedung, penanganan jaringan listrik, telepon, internet, air, dan

		AC/5	<p>AC;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengidentifikasi bagian instalasi dan prosedur kerja, mesin dan alat di ruang pertemuan; 3. Memelihara dan merawat seluruh instalasi listrik, jaringan telepon, AC, dan jaringan internet; 4. Memelihara dan melakukan perbaikan jaringan listrik di setiap ruangan; 5. Membuat <i>draft</i> usulan penggantian sarana prasarana kantor yang rusak; 6. Membuat <i>draft</i> usulan penggantian <i>spare part</i> dan perbaikan jaringan telepon, LAN, jaringan listrik, AC split di tiap ruangan; 7. Memelihara dan melakukan perbaikan AC split; 8. Membuat laporan pertanggungjawaban perbaikan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas penanganan jaringan listrik, telepon, internet, air dan AC; 10. Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
32.	Oceanlady Liklikwatil NIP.197306082005012001 Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi/6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan kelengkapan kuitansi pembayaran untuk tertib administrasi; 2. Melakukan verifikasi pencairan anggaran dan SPJ; 3. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai akun belanja masing-masing kegiatan; 4. Membukukan kuitansi ke dalam buku wasdit; 5. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan; 6. Membuat rekap pengeluaran anggaran dari masing-masing kegiatan; 7. Membantu menyiapkan data keuangan untuk laporan bulanan; 8. Membuat laporan pajak; 9. Menyiapkan data untuk bahan evaluasi atau pemeriksaan;

			<ul style="list-style-type: none"> 10. Menyusun arsip untuk tertib administrasi keuangan; 11. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
33.	Elizeba Hiariej NIP.197504242006042031 Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Perkantoran/5	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan penanganan buku, majalah, folder, <i>leaflet</i>, brosur, dokumen dan koran serta pengelolaan ruangan perpustakaan KP Makariki; 2. Memelihara, menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian lingkungan perpustakaan KP Makariki; 3. Menyiapkan dan memfasilitasi setiap tamu yang membutuhkan informasi; 4. Mengajukan <i>draft</i> usulan pembelian dan perbaikan prasarana perpustakaan KP Makariki yang diperlukan; 5. Melakukan pembersihan rak koleksi dan merapikan kursi baca; 6. Melakukan alih media koleksi perpustakaan (<i>scan</i>); 7. Melakukan pembersihan lemari koleksi; 8. Melakukan pembersihan inventaris berupa kardeks; 9. Melakukan registrasi buku-buku yang lama dan yang baru; 10. Melakukan pembersihan meja baca dan merapikan koleksi ke rak buku; 11. Melakukan perawatan berupa pencegahan anti rayap; 12. Melaksanakan <i>Pest Control</i> pada buku; 13. Merapikan koran dan menjilidnya; 14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas; 16. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.

34.	Joppy Manukutty NIP.197107042006041013 Penata Muda, III/a	Operator Layanan Operasional Operator Traktor/3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan mesin traktor dan <i>handtractor</i> sebelum dipakai; 2. Melakukan perawatan terhadap mesin traktor dan <i>handtractor</i>; 3. Memperbaiki kerusakan ringan pada mesin traktor dan <i>handtractor</i>; 4. Membantu menyiapkan lahan untuk pelaksanaan kegiatan di lapangan; 5. Melakukan pengolahan tanah; 6. Melakukan pemupukan; 7. Memangkas rumput pada padang rumput, pekarangan kantor, di pinggir jalan dan tempat lain yang membutuhkan; 8. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
35.	Benony Saleky NIP.197105282007011001 Pengatur Muda Tk.I, II/b	Operator Layanan Operasional Pekaraya Kebun/2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan lahan (rumput); 2. Membuat petak tanam (guludan); 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.
36.	Raihan, A.Md NIP.199108122019021002 Pengatur, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil/6	<ol style="list-style-type: none"> 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. Melakukan pelayanan pelaksanaan diseminasi hasil standarisasi instrumen pertanian spesifik lokasi;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat laporan hasil pekerjaan; 5. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU			
a. Kelompok Pengawas Benih Tanaman			
	<p>La Dahamarudin, S.P. M.P. NIP.196808021999031001 Penata Tk.I, III/d</p>	<p>Kepala IP2SIP Makariki/ Pengawas Benih Tanaman Muda/9</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan mengevaluasi rencana pengawasan benih; 2. Melaksanakan analisis data hasil percobaan penilaian galur/kultivar/klon harapan; 3. Membuat usulan pelepasan varietas; 4. Menyusun materi sidang pelepasan varietas; 5. Menyusun laporan akhir kegiatan pelepasan calon varietas; 6. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif dan vegetatif; 7. Membuat laporan pengujian check plot/verifikasi di lapang; 8. Merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian verifikasi varietas di laboratoris dengan analisis protein/DNA; 9. Melaksanakan pengujian virus secara serologi; 10. Melaksanakan pengujian bakteri dengan metoda agar test; 11. Verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis isolasi DNA; 12. Verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis DNA; 13. Melaksanakan pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi; 14. Mengumpulkan dan menganalisis data pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi; 15. Menyusun laporan pengujian

			<p>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>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> 38. Mencari tersangka; 39. Meminta keterangan pada saksi, tersangka dan saksi ahli; 40. Menyusun berita acara pemeriksaan; 41. Melakukan gelar perkara; 42. Menyusun laporan hasil gelar perkara; 43. Melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI; 44. Menjadi saksi ahli; 45. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
	Raihan, A.Md NIP.199108122019021002 Pengatur, II/c	Pengawas Benih Tanaman Terampil/6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; 2. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis pematangan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; 3. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih; 4. Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia); 5. Menyiapkan bahan dan materi pengawasan pemasaran/peredaran benih; 6. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas; 7. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan; 8. Melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil); 9. Melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif; 10. Melaksanakan penilaian uji observasi galur/kultivar/klon harapan phase vegetatif; 11. Identifikasi dan seleksi

			<p>pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas;</p> <p>12. Melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas;</p> <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. Mengumpulkan 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, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.</p>
b. Kelompok Penyuluh			
	Ir. Hamid Mahu NIP.196505251993031024 Pembina Tk.I, IV/b	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	<p>1. Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat provinsi;</p> <p>2. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP);</p>
37	Aksan Loou, S.P. M.Si. NIP.196903061991031012 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	<p>3. Menyusun rencana kegiatan diseminasi (RDHP/RODHP/RAB);</p>
	Maryke Jolanda Van Room, S.P. M.Si. NIP.197204132007012001 Penata Tk.I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Madya/11	<p>4. Menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan diseminasi di tingkat lapangan;</p> <p>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;</p> <p>6. Melaksanakan diseminasi standar</p>

			<p>instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pengembangan media informasi (cetak/elektronik) berupa paket siaran radio/televisi, publikasi media massa dan <i>website</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 8. 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; 9. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian; 10. Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian; 11. Membuat laporan hasil pekerjaan; 12. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
	Dr. Kardiyono, S.TP. M.Si NIP. 197003121998031001 Penata Tk. I, III/d	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi; 2. Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat provinsi; 3. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP); 4. Menyusun rencana kegiatan diseminasi (RDHP/RODHP/RAB); 5. Menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan diseminasi di tingkat lapangan; 6. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pertemuan tatap muka berupa temu informasi, temu aplikasi kegiatan Standardisasi komoditas
	Dini Fibriyanti, S.P. M.Si. NIP.198002252014032001 Penata Muda Tk.I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Muda/9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi; 2. Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat provinsi; 3. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP); 4. Menyusun rencana kegiatan diseminasi (RDHP/RODHP/RAB); 5. Menyiapkan dan mengoordinasikan kegiatan diseminasi di tingkat lapangan; 6. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pertemuan tatap muka berupa temu informasi, temu aplikasi kegiatan Standardisasi komoditas

			<p>pertanian spesifik lokasi inasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pengembangan media informasi (cetak/elektronik) berupa audio visual (CD/DVD/film), paket siaran radio/televise, publikasi media massa dan <i>website</i>; 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; 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; 10. Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian; 11. Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian; 12. Membuat laporan hasil pekerjaan; 13. Melakukan tugas kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.
	Utoyo, S.ST. NIP.197308252007011001 Penata Muda, III/a	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi; 2. Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat provinsi; 3. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian (RKTP); 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; 5. Melaksanakan diseminasi standar
38.	Irfan Ohorella, S.P. NIP.198002152008011009 Penata Muda Tk.I, III/b	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama/8	
	Klara Naibaho, S.Tr.P NIP.199604172022032001 Penata Muda, III/a	Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8	
	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001 Penata Muda, III/a	Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8	

	Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P NIP.199707252022031001 Penata Muda, III/a	Ahli Pertama- Penyuluh Pertanian/8	instrumen pertanian spesifik lokasi melalui model pengembangan media informasi (cetak/elektronik) berupa leaflet/liptan, brosur, buku, paket siaran radio/televisi, publikasi media massa; 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.
V. PENETAPAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI/ TENAGA KONTRAK			
1.	Idris	Petugas Kebersihan Ruangan Aula II dan Pelaksana Pengelolaan Halaman Kantor dan Kebun Benih dan Bibit	1. Membersihkan ruangan aula II saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan aula II; 3. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor; 4. Menata halaman kantor; 5. Mengelola kebun benih dan bibit tanaman; 6. Memproduksi benih dan bibit tanaman; 7. Memasarkan bibit tanaman dan hasil panen dari kebun benih dan bibit; 8. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; 9. Membuat laporan hasil pekerjaan.
2.	Jainab Mahulauw	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Program, Ruangan Rumah Tangga dan Cafe Artocarpus	1. Membersihkan dan merapikan ruangan program dan ruangan rumah tangga saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan program dan ruangan rumah tangga; 3. Membersihkan kamar mandi wanita gedung perpustakaan; 4. Bersama petugas kebersihan

			<p>lainnya membersihkan lingkungan kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membantu pekerjaan pada bagian rumah tangga; 6. Membersihkan Cafe Artocarpus; 7. Membantu mengelola Cafe Artocarpus; 8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan; 9. Membuat laporan hasil pekerjaan.
3.	Jeanne Patty, S.P.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan dan merapikan ruangan perpustakaan saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan perpustakaan; 3. Membersihkan kamar mandi wanita pada ruangan perpustakaan; 4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor; 5. Membantu pekerjaan pada sub KSP; 6. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; d. Informasi yang dikecualikan. 7. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 8. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; 9. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; 10. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 11. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh

			<p>masyarakat;</p> <p>12. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;</p> <p>13. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala;</p> <p>14. Melakukan updating informasi/berita di media sosial;</p> <p>15. Melakukan <i>maintenance</i> media sosial;</p> <p>16. Melakukan updating informasi/berita di <i>website</i>;</p> <p>17. Melakukan <i>maintenance website</i>;</p> <p>18. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran; 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 d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. <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 penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan:</p> <p>a. kinerja instansi (LAKIN); dan</p> <p>b. hasil pemantauan;</p> <p>22. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>23. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
4.	Belssy Salhuteru, S.E.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Bendahara Pengeluaran dan KSPP	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan bendahara pengeluaran dan ruangan sub KSPP saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela;</p> <p>3. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung utama;</p> <p>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</p> <p>5. Membantu pekerjaan bendaharan pengeluaran;</p> <p>6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>7. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
5.	Marladi, A.Md	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan AWR dan Keuangan	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan AWR dan ruangan keuangan saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan AWR dan ruangan keuangan;</p> <p>3. Membersihkan kamar mandi pria pada gedung perpustakaan;</p> <p>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</p> <p>5. Petugas operator ruangan AWR;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas operator komputer pada ruangan sub KSP;P; 7. Membantu pekerjaan pada sub KSP;P; 8. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT); 9. Membuat rekapitulasi bulanan perjalanan dinas pegawai BPSIP Maluku dan laporan perjalanan dinasnya dan melaporkan kepada atasan; 10. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; d. Informasi yang dikecualikan. 11. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 12. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik; 13. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya; 14. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya; 15. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat; 16. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama; 17. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala; 18. Melakukan updating informasi/berita di media sosial; 19. Melakukan <i>maintenance</i> media sosial; 20. Melakukan updating
--	--	---

			<p>informasi/berita di <i>website</i>;</p> <p>21. Melakukan <i>maintenance website</i>;</p> <p>22. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran; laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. <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	<ol style="list-style-type: none"> Membersihkan dan merapikan ruangan perpustakaan saat masuk dan sebelum pulang kantor; Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan perpustakaan; Membersihkan kamar mandi wanita ruangan perpustakaan; Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor; Membersihkan/merawat buku dan peralatan yang ada di ruang perpustakaan; Melaporkan buku dan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab perpustakaan; Membantu pekerjaan pada bagian perpustakaan; Melaksanakan tugas lainnya

			sesuai perintah atasan; 9. Membuat laporan hasil pekerjaan.
7.	Syanette Maria Nikijuluw, S.Pd.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Kepala Balai dan Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan dan merapikan ruangan Kepala Balai dan sekretariat saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membersihkan kamar mandi pada ruangan sekretariat; 3. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung utama; 4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan gedung utama; 5. Bersama petugas lainnya membersihkan lingkungan kantor; 6. Menjadi operator telekomunikasi pada ruangan sekretariat balai; 7. Menjadi operator komputer pada ruangan Kepala Balai dan sekretariat; 8. Membantu pekerjaan Kepala Balai; 9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; 10. Membuat laporan hasil pekerjaan.
8.	La Wardin, S.Pd.I.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Rumah Tangga dan Teras Gedung Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan dan merapikan ruangan rumah tangga dan perlengkapan saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan rumah tangga; 3. Membersihkan kamar mandi pria pada gedung utama; 4. Membersihkan teras gedung utama; 5. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada di dalam gedung utama; 10. Melaporkan peralatan yang telah rusak kepada Koordinator Rumah Tangga; 11. Membantu koordinator rumah tangga dan perlengkapan; 12. Bersama petugas lainnya membersihkan lingkungan kantor; 13. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan; 14. Membuat laporan hasil pekerjaan.
9.	Ita Puspitasari Ardin, A.Md	Pramubakti/	1. Membersihkan dan merapikan

		Petugas Kebersihan Ruang Kepala Subbagian Tata Usaha, PPK, dan Lobby	<p>ruangan Kepala Subbagian Tata Usaha, ruangan PPK, dan Lobby saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung utama; 3. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan gedung utama; 4. Bersama petugas lainnya membersihkan lingkungan kantor; 5. Petugas operator layanan publik; 6. Menerima dan melayani tamu atau pengunjung balai; 7. Melakukan input pengaduan pada aplikasi layanan publik; 8. Membuat rekapitulasi data tamu atau pengunjung balai; 9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; 10. Membuat laporan hasil pekerjaan.
10.	Tanudin, S. TP.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruang Laboratorium Pasca Panen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan dan merapikan ruangan Laboratorium Pasca Panen saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan laboratorium pasca panen; 3. Membersihkan kamar mandi di ruangan laboratorium pasca panen; 4. Membersihkan dan merawat peralatan yang ada dalam ruangan laboratorium pasca panen; 5. Melaporkan peralatan yang telah rusak ke penanggung jawab ruangan laboratorium pasca panen; 6. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor; 7. Menata halaman kantor; 8. Mengelola kebun benih dan bibit tanaman; 9. Memproduksi benih dan bibit tanaman; 10. Memasarkan bibit tanaman dan hasil panen dari kebun benih dan bibit; 11. Melaksanakan tugas lainnya

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

			<p>hasil panen dari kebun benih dan bibit;</p> <p>11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan;</p> <p>12. Membuat laporan hasil pekerjaan.</p>
13.	Gloria Matital, S.P., M.P.	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Ruangan Kerja dan Kepegawaian	<p>1. Membersihkan dan merapikan ruangan kerja dan ruangan kepegawaian saat masuk dan sebelum pulang kantor;</p> <p>2. Membuka/menutup dan mengunci pintu dan jendela ruangan kerja dan ruangan kepegawaian;</p> <p>3. Membersihkan kamar mandi wanita pada gedung perpustakaan;</p> <p>4. Bersama petugas kebersihan lainnya membersihkan lingkungan kantor;</p> <p>5. Membantu pekerjaan pada sub KSP;</p> <p>6. Melakukan pengklasifikasian informasi yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; Informasi yang wajib tersedia setiap saat; Informasi yang dikecualikan. <p>7. Mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</p> <p>8. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;</p> <p>9. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;</p> <p>10. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;</p> <p>11. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat;</p> <p>12. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan</p>

			<p>untuk disampaikan kepada PPID 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> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi; b. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran; c. laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi untuk keperluan liputan media massa; dan d. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik. <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> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>17. Melakukan penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen</p>
--	--	--	---

			<p>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/tidak lanjut penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi hasil kerja sama.</p> <p>19. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Kerja Sama dan Pelayanan Standar, 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 Koordinator Petugas Keamanan;</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	<ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; 10. Membuat laporan hasil pekerjaan. <p>Uraian tugas Koordinator Petugas Keamanan (Satpam):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal kerja satpam; 2. Mengawasi dan mengontrol aktivitas satpam; 3. Melaporkan dan melakukan evaluasi kinerja satpam kepada pimpinan.
21.	Jacob Nanlohy	Petugas Keamanan/ Satpam	
22.	Johan Pelupessy	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Kebun Percobaan Makariki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan dan merapikan seluruh ruangan saat masuk dan sebelum pulang kantor; 2. Membuka/menutup, mengunci pintu dan jendela gedung KP 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.
23.	Andri Kakihary	Pramubakti/ Petugas Kebersihan Kebun Percobaan Makariki	
24.	Zaldi Adjis	Pengemudi Kepala Balai/Petugas Kebersihan Teras Gedung Utama	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar dan menjemput pejabat dan pegawai lainnya; 2. Bertanggung jawab atas kebersihan mobil;

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai Kuisa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR: 1.4/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PROGRAM DAN EVALUASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 dapat berjalan efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan Tim Program dan Evaluasi, meliputi Tim Perencanaan Penganggaran dan Program Teknis Kegiatan serta Tim Monitoring dan Evaluasi.
		b.	bahwa untuk lebih mempertajam arah penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi dalam rangka mempercepat pencapaian tujuan serta meningkatkan kelancaran transfer teknologi serta pemanfaatan hasil-hasil standardisasi instrumen pertanian perlu disusun suatu program yang mampu memberikan arahan kegiatan penerapan 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;

		<p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</p> <p>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;</p> <p>10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.</p>
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Membentuk Tim Program dan Evaluasi Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
KEDUA	:	<p>Tugas Tim Program dan Evaluasi adalah:</p> <p>1. Tim Program dan Anggaran:</p> <p>a. Menganalisis kebutuhan anggaran untuk belanja pegawai dan operasional perkantoran;</p> <p>b. Mengoordinasikan pengusulan proposal kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>c. Menyusun alokasi kebutuhan anggaran kegiatan;</p> <p>d. Menyiapkan usulan revisi anggaran berdasarkan perubahan kebijakan atau dinamika pelaksanaan kegiatan;</p> <p>e. Mendokumentasikan penyusunan matrik program, proposal, KAK, dan RAB kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;</p> <p>f. Menyusun dan menelaah RKA-KL/DIPA;</p>

		<p>g. Mengumpulkan dan membuat usulan rencana kegiatan sub bagian Program dan Anggaran (RKA-KL/DIPA);</p> <p>h. Mengumpulkan dan membuat rencana kerja dan anggaran balai;</p> <p>i. Melaksanakan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan membuat laporan kegiatan Tahun Anggaran 2024.</p> <p>2. Tim Monitoring dan Evaluasi:</p> <p>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;</p> <p>b. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi berupa rekomendasi dan sejenisnya kepada Kepala Balai;</p> <p>c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pada hasil kegiatan;</p> <p>d. Lokasi dan Tim Monitoring dan Evaluasi akan ditentukan dengan surat perintah tugas menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran.</p>
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 2 Januari 2024
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 : 1.4/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

Daftar Nama Tim Program dan Evaluasi BPSIP Maluku Tahun 2024

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001	Pembina, IV/a	Kepala Balai
2.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002	Penata Tk.I, III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP. 198002252014032001	Penata, III/c	Penanggung Jawab Monitoring dan Evaluasi
4.	La Roka, S.E. NIP. 197308252001121001	Penata, III/c	Pejabat Pembuat Komitmen
5.	Maryke J. Van Room, S.P., M.Si. NIP. 197204132007012001	Pembina, IV/a	Ketua Tim Kerja Diseminasi
6.	Jola Marna Laturake NIP. 197807232006042001	Penata Muda, III/a	Operator Program dan Anggaran
7.	Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P NIP.199704122022031001	Penata Muda, III/a	Operator Program dan Anggaran
8.	Rendy Setiawan, S.Pt., M.Si NIP. 198909302022031001	Penata Muda Tk.I, III/b	Operator Aplikasi <i>online</i> Monev dan Petugas Pelaporan
9.	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 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.5/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
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 TA 2024, maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai pembantu Kepala Balai selaku Kuasa Pengguna Anggaran dalam menjalankan pengelolaan anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
		b.	bahwa Pejabat yang nama dan jabatannya tercantum dalam Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk disertai 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 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 : Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4400);

		<p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023;</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</p> <p>10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 295/KMK.012/2001 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian/Lembaga;</p>
		<p>11. 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;</p> <p>12. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : DIPA-018.09.2.567737/2024 Tanggal 24 November 2023.</p>
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Menunjuk Sdr. La Roka, S.E. NIP. 197308252001121001 sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.

KEDUA	:	Tugas dan tanggung jawab PPK :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan terkait dengan TUPOKSI BPSIP Maluku sesuai DIPA secara efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku; 2. Bertanggung jawab dari aspek administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh BPSIP Maluku; 3. Menandatangani persetujuan pembayaran atas bukti-bukti pengeluaran anggaran/kuitansi surat perintah perjalanan dinas (SPPD) di lingkungan BPSIP Maluku; 4. Memverifikasi dan menguji kebenaran material surat bukti pengeluaran anggaran mengenai hak pihak penagih; 5. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/TUP/GU/GU Nihil) yang diajukan ke KPN; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK); 7. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan di ROPAK; 8. Memberi arahan dan membimbing Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK); 9. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa; 10. Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan pengeluaran sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang bersangkutan; 11. Melakukan pemeriksaan keadaan pelaksanaan anggaran BPSIP melalui PUMK sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali; 12. Menetapkan dan mengesahkan spesifikasi teknik, harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan, lokasi pengadaan dan hasil pengadaan yang disampaikan oleh panitia/pejabat pengadaan; 13. Menyiapkan, melaksanakan dan menandatangani perjanjian kontrak kerja (SPK) dengan pihak penyedia barang dan jasa serta mengendalikan pelaksanaan kontrak tersebut; 14. Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BPSIP Maluku.
KETIGA	:	Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

KEEMPAT	:	Biaya yang diperlukan sebagaimana tercantum di diktum KEDUA dibebankan pada DIPA BPSIP Maluku Tahun Anggaran 2024.
KELIMA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dirubah seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.6/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN
PENANDATANGAN SPM
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
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 2024, maka dipandang perlu untuk Mengangkat Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM sebagai pembantu Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran dalam menjalankan pengelolaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
		b.	bahwa Pejabat yang nama dan jabatannya tercantum dalam Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk disertai 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 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 : Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4400);
		5.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023;
		6.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

		7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan 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 2024 Nomor : DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Mengangkat Sdr. Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002 sebagai Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.
KEDUA	:	Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan terkait dengan TUPOKSI BPSIP Maluku sesuai DIPA secara efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku; 2. Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh BPSIP Maluku; 3. Memverifikasi dan menguji kebenaran material surat bukti pengeluaran anggaran mengenai hak pihak penagih; 4. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPPUP/TUP/GU/GU Nihil) yang diajukan ke KPN; 5. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK); 6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan di ROPAK; 7. Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan pengeluaran sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang bersangkutan; 8. Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) BPSIP Maluku.

KETIGA	:	Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
KEEMPAT	:	Biaya yang diperlukan sebagaimana tercantum di diktum KEDUA dibebankan pada DIPA BPSIP Maluku Tahun Anggaran 2024.
KELIMA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dirubah seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.7/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENETAPAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN
PADA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 telah ditetapkan Pemberian Mandat Menteri Pertanian Kepada Sekretaris Jenderal untuk menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian Kepada Kepala Satuan Kerja untuk menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian.
		b.	bahwa agar dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dapat berjalan dengan lancar, maka perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku T.A 2024.
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 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
		3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
		4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
		5.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

		6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
		7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023;
		8. 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);
		9. 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;
		10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
		12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
		13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
		14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
		15. 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;
		16. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 tentang Pemberian Mandat Menteri Pertanian kepada Sekretaris Jenderal untuk Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian Kepada Kepala Satuan Kerja untuk Menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian.
Memperhatikan :		Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : DIPA-018.09.2.567737/2024 Tanggal 24 November 2023.

Menetapkan	:	MEMUTUSKAN:	
KESATU	:	Pejabat Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan pada Satker Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024, yaitu:	
KEDUA	:	Pejabat Bendahara Pengeluaran sebagaimana mestinya di maksud pada amar Kesatu Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan wewenang untuk:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan 2. Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> : La Harimin, S.E. : 197711032007011001 : Penata Muda Tingkat I, III/b : Bendahara Pengeluaran : Jola Marna Laturake : 197807232006042001 : Penata Muda, III/a : Bendahara Penerimaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyimpan membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker BPSIP Maluku; 2. Menguji ketersediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional Satker BPSIP Maluku; 3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan dokumen/SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen; 4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 5. Menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila: <ol style="list-style-type: none"> (a). Tagihan pembayaran di maksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dan (b). Tagihan pembayaran di maksud tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah. 6. Melakukan pembukuan dimulai dari Buku Kas Umum dan Buku-buku pembantu lainnya serta Buku Pengawas Anggaran. Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA pembukuannya dilakukan secara terpisah untuk masing-masing DIPA; 7. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TUP dan SPP-LS) dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM); 8. Melakukan pemungutan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan;

	9.	Melakukan dan menandatangani lunas bayar di kuitansi UP setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK;
	10.	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN; dan
	11.	Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan.
KETIGA	:	Pejabat Bendahara Penerimaan sebagaimana mestinya di maksud pada amar Kesatu Keputusan ini mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
	1.	Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara (PNBP) pada Satker BPSIP Maluku;
	2.	Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
	3.	Menolak permintaan penggunaan dana Penerimaan Negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan;
	4.	Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara;
	5.	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat daftar gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyetor) yang ada pada Satker BPSIP Maluku.

KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dirubah seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.8/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PENGADMINISTRASI PEMEGANG UANG MUKA KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
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 2024, 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 diserahi 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;

<ol style="list-style-type: none"> 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 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 2024.
KEDUA	:	Tugas dan Tanggung Jawab Pengadministrasi Pemegang Uang Muka Kerja:
		<ol style="list-style-type: none"> 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/<i>cash box</i>; 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 2024 dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
 pada tanggal 2 Januari 2024
 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 : 1.8/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**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"> 1. Koordinasi dan Sinkronisasi Satker 2. Sinkronisasi Kegiatan Manajemen 3. Pendampingan Penerapan Standar Instrumen 4. Akreditasi Manajemen 5. Pengelolaan Administrasi Keuangan 6. Pengelolaan Laporan Keuangan dan Perlengkapan (SAI, SAP dan BMN) 7. UAPPA/B-W Kementerian Pertanian 8. PPID, Website dan Perpustakaan 9. Diseminasi Standar Instrumen Pertanian 	<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>
2.	Tineke Latumeten NIP. 197204232005012001 Penata Muda, III/a Pengadministrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan Kantor 2. Pengelolaan Manajemen Satker 3. Identifikasi Standar Instrumen Pertanian 4. Taman Agrostandar 5. Perbenihan Padi (22 Ton) 	<p>Penanggung Jawab: M. Yusuf Nurdin, S.T.</p> <p>Penanggung Jawab : Rendy Setiawan, S.Pt., MSi</p> <p>Penanggung Jawab: Irfan Ohorella, S.P</p> <p>Penanggung Jawab : 1. Ir. Hamid Mahu 2. Jacob M. Ayal, SP.</p>

3.	Wa Hamsiah, S.ST. NIP. 198102022008122002 Penata Muda Tk. I, III/b Pengadministrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor 2. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran 3. Perencanaan Penganggaran dan Program Teknis Kegiatan 4. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 5. Perbenihan Jagung (3 ton) 	<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 : Utoyo, SST</p>
4.	Oceanlady Liklikwatil NIP. 197306082005012001 Penata Muda, III/a Pengadministrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Kebun Percobaan Makariki 2. Pemeliharaan kantor (KP Makariki) 3. Kebutuhan sehari-hari perkantoran (KP Makariki) 4. Perbenihan Jagung (3 ton) 	<p>Penanggung Jawab: La Dahamarudin, S.P., M.P.</p>

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.9/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
TIM PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN (SAI)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
		b.	bahwa sehubungan dengan tersebut di atas dipandang perlu membentuk Tim Pengelola Laporan Keuangan (SAI) dalam rangka menunjang kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.
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 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
		3.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
		4.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;

		6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
		7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.05/2022 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atas Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi;
		8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Menunjuk Penanggung Jawab dan Petugas Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Laporan Keuangan (SAI) dalam rangka menunjang kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Tahun Anggaran 2024 dengan susunan dan rincian tugas Pelaksana Pengelolaan Laporan Keuangan (SAI) seperti tercantum dalam Lampiran 1 dan 2 Surat Keputusan ini.
KEDUA	:	Tugas Pelaksana Kegiatan Pengelola Laporan Keuangan (SAI): <ul style="list-style-type: none"> - Mengoordinasi, menghimpun dan menyusun <i>database</i> setiap subsistem, - <i>Entry</i> dan validasi data yang telah dihimpun dari masing-masing subsistem, - Mencetak keluaran-keluaran dari data yang telah dimasukkan untuk keperluan struktural, - Membuat laporan akhir dari seluruh kegiatan subsistem.

KETIGA	:	Petugas Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Laporan Keuangan (SAI) bertanggung jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Penanggung Jawab Kegiatan.
KEEMPAT	:	Rincian tugas Pelaksana Pengelola Laporan Keuangan (SAI) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku seperti pada Lampiran 2.
KELIMA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 1. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Maluku

Nomor : 1.9/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

PELAKSANA PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN (SAI)

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Kegiatan
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si. NIP. 197003121998031001	Kepala Balai/Atasan Langsung
2.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 1971032221998031002	Penanggung Jawab RKTm/Kepala Subbagian Tata Usaha
3.	La Tonga, S.E. NIP.197910082007011001	Anggota/Petugas SIMAK BMN
4.	Nova Liza Yulinda, A.Md.P. NIP.199507022022032002	Anggota/Pembantu Petugas SIMAK BMN
5.	Calasina S.D. Jesajas, S.P. NIP. 196809202005012002	Pengelola Administrasi Keuangan/ PUMK

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

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

Lampiran 2. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Maluku

Nomor : 1.9/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

Rincian Tugas Pelaksana Pengelola Laporan Keuangan (SAI) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

Penanggung Jawab UAKPA/B:

1. Melaksanakan koordinasi rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;
2. Melaksanakan koordinasi organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) meliputi dana keuangan dan barang;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan SAI antara UAKPA dan UAPPAE-I;
4. Memberikan persetujuan dan penyampaian laporan keuangan UAKPA ke UAPPAE-I sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
5. Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan Sistem Akuntansi Keuangan dan Barang;
6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan dan Barang;
7. Memeriksa laporan akuntansi keuangan dan barang;
8. Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang dihasilkan;
9. Menandatangani laporan yang disampaikan ke UAPPA/B-W dan UAPPAE-I.

Pelaksana UAKPA/B:

1. Memeriksa laporan yang dihasilkan dari petugas SAK dan SAB berupa *print out* dan arsip data komputer serta memeriksa keabsahannya;
2. Memeriksa hasil laporan gabungan data keuangan dan barang;
3. Meneliti laporan keuangan yang dihasilkan;
4. Meneliti dan menganalisis laporan yang akan disampaikan ke UAW dan UAPPAE-I.

Petugas SAK:

1. Melakukan input data yang berkaitan dengan keuangan dari dokumen sumber;
2. Melakukan perekaman data ke dalam ADK;
3. Menyiapkan bahan cetakan laporan keuangan;
4. Melaksanakan *copy* data untuk dikirim ke UAPPA/B-W dan UAPPAE-I;
5. Melaksanakan *back up* data;
6. Melaksanakan pemeliharaan rutin komputer UAKPA.

Petugas SABMN:

1. Melakukan input data yang berkaitan dengan barang/aset dari dokumen sumber;
2. Melakukan perekaman data ke dalam ADK;
3. Menyiapkan bahan cetakan laporan barang/aset;
4. Melaksanakan *copy* data untuk dikirim ke UAPPA/B-W dan UAPPAE-I;
5. Melaksanakan *back up* data;
6. Melaksanakan pemeliharaan rutin komputer UAKPB.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR: 1.10/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PEJABAT PENGADAAN, PEMERIKSA DAN PENERIMA BARANG/JASA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka tertib administrasi, kelancaran dan efisiensi kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024, berkaitan dengan kelancaran proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang nilainya di bawah Rp. 200.000.000, maka perlu ditunjuk Pejabat Pengadaan, Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa Pemerintahan.
		b.	bahwa para pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai Panitia Pengadaan, Periksa dan Penerima Barang/Jasa pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
		3.	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;
		4.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		5.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
		6.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

		<p>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;</p> <p>8. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 Tanggal 24 November 2023</p>
MEMUTUSKAN:		
<p>Menetapkan :</p> <p>KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan, Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 dengan susunan seperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini,</p> <p>KEDUA : Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa bahan Cetak dan Komputer Supplies; 2. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan; 3. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS); 4. Menyiapkan dokumen pengadaan; 5. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik; 6. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui paska kualifikasi atau prakualifikasi; 7. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk; 8. Mengusulkan calon pemenang; 9. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa; 10. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai; 11. Melaksanakan proses administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>KETIGA : Pejabat Pengadaan, Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku selaku Kuasa</p>		

Pengguna Anggaran,

KEEMPAT : Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pemeriksa dan Penerima Pengadaan Barang/Jasa meliputi sebagai berikut:

1. Tugas Panitia Pemeriksa pengadaan barang/jasa:

- Melaksanakan pemeriksaan hasil pengadaan untuk mengetahui sesuai benar atau tidaknya spesifikasi yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan barang/jasa apabila telah sesuai benar hasil pengadaan tersebut

2. Tugas Panitia Penerima pengadaan barang/jasa:

- Melaksanakan penerimaan hasil pengadaan apabila telah sesuai benar dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja Kontrak
- Membuat Berita Acara Serah Terima hasil pengadaan barang/jasa tersebut setelah Berita Acara Pemeriksaan barang/jasa dibuat

KELIMA : Panitia Pengadaan Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku selaku Kuasa Pengguna Anggaran

KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/~~Kuasa Pengguna Anggaran,~~



Dr. Kardiyono, S.IP., 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 : 1.10/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

No.	Nama/NIP/Pangkat	Jabatan	Jabatan Dalam Kegiatan
I.	PEJABAT PENGADAAN BARANG La Tonga, S.E. NIP. 1979100802007011001 Penata Muda Tk.I, III/b	Pejabat Pengadaan	Penanggung Jawab/Ketua
II.	PEMERIKSA BARANG Mulyadi NIP. 197808192009101001 Pengatur Tk.I, II/d	Pemeriksa Barang	Anggota
III.	PENERIMA BARANG La Pali Lapandewa NIP. 197509022007011013 Penata Muda, III/a	Penerima Barang	Anggota

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.11/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS INVENTARIS DAN PENGURUS BMN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa demi kelancaran dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan barang milik negara sebagai inventaris kantor yang berkaitan dengan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, maka dipandang perlu menunjuk Petugas Inventaris dan Pengurus Barang.
		b.	bahwa barang-barang dan alat-alat inventaris kantor yang diadakan dengan Anggaran Negara perlu dicatat, diberi nomor inventaris, disimpan dan dipelihara dengan baik, tertib dan aman.
		c.	bahwa pegawai yang tertera dalam keputusan ini, dipandang mampu dan bertanggung jawab untuk memenuhi persyaratan tersebut.
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor : 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4400);
		3.	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;
		4.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

		5.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
		6.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
		7.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara lingkup Kementerian Pertanian;
		8.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
		9.	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;
		10.	Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023;
MEMUTUSKAN:			
Menetapkan	:		
KESATU	:		Menunjuk Sdr. La Pali Lapandewa, NIP. 197509022007011013. Staf Subbagian Tata Usaha sebagai Petugas Inventaris dan Pengurus Barang pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
KEDUA	:		Petugas Inventaris mempunyai tugas menginventarisir, melengkapi administrasi barang dan peralatan serta prasarana gedung yang terdapat pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dan membuat Laporan Inventaris.
KETIGA	:		Petugas Pengurus Barang mempunyai tugas melaksanakan administrasi pembukuan, penerimaan, pengeluaran serta penyimpanan barang di gudang pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, serta dalam cara penggunaan dan penyimpanan/penyaluran barang berdasarkan peraturan yang ditentukan.

KEEMPAT	:	Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban petugas inventaris dan pengurus barang bertanggung jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
---------	---	--

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 92 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.12/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
HONOR OPERASIONAL SATUAN KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa agar penyelenggaraan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 berjalan secara tertib dan lancar, maka dipandang perlu menetapkan Honor Operasional Satuan Kerja Balai.
		b.	bahwa mengingat tugas Pelaksana Kegiatan yang dengan jabatannya sangat menentukan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, maka dipandang perlu untuk memberikan Honor Operasional Satuan Kerja yang besarnya disesuaikan dengan masing-masing jabatannya.
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.	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;
		5.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

		<p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</p> <p>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;</p> <p>11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023;</p>
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan dan Penadatangan SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan serta Staf Pengelola Keuangan untuk diberikan Honor Operasional Satuan Kerja yang besarnya disesuaikan seperti pada Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Pemberian Honor Operasional Satuan Kerja dibayarkan dari Anggaran yang tersedia di DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku selama dana yang tersedia masih memungkinkan untuk Tahun Anggaran 2024.

KETIGA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.
--------	---	--

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 : 1.12/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

Honor Operasional Satuan Kerja

No.	Nama/NIP	Pangkat Golongan/Ruang	Jabatan dalam kegiatan	Besar TKK (Rp.)
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001	Penata Tk. I, III/d	Kuasa Pengguna Anggaran	1.554.000
2.	La Roka, S.E. NIP.197308252001121001	Penata, III/c	Pejabat Pembuat Komitmen	1.512.000
3.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP.197103221998031002	Penata Tk. I, III/d	Pejabat Penguji Tagihan dan penandatanganan SPM	594.000
4.	La Harimin, S.E. NIP.197711032007011001	Penata Muda Tk. I, III/b	Bendahara Pengeluaran	516.000
5.	Jola Marna Laturake NIP.197807232006042001	Penata Muda, III/a	Bendahara Penerima	340.000
6.	La Tonga, S.E. NIP.197910082007011001	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengelola Laporan Keuangan	384.000
7.	La Siama, S.H. NIP.197607262007011001	Penata, III/c	Verifikator	384.000
8.	Nova Liza Yulinda, A.Md.P NIP.199507022022032002	Pengatur, II/c	PPABP/Pembuat SPM	384.000
9.	Mulyadi NIP.197808192009101001	Pengatur Tk. I, II/d	Pengurus/ Pemeriksa BMN	300.000
10.	La Pali Lapandewa NIP.197509022007011013	Penata Muda, III/a	Pengurus/ Penerima BMN	300.000

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.13/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
TIM SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA
ANGGARAN/BARANG WILAYAH
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
		b.	bahwa dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertanian yang meliputi Satker yang ada di Pusat dan Daerah, maka ditugaskan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sebagai Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W).
		c.	bahwa atas dasar hal tersebut di atas dan untuk kelancaran tugas Sekretariat Unit Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W) dipandang perlu menetapkan Tim Sekretariat UAPPA/B-W.
		d.	bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tersebut di atas.
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
		3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

	4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
	5.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4442);
	6. 7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
	8.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
	9. 10. 11. 12.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 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;
Memperhatikan	:	Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 Revisi ke 03 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	: Kepala Sekretariat bertugas menyusun, menggabung, dan mengirim laporan keuangan satuan kerja penerima dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan satuan kerja instansi vertikal dari Kementerian Pertanian di wilayah kerjanya, serta membantu menyusun dan mengirim laporan keuangan tingkat satker (UAKPA/B) di wilayah kerjanya yang tidak membuat laporan keuangan.
KEDUA	: Kepala Urusan Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W bertugas melakukan penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional UAPPA/B-W dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk Kepala Sekretariat UAPPA/B-W
KETIGA	: Operator dan Verifikator mempunyai tugas: <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN) yang diterima dari UAKPA/B (satker) di wilayah kerjanya setiap bulan. b. Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi intern antara data keuangan dengan data barang serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulan. c. Melaksanakan rekonsiliasi dengan kanwil Dirjen Perbendaharaan dan Kanwil DJKN serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan. d. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan. e. Membuat catatan atas laporan keuangan konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun dilaporkan dalam LRA dan Neraca setiap triwulan, semester dan tahunan.
KEEMPAT	: Segala biaya yang timbul akibat dari diterbitkannya Keputusan ini dibebankan Kepada DIPA Satker Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.
KELIMA	: Tim UAPPA/B-W lingkup Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2024 bekerja selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024.

KEENAM	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 : 1.13/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

TIM PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN UAPPA/B-W

No.	Nama/NIP	Pangkat Golongan/Ruang	Jabatan dalam kegiatan
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP. 197003121998031001	Penata Tk. I, III/d	Kepala Sekretariat
2.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002	Penata Tk. I, III/d	Kasubbag TU Sekretariat
3.	La Roka, S.E. NIP. 197308252001121001	Penata, III/c	Anggota
4.	La Tonga, S.E. NIP. 197910082007011001	Penata Muda Tk. I, III/b	Anggota
5.	La Harimin, S.E. NIP. 197711032007011001	Penata Muda Tk. I, III/b	Anggota
6.	Nova Liza Yulinda, A.Md.P. NIP.199507022022032002	Pengatur, II/c	Anggota

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 97234
Telepon (09111) 322542, Faksimili (0911) 322542
Website : www.bsip-maluku.pertanian.go.id, e-mail : bsip.maluku@pertanian.go.id



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.14/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
BATAS MAKSIMUM BIAYA TRANSPORTASI PP KE KABUPATEN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:		bahwa untuk ketertiban serta kelancaran dalam penyelenggaraan administrasi kegiatan maka dipandang perlu untuk menetapkan batas maksimum biaya transportasi pulang pergi kegiatan ke kabupaten pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
		3.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		4.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
		6.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
		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.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

9. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023;

Batas maksimum biaya transportasi pulang pergi untuk pelaksanaan kegiatan di Kabupaten sebagai berikut :

No.	Kabupaten	Batas Biaya Maksimum (Rp.)
1.	Seram Bagian Barat	400.000
2.	Maluku Tengah (Masohi/Banda)	600.000
3.	Maluku Tengah (Kobisonta)	1.000.000
4.	Maluku Tengah (Leihitu/Leihitu Barat/Salahutu)	200.000
5.	Seram Bagian Timur (Bula)	1.200.000
6.	Buru	700.000
7.	Buru Selatan	1.000.000
8.	Makariki – SBB	300.000
9.	Makariki – SBT	700.000
10.	Makariki – Kobisonta	600.000

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU**
NOMOR : 1.15/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
**PENUNJUKAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERJALANAN
DINAS TIBA DAN BERANGKAT DARI/KE AMBON**
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU**

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka tertib administrasi, dipandang perlu menunjuk pejabat yang menandatangani surat perjalanan dinas dan surat perintah tugas.
		b.	bahwa penunjukan pejabat untuk menandatangani surat perjalanan dinas dan surat perintah tugas perlu ditetapkan dalam suatu-surat keputusan.
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 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
		6.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
		7.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

	8.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
	9.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
	10.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
	11.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
	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.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
	14.	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
	15.	Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023;
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan :		
KESATU	:	Menetapkan Pejabat yang menandatangani surat-surat perjalanan dinas lingkup kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku untuk tiba dan berangkat dari dan ke Ambon, serta membuat surat pelaksanaan tugas yang berkoordinasi dengan Kepala Balai.
KEDUA	:	Menunjuk Sdr. Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002 Kepala Subbagian Tata Usaha memenuhi syarat sebagai Pejabat yang Menandatangani Surat-Surat Perjalanan Dinas tiba dan berangkat dari dan ke Ambon.

KETIGA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
--------	---	--

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.16/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB LABORATORIUM, INSTALASI
PENGUJIAN DAN PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
DAN GUEST HOUSE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a. bahwa demi kelancaran dan ketertiban administrasi dalam pengelolaan laboratorium dan Instalasi Penerapan yang berkaitan dengan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dipandang perlu menunjuk Penanggung Jawab Laboratorium dan Kebun Percobaan.
	:	b. bahwa Pegawai yang tertera dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan bertanggung jawab untuk memenuhi persyaratan tersebut.
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 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor : 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4400);
		3. 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;
		4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik 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, Pemindehan, 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	
KESATU	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir. Hamid Mahu/NIP. 196505251993031024, sebagai Penanggung Jawab Laboratorium Pasca Panen. 2. Jacob Mathias Ayal, S.P./NIP. 198008282011011008 sebagai Penanggung Jawab Laboratorium Tanah. 3. La Dahamarudin, S.P., M.P./NIP. 196808021999031001 sebagai Penanggung Jawab Ip2SIP Makariki. 4. La Siana, S.H./NIP. 197607262007011001 sebagai Penanggung Jawab Guest House Rumah Tiga.
KEDUA	:	Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, Penanggung Jawab Laboratorium, IP2SIP Makariki dan Guest House bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dan melaporkan hasil pengelolaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
KETIGA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diubah seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR: 1.17/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENETAPAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
PRAMUBAKTI, PETUGAS KEBERSIHAN, PETUGAS KEAMANAN,
DAN PENGEMUDI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas operasional Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dianggap perlu menunjuk/menetapkan Pramubakti, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.
		b.	bahwa demi kelancaran, kebersihan, ketertiban dan keamanan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dianggap perlu untuk menunjuk/menetapkan Pramubakti, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.
		c.	bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Pramubakti, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan, dan Pengemudi.
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.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;

		5.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
		6.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
		7	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan 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 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
		10.	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;
		11.	Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.
MEMUTUSKAN:			
Menetapkan	:		
PERTAMA	:		Menunjuk/menerima Penetapan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/Tenaga Kontrak pada satker Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku yang namanya sebagaimana tercantum pada kolom 2 (dua) dan jabatannya pada kolom 3 (tiga) lampiran Surat Keputusan ini.
KEDUA	:		Memberikan Honorarium kepada Penetapan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/Tenaga Kontrak tersebut setiap bulan seperti tercantum pada kolom 5 (lima) dan uraian tugas kegiatan pada kolom 4 (empat) lampiran Surat Keputusan ini.
KETIGA	:		Pemberian Honorarium tersebut berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024.

KEEMPAT	:	Membebankan segala pengeluaran sebagai akibat dari diterbitkannya Surat Keputusan ini kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.
KELIMA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Nomor : 1.17/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

Daftar Penerima Honor Penetapan Pegawai Pemerintah Non Pegawai
Negeri/Tenaga Kontrak Pramubakti, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan dan
Pengemudi
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku
Tahun Anggaran 2024

No	Nama	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah Honor/ bulan (Rp)
1.	Idris	Petugas Kebersihan	Memelihara kebersihan ruangan Aula II dan pelaksana pengelolaan halaman kantor dan kebun benih dan bibit	2.341.000
2.	Jainab Mahulauw	Petugas Kebersihan	Memelihara kebersihan ruangan program, ruangan dan rumah tangga	2.256.000
3.	Jeanne Patty, S.P.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan perpustakaan dan membantu pekerjaan pada bagian KSPP	2.324.000
4.	Belssy Salhuteru, S.E.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan bendahara pengeluaran, ruangan KSPP, dan membantu pekerjaan bendahara pengeluaran	2.324.000
5.	Marladi, A.Md	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan AWR, ruangan keuangan, membantu pekerjaan pada bagian KSPP	2.262.000
6.	Zakiah Rumaf, S.P.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan perpustakaan dan	2.273.000

			membantu pekerjaan pada bagian perpustakaan	
7.	Syanette Maria Nikijuluw, S.Pd.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan Kepala Balai, ruangan sekretariat, dan membantu pekerjaan Kepala Balai	2.357.000
8.	La Wardin, S.Pd.I.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan rumah tangga dan teras gedung utama	2.307.000
9.	Ita Puspitasari Ardin, A.Md	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan Kepala Subbagian Tata Usaha, <i>Lobby</i> dan petugas operator layanan publik	2.137.000
10.	Tanudin, S.TP.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan laboratorium pasca panen dan pelaksana pengelolaan halaman kantor dan kebun benih dan bibit	2.222.000
11.	Ari Baya, S.Pd.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan laboratorium pasca panen dan membantu pekerjaan pada bagian kepegawaian	2.222.000
12.	La Armin, A.Md	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan laboratorium tanah dan membantu pekerjaan pada bagian kepegawaian	2.222.000
13.	Gloria Matital, S.P. M.P.	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan kerja, ruangan kepegawaian, dan membantu pekerjaan pada bagian Tim Kerja Diseminasi	2.222.000
14.	Johan Pelupessy	Petugas	Memelihara	2.053.000

		Kebersihan	kebersihan ruangan kantor dan lingkungan KP Makariki	
15.	Andri Kakihary	Petugas Kebersihan	Memelihara kebersihan ruangan kantor dan lingkungan KP Makariki	2.053.000
16.	Rahmad Nurrisan	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	2.456.000
17.	Johan Salmon Lopulisa	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	2.405.000
18.	Bahrudin	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	2.490.000
19.	Said Tuhulelu	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	2.354.000
20.	Ferdinand Dadiara	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	2.354.000
21.	Armin Hulungaya	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor	2.354.000
22.	Pebruno Wattimurry	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dan lingkungan KP Makariki	2.354.000
23.	Jacob Nanlohy	Petugas Keamanan (Satpam)	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dan lingkungan KP Makariki	2.304.000
24.	Zaldi Adjis	Pengemudi Kepala Balai	Mengantar dan menjemput Kepala Balai dan membantu memelihara kebersihan teras gedung utama	2.137.000
25.	Jack Alex Engelbert Deswert	Pengemudi	Mengantar dan menjemput pejabat dan pegawai lainnya untuk kegiatan dinas dan membantu memelihara	2.104.000

			kebersihan ruangan laboratorium tanah	
26.	La Igo	Pramubakti	Memelihara kebersihan ruangan kerja, gedung aula I dan aula II.	2.053.000

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.18/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS KEAMANAN (SATPAM) LINGKUNGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	bahwa dalam rangka terciptanya suasana tertib dan aman di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, maka dipandang perlu untuk menunjuk dan mampu sebagai Petugas Keamanan (SATPAM) dalam lingkungan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024.	
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
		4.	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;
		5.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		6.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;

	7.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
	8.	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;
	9.	Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Nama dan tugas/jabatan yang tercantum dalam Surat Keputusan ini merupakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri/tenaga yang dikontrakkan selama 12 bulan sebagai Tenaga Petugas Keamanan (SATPAM) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
Menunjuk Sdr. : 1). Rahmad Nurrisan, 2). Johan Salmon Lopulisa, 3). Bahrudin, 4). Said Tuhulelu, 5). Ferdinand Dadiara, 6). Armin Hulungaya, 7). Pebruno Wattimurry, dan 8). Jacob Nanlohy sebagai pelaksana yang diberi wewenang untuk menjaga ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- KEDUA** : Mereka yang ditunjuk dalam amar Kesatu masing-masing disertai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Menjaga keamanan lingkungan kantor;
 2. Menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih;
 3. Menjaga keamanan peralatan dan barang inventaris kantor;
 4. Membuka dan mengunci pintu utama pada saat masuk dan setelah selesai jam kantor;
 5. Mengontrol dan mengunci pintu dan jendela setiap ruangan setelah selesai jam kerja kantor;
 6. Mengontrol dan mematikan/menyalakan lampu setelah selesai jam kerja kantor;
 7. Membantu menyediakan absensi pegawai.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.19/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB PEMEGANG KENDARAAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

Menimbang	:	a.	bahwa untuk ketertiban serta kelancaran dalam penyelenggaraan administrasi dan pemakaian kendaraan bermotor dipandang perlu untuk menunjuk pemegang kendaraan bermotor dan yang bertanggung jawab terhadap kendaraan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
		b.	bahwa pegawai yang namanya tersebut pada Keputusan ini, dipandang cukup cakap dan memenuhi persyaratan untuk diserahkan tugas tersebut.
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 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
		4.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik 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.

MENETAPKAN:

Para pemegang sehari-hari kendaraan bermotor roda 2, roda 3 dan roda 4 dan Penanggung Jawab Kendaraan Bermotor BPSIP Maluku sebagai berikut:

No.	Nama/NIP/Jabatan Pemegang/Penanggung Jawab	Nomor Polisi Kendaraan	Jenis Kendaraan
1.	Kepala Balai	DE 1956 AM	Toyota Kijang Inova/Roda 4
2.	M. Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002 Kepala Subbagian Tata Usaha	DE 1231 LM	Toyota Kijang Kapsul/Roda 4
3.	Kepala Subbagian Tata Usaha	DE 1283 AM	Toyota Kijang Innova/Roda4
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha	DE 8405 AM	Toyota Hilux Hitam/Roda 4
5.	La Roka, S.E. NIP. 197308252001121001 Pejabat Pembuat Komitmen	DE 1038 LM	Toyota Kijang Grand Extra /Roda4
6.	Kepala IP2SIP Makariki	DE 6734 AM	Aviar V15RL/Roda 3
7.	Kepala IP2SIP Makariki	DE 2259 LM	Aviar V15RL/Roda 3
8.	Kepala IP2SIP Makariki	DE 2664 LM	Aviar/Roda 3
9.	Kepala IP2SIP Makariki	DE 2642 LM	Honda Versa/Roda 2
10.	Kepala IP2SIP Makariki	DE 2631 LM	Honda Versa/Roda 2
11.	Kepala Subbagian Tata Usaha	DE 2633 LM	Honda Vario/Roda 2
12.	Kepala Subbagian Tata Usaha	DE 2632 LM	Honda Vario/Roda 2
13.	La Harimin, S.E. NIP. 197711032007011001 Bendahara Pengeluaran	DE 4713 LM	Honda Scoopy/Roda 2

14.	Maryke J. Van Room, S.P. M.Si. NIP. 197204132007012001 Ketua Tim Kerja Diseminasi Penerapan Standar Instrumen	DE 4714 LM	Honda Scoopy/Roda 2
15.	Kepala Subbagian Tata Usaha	DE 2665 LM	Aviar/Kendaraan Roda 3

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.20/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENETAPAN TIM PENERAPAN DAN TIM PENILAI PENGENDALIAN
INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tersusunnya laporan keuangan yang andal, akuntabel serta diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2017 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Laporan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan laporan keuangan yang andal sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menunjuk pejabat/pegawai sebagai Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang Tim Penerapan dan Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
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. 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;
9. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.

Memerhatikan : Surat Plt. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Nomor B-3794/OT.050/H.1/11/2019 tanggal 22 November 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk pejabat/pegawai yang jabatannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, sebagai Tim Penerapan dan Tim Penilai Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Tim Penerapan dan Tim Penilai PIPK berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Tugas Tim Penerapan PIPK adalah melaksanakan pengendalian intern yang memadai atas pelaporan keuangan tingkat Unit

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Tanggung jawab Tim Penerapan PIPK adalah mengelola, memelihara, dan memutakhirkan dokumentasi penerapan PIPK.

Tugas Tim Penilai PIPK adalah membantu Kuasa Pengguna Anggaran untuk memantau implementasi PIPK dan meningkatkan kesadaran akan pengendalian intern dalam pelaporan keuangan.

Tanggung jawab Tim Penilai PIPK adalah sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal dan kebutuhan sumber daya penilaian;
2. Melaksanakan penilaian pengendalian intern;
3. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi;
4. Menyampaikan laporan kepada Tim Penilai tingkat UAPPA-W/ UAKKPA BUN/UAKKBUN Kanwil sebagai dasar pembuatan pernyataan tanggung jawab; dan
5. Memantau perkembangan tindakan perbaikan PIPK.

KETIGA : Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Tim Penilai PIPK terbatas pada Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 02 Januari 2024
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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran 1. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Maluku

Nomor : 1.20/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENERAPAN DAN TIM PENILAI
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN (UAKPA) BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
PERTANIAN MALUKU**

Pengarah : Kepala Balai

Tim Penerapan PIPK : 1. La Roka, S.E.
2. La Tonga, S.E.
3. La Harimin, S.E.
4. La Siama, S.H.

Tim Penilai PIPK : 1. Ketua Tim Satlak PI (Ketua)
2. Wa Hamsiah, S.ST. (Sekretaris)
3. Tim Satlak PI (anggota)

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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

Lampiran 2. Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Nomor : 1.20/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

Uraian Tugas Tim Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) BPSIP Maluku adalah sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan PIPK
2. Membuat matriks risiko pengendalian
3. Menyiapkan dokumentasi dan pelaksanaan Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK)
4. Menyiapkan dokumentasi implementasi pengendalian
5. Menindaklanjuti koreksi penilai

Uraian Tugas Tim Penilai Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pada BPSIP Maluku adalah sebagai berikut:

A. Bagian Perencana Tim PIPK mempunyai tugas:

1. Menyusun indikator penilaian PIPK yang terdiri dari tabel 1 s.d 4 sebagai berikut:
 - Tabel 1. Identifikasi Proses Utama Pelaporan Keuangan
 - Tabel 2. Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya
 - Tabel 3. Matriks Risiko Pengendalian
 - Tabel 4. Penilaian Efektivitas Rancangan Pengendalian
2. Menyiapkan dokumentasi pengendalian PIPK

B. Bagian Penilaian Tim PIPK mempunyai tugas:

1. Melakukan penilaian PIPK berdasarkan indikator penilaian yang telah disusun oleh bagian perencana PIPK
2. Penilaian yang dilakukan meliputi tabel 5 s.d 9 sebagai berikut:
 - Tabel 5. Pengujian Kesesuaian Implementasi Pengendalian
 - Tabel 6. Pengujian Atribut Pengendalian
 - Tabel 7. Penarikan Simpulan Efektivitas Implementasi Pengendalian
 - Tabel 8. Kertas Kerja Penilaian Temuan Entitas Akuntansi/Pelaporan
 - Tabel 9. Kertas Kerja Penilaian Temuan Entitas Pelaporan

3. Menyusun laporan hasil penilaian PIPK
4. Menyampaikan laporan hasil penilaian ke Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk dilakukan reviu

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.21/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelesaian kerugian negara di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, perlu dibentuk Tim Penyelesaian Kerugian Negara.
- b. bahwa pejabat atau pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas tim dimaksud.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang Pembentukan Tim Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
11. 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;
12. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian

(BPSIP) Maluku yang selanjutnya disebut Tim Penyelesaian Kerugian Negara dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Tugas Tim Penyelesaian Kerugian Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Menginventarisasi kasus kerugian negara yang diterima;
 2. Menghitung jumlah kerugian negara;
 3. Mengumpulkan dan melakukan verifikasi bukti-bukti pendukung terjadinya kerugian negara;
 4. Menginventarisasi harta kekayaan pelaku kerugian negara yang dapat dijadikan jaminan penyelesaian kerugian negara;
 5. Menyelesaikan kerugian negara melalui Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
 6. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Balai tentang kerugian negara sebagai bahan pengambilan keputusan dalam menetapkan pembebanan kerugian negara;
 7. Menatausahakan penyelesaian kerugian negara; dan
 8. Menyampaikan laporan perkembangan penyelesaian kerugian negara kepada Kepala Balai.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Maluku

Nomor : 1.21/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

DAFTAR NAMA TIM PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

No.	Nama/NIP	Kedudukan Dalam Tim
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si. NIP. 197003121998031001	Pejabat Penyelesaian Kerugian Negara (PPKN)
2.	Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 197103221998031002	Ketua
3.	Maryke Jolanda Van Room, SP., M.Si. NIP. 197204132007012001	Wakil Ketua
4.	La Roka, S.E. NIP. 19730825 2001121001	Sekretaris
5.	La Tonga, S.E. NIP. 197910082007011001	Anggota
6.	La Harimin, S.E. NIP. 197711032007011001	Anggota
7.	Jola Marna Laturake NIP. 197807232006042001	Anggota

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.22/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PENETAPAN TIM PEMELIHARAAN MUTU MANAJEMEN SATKER
AUDITOR INTERNAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
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, Pemindahan, 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 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 2024 dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 : 1.22/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**PENETAPAN AUDITOR INTERNAL DAN
URAIAN TUGAS TIM PEMELIHARAAN MUTU MANAJEMEN SATKER
AUDITOR INTERNAL
TAHUN 2024**

No.	Nama/NIP Pangkat	Jabatan Mutu	Uraian Tugas
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si NIP.197003121998031001 Pembina, IV/a	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 kepada Puncak Manajemen
3.	Maryke J. Van Room, S.P., M.Si. NIP.197204132007012001 Pembina, IV/a	Wakil Manajemen Tim Kerja Diseminasi Penerapan Standar	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, III/c	Wakil Manajemen Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	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.	Musa Palsand Dessilomba, S.Sos NIP. 199605152022031001 Penata Muda, III/a	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.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP.198002252014032001 Penata, III/c	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 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,

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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR : 1.23/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PERUBAHAN PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

- Menimbang** : a. bahwa sebagai upaya Percepatan Pembangunan Zona Integritas di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku diperlukan dukungan untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
- b. bahwa untuk pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874).

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 108).
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.
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, Pemindehan, 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Nama-nama sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Memberikan dukungan pada unit kerja untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokasi Bersih dan Melayani.
 2. Membangun koordinasi, fasilitasi monitoring, evaluasi, dan pengawasan yang efektif untuk mempercepat Pembangunan Zona Integritas.
 3. Melaporkan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada kepala BPSIP Maluku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
6. Arsip.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Maluku

Nomor : 1.23/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**PERUBAHAN SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN 2024**

Pengarah : Kepala BPSIP Maluku
Penanggung Jawab : Kepala Subbagian Tata Usaha
Ketua : Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
Sekretaris : Ketua Tim Kerja Diseminasi Penerapan Standar
Sekretariat : Rifqi Pasca Very Dwi Pana, S.Tr.P
Musa Palsand Dessilomba, S.Sos
Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P
Basaria Imelda Situmorang, A.Md
Klara Naibaho, S.Tr.P
Jola Marna Laturake
Jeanne Patty, S.P.
Gloria Matital, S.P., M.P.

- A. Anggota Tim Penilai Internal (TPI):
1. Pejabat Fungsional Lainnya
 2. Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian
- B. Anggota Tim Pembangunan Integritas:
1. Pejabat Fungsional Lainnya
 2. Fungsional Penyuluh Pertanian
 3. Fungsional Umum
 4. Koordinator Kepegawaian

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 97234
Telepon (0911) 322542, Faksimili (0911) 322542
Website : www.bsip-maluku.pertanian.go.id, e-mail : bsip.maluku@pertanian.go.id



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU
NOMOR: 1.24/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN MANAJEMEN DAN
TIM PELAKSANA KEGIATAN TEKNIS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024
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, Pemindehan, 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 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Manajemen dan Tim Pelaksana Kegiatan Teknis BPSIP Maluku Tahun Anggaran 2024 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 2024 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan akan diperbaiki seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruannya.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
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 : 1.24Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

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/Ketua Tim Kerja Diseminasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si
Standar Instrumen Pertanian
Anggota/Ketua Tim Kerja Program dan : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si
Evaluasi
Anggota/Pengelola Administrasi Keuangan/ : Tineke Latumeten
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/Ketua Tim Kerja Diseminasi : Maryke J. Van Room, S.P. M.Si
Standar Instrumen Pertanian
Anggota/Ketua Tim Kerja Program dan : Dini Fibriyanti, S.P., M.Si
Evaluasi
Anggota/Bendahara Pengeluaran : La Harimin, S.E.
Anggota/Staf Sekretariat/ : Syanette. M.Nikijuluw, S.Pd.
Sekretaris Kepala Balai : Zaldy Azis

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 : M. Yusuf Nurdin, ST.
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK : Calasina S.D. Jesajas, S.P.

a. PPID

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 : Musa P. Dessilomba, S.Sos
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.

4. Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

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 : Maria Henrika Refra, S.P.
Fungsional dan Kenaikan Pangkat/
Pengadministrasi dan Penyaji data
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur : Musa P. Dessilomba, S.Sos
Anggota/Operator SIMPEG/SIM ASN dan : Musa P. Dessilomba, S.Sos
SAPK/Pengadministrasi dan Penyaji Data
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

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/ : La Pali Lapandewa, Abdul
Teknisi Gedung/Teknisi Listrik Telepon, Air Rahman, Mulyadi
dan AC/Petugas Sarana dan Prasarana
Pelaksana Pengelolaan Halaman Kantor dan : La Pali Lapandewa, Mulyadi
Kebun Benih dan Bibit Abdul Rahman, Idris, Tanudin,
S.TP., La Armin, A.Md
Pelaksana/Koordinator Satpam : Bahrudin
Pelaksana Operasional dan Pemeliharaan : Pegawai KP Makariki
KP Makariki
Pembantu Urusan Rumah Tangga : La Wardin, S.Pd.I, Jainab
Mahulauw
Pengelola Administrasi Kegiatan/PUMK : Tineke Latumeten
Pemeliharaan Kantor
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 PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

1. PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab ROKTM/Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	: Dini Fibriyanti, S.P., M.Si
Anggota/Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	: 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/Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	: Maryke J. Van Room, S.P. M.Si
Anggota/Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	: 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.

E. LAYANAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab ROKTM/Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	: Dini Fibriyanti, S.P., M.Si
Anggota/Kepala Subbagian Tata Usaha	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Anggota/Ketua Tim Kerja Diseminasi	: Maryke J. Van Room, S.P. M.Si
Anggota/Pejabat Pembuat Komitmen	: La Roka, S.E.
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	: Gloria Matital, S.P., M.P.
Pengelola Administrasi Keuangan/PUMK	: Wa Hamsiah, S.ST.

F. LAYANAN MANAJEMEN KEUANGAN

1. PENGELOLAAN 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

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab ROKTM/Kepala Subbagian TU	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
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 /PJ Kegiatan	: 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.

G. LAYANAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN

1. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha	: M. Yusuf Nurdin, S.T.
Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	: Maryke J. Van Room, S.P., M.Si
Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	: Dini Fibriyanti, S.P., M.Si
Penanggung Jawab Perpustakaan	: Helena Tarumaselli, A.Md
Penanggung Jawab Laboratorium Pasca Panen	: Ir. Hamid Mahu
Penanggung Jawab Laboratorium Tanah	: Jacob Mathias Ayal, S.P.
Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P

2. PELAYANAN PUBLIK

Kepala Balai	: Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
Penanggung Jawab Kegiatan	: M. Yusuf Nurdin, ST.
Penanggung Jawab Perpustakaan	: Maryke J. Van Room, S.P., M.Si
Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P
Pengelola Website	: Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P
Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: Basaria I. Situmorang, A.Md

Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Musa P Dessilomba, S.Sos
 Anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Jeanne Patty, S.P.
 Petugas Pelayanan Publik : Ita Puspitasari Ardin, A.Md
 Anggota/Operator website dan media sosial : Basaria I. Situmorang, A.Md
 Anggota/Operator website dan media sosial : Jeanne Patty, S.P.
 Anggota/Operator website dan media sosial : Gloria Matital, S.P., M.P.
 Anggota/Operator website dan media sosial : Marladi, A.Md
 Anggota/Petugas Perpustakaan : Wa Hamsiah, S.ST.
 Anggota/Pembantu Petugas Perpustakaan : Zakiah Rumaf, S.P.
 Anggota/Petugas Perpustakaan KP Makariki : Elizeba Hieriej

II. KEGIATAN TEKNIS

A. PRODUKSI BENIH PADI BURU (10 TON)

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

Penanggung Jawab Kegiatan : 1. Jacob Mathias Ayal, SP

Anggota : 1. Ir. Hamid Mahu
 2. Maryke J. Van Room, S.P., M.Si
 3. Utoyo, S.ST
 4. La Siana, SH
 5. Klara Naibaho S.Tr. P
 6. Abdul Rahman
 7. Tri Yuli P. Bakti, S.Tr.P

PUMK : Wa Hamsiah, SST

B. PRODUKSI BENIH PADI MALUKU TENGAH (12 TON)

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

Penanggung Jawab Kegiatan : 1. Aksan Loou, SP., M.Si

Anggota : 1. Ir. Hamid
 2. La Dahamarudin, S.P., MP
 3. Irfan Ohorella, SP
 4. Basaria I. Situmorang, A.Md
 5. Raihan, A.Md
 6. Mulyadi

PUMK : Calasina S.D. Jesayas, SP

C. PRODUKSI BENIH JAGUNG (6 TON)

- Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
- Penanggung Jawab Kegiatan : 1. La Dahamarudin, S.P., MP (IP2SIP)
2. Utoyo, S.ST (Kab. Malteng)
- Anggota : 1. Maryke J. Van Room, S.P., M.Si (IP2SIP)
2. Raihan, A. Md (IP2SIP)
2. Joppy Manukutty (IP2SIP)
3. Paulus Kakihary (IP2SIP)
4. Benony Saleky (IP2SIP)
5. Jacob Nanlohy (IP2SIP)
6. Pebruno Wattimury (IP2SIP)
7. Johan Pelupessy (IP2SIP)
8. Andry Kakihary (IP2SIP)
9. Ir. Hamid Mahu (Kab. Malteng)
10. Aksan Loou S.P., M.Si (Kab. Malteng)
11. Irfan S.P (Kab. Malteng)
12. Jacob Mathias Ayal, SP (Kab. Malteng)
13. La Pali L (Kab. Malteng)
14. PM
- PUMK : Oceanlady Liklikwatil (IP2SIP)
Tineke Latumeten (Kab. Malteng)

D. IDENTIFIKASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

- Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
- Penanggung Jawab Kegiatan : Rendy Setiawan, S.Pt. M.Si
- Anggota : 1. Dini Fibriyanti, S.P., M.Si
2. Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P
3. Nova Liza Yulinda, A.Md.P
4. Klara Naibaho, S.Tr.P
5. PM
- PUMK : Wa Hamsiah, S.ST

E. PENDAMPINGAN PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

- Atasan langsung/Kepala Balai : Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si
- Penanggung Jawab Kegiatan : Maryke J. Van Room SP. M.Si
- Anggota : 1. Ir. Hamid Mahu

2. Aksan Loou, S.P., M.Si
 3. Dini Fibriyanti S.P.,M.Si
 4. Irfan Ohorella, S.P
 5. Jacob Mathias Ayal, S.P
 6. Helena M. Tarumasely, A.Md
 7. Utoyo, SST
 8. Rendy Setiawan, S.Pt.,M.Si
 9. Rifqi Pasca Very Dwi Pani, S.Tr.P
 10. Tri Yuli Purno Bakti, S.Tr.P
 11. Klara Naibaho, S.Tr.P
 12. Basaria Imelda Situmorang, A.Md
 13. PM
- PUMK : Calasina S.D. Jesayas, S.P

F. PENGADAAN BARANG/JASA

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

Penanggung Jawab Kegiatan : La Tonga, S.E

Anggota : 1. La Roka, S.E
2. Mulyadi
3. La Pali Lapandewa

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran,



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



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.25/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
Tentang
MEKANISME PEMILIHAN DAN KRITERIA ANGGOTA TIM KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI
KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI LINGKUP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai upaya percepatan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, diperlukan dukungan dari seluruh pegawai dan unit kerja untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
 - b. Bahwa untuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk tim Pelaksana Pembangunan Zona Integritas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang mekanisme pemilihan dan kriteria anggota tim kerja pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Peraturan pemerintah nomor 71 tahun 2000 tentang tata cara pelaksanaan peran masyarakat dan pemberian penghargaan dan pemberantasan tindak pidana korupsi;

4. Peraturan Presiden nomor 55 tahun 2012 tentang strategi nasional pencegahan dan pemberantasan korupsi jangka panjang tahun 2012-2025 dan jangka menengah tahun 2012-2014;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5423);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2012 tentang strategi nasional pencegahan dan pemberantasan korupsi jangka panjang tahun 2012-2025 dan jangka menengah tahun 2012-2014 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Nomor 01.03/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024, 2 Januari 2024 tentang Susunan Personalia dan Uraian Tugas Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan mekanisme pemilihan anggota tim kerja pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Membentuk Tim Pelaksana Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terdapat dalam lampiran surat keputusan ini;

KEDUA : Menetapkan kriteria anggota tim kerja zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sebagai berikut :

- a. PNS Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- b. Sasaran kinerja pegawai bernilai baik untuk dua tahun terakhir.
- c. Tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin satu tahun terakhir.
- d. Diutamakan memiliki kesesuaian tugas dan fungsi dengan komponen yang harus di bangun dalam zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani
- e. Diutamakan yang menangani kegiatan reformasi birokrasi satu tahun terakhir.

KETIGA : Mekanisme pemilihan anggota tim kerja sebagaimana di maksud dalam diktum KESATU dan kriteria anggota tim kerja sebagaimana di maksud dalam dictum KEDUA, menjadi acuan bagi pejabat dan/atau pimpinan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dalam seleksi dan menetapkan anggota tim kerja pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KEEMPAT : Biaya yang ditimbulkan dari keputusan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardayono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat ;

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta,
2. Kepala Biro Keuangan Kementerian Pertanian di Jakarta,
3. Inspektorat 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
Nomor : 1.25/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

PENETAPAN TIM PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN 2024

No	Nama/NIP	Jabatan	Keterangan
1	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si. 19700312 199803 1 001	Kepala Balai	Sponsor
2	Muhammad Yusuf Nurdin, ST 19710322 199803 1 002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tunas
3	Maryke J Van Room, SP.M.Si 19720413 200701 2 001	Ketua Tim Kerja Diseminasi	Tunas
4	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. 19800225 201403 2 001	Ketua Tim Program dan Evaluasi	Tunas

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001



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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97234
Telepon (0911) 322542, Faksimile (0911) 322542
WEBSITE : bsip.maluku.pertanian.go.id, E-MAIL : bsip.maluku@pertanian.go.id



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 01.26/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tentang

TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PELAKSANA
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Menimbang	:	<p>a. Bahwa agar Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, maka dipandang perlu membentuk Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> <p>b. Bahwa nama Tim Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk membantupenyelenggaraan SPIP pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sesuai Tugas dan jabatannya.</p>
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Republik Indonesia No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;4. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);5. Intruksi Presiden No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;6. Intruksi Presiden No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;7. Peraturan Menteri Pertanian No. 43/Permentan/OT.010/08/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian;8. Peraturan Menteri Pertanian No.3014/Kpts/OT.140/7/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;9. Keputusan Menteri Pertanian PAN No.30 tahun 1994 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat yang diperbaharui dengan Keputusan Menteri PAN No.KEP/46/M.PAN/2004;10. Peraturan Menteri Pertanian No.08/Kpts/PL.232/H.12.18/01/2020 tentang Penunjukan Panitia dan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa Kontraktual dan Non Kontraktual lingkup Badan Penelitian Pengembangan Pertanian Kementerian Pertanian Tahun 2020.11. 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.

Memperhatikan	:	1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA-018.09.2.567737/2024 tanggal 24 November 2023.
		Memutuskan
Menetapkan		
KESATU	:	Membentuk Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern BSIP Maluku dengan Keanggotaan seperti dalam Lampiran surat keputusan ini.
KEDUA	:	Satlak SPI BSIP Maluku adalah satuan pelaksana dibidang pengendalian intern yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BSIP Maluku mempunyai tugas membantu pimpinan dalam : (1) Mewujudkan sistem pengendalian intern; (2) Mendorong terlaksananya kegiatan organisasi yang efisien dan efektif (3) Mendorong terwujudnya kehandalan laporan keuangan; (4) Mendorong meningkatnya ketaatan terhadap peraturan perundangan. Selain itu, Satlak SPI BSIP Maluku bertugas melakukan koordinasi dan pembinaan/pendampingan sistem pengendalian intern kepada Satlak SPI di BSIP Maluku
KETIGA	:	Rincian tugas pekerjaan Satlak SPI BSIP Maluku, antara lain (1) Menyusun program kerja pengendalian intern tahunan Satlak SPI; (2) Melakukan dan atau mendampingi Kepala BSIP dalam melaksanakan pengendalian/audit intern, pemeriksaan kas dan penutupan kas; (3) Melakukan pembinaan dan pemantauan serta menyampaikan rekomendasi kepada Kepala BSIP atas pelaksanaan standar mutu berdasarkan ISO 9001:2015 melalui implementasi SOP dan peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku di seluruh kegiatan BSIP; (4) Melakukan observasi, analisis dan menyusun laporan/rekomendasi kepada kepala BSIP terhadap berbagai kegiatan yang dianggap perlu dalam rangka tinjauan manajemen; (5) Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan (LHP); (6) Melakukan pembinaan di tingkat BSIP serta koordinasi dan pendampingan SPI di unit kerja lingkup BSIP Maluku; dan (7) Melakukan pengelolaan kesekretariatan Satlak SPI.
KEEMPAT		Ketentuan lain tentang Satlak SPI BSIP adalah; (1) Mempunyai kewenangan melakukan pemeriksaan dalam rangka pengendalian intern atas dasar surat tugas yang diterbitkan oleh kepala BSIP; (2) Melaksanakan tugas sebagai pelaksana kegiatan pada BSIP Maluku yang menjadi tanggungjawabnya dengan sebaik-baiknya; (3) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan fisik maupun pertanggungjawaban keuangan kepada kepala BSIP Maluku/Kuasa Pengguna Anggaran (4) Wajib menyampaikan laporan tertulis (bulanan, triwulan, tengah tahun dan akhir tahun) dari hasil kegiatan yang dilakukan.

KELIMA	:	Tugas masing-masing anggota Satlak SPI BSIP adalah berperan aktif dalam merealisasikan berbagai program kerja tahunan Satlak SPI BSIP Pengkajian. Pengaturan lebih lanjut diatur di dalam proposal/tor Kegiatan SPI BSIP.
KEENAM	:	Dalam melaksanakan tugasnya Satlak SPI BSIP berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BSIP Maluku.
KETUJUH	:	Biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran DIPA BSIP Maluku TA 2024
KESEMBILAN	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dan akan diubah bagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Ambon
 Pada tanggal 2 Januari 2024
 Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
 NIP. 19700312 199803 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat :

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta,
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta,
3. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
4. Masing-masing yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku
 Nomor : 01.26/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
 Tanggal : 2 Januari 2024
 Tentang : Tim Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si. NIP. 19700312 199803 1 001	Kepala Balai	Pengarah
2.	Dini Fibriyanti, SP. M.Si NIP. 19800225 201403 2 001	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Ketua Merangkap Anggota
3.	La Roka, SE NIP. 19730825 200112 1 001	Koordinator Keuangan dan Perlengkapan	Sekretaris Merangkap Anggota
4.	Muhammad Yusuf Nurdin, ST. NIP. 19641228 199103 1 002	Kepala Bagian Tata Usaha	Anggota

Ditetapkan di Ambon
 Pada tanggal 2 Januari 2024
 Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
 NIP. 19700312 199803 1 001



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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97234
Telepon (0911) 322542, Faksimile (0911) 322542

WEBSITE : www.bsip-maluku.pertanian.go.id, E-MAIL : bsip.maluku@pertanian.go.id



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.27/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA ZONA
INTEGRITAS BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

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

	6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
	7	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Pertanian;
	8	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 341/Kpts/ OT.140/7/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/OT.140/2/2007;
	9	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian jo Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/OT.140/2/2007;
	10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
	11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
	12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah;
	13	Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 166/Kpts/OT.240/3/2017 tentang Penetapan Sponsor, Agen dan Tunas Perubahan di Lingkungan Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Untuk melaksanakan pembangunan menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani perlu dibentuk Tim Pelaksana;
Kedua : Tim Pelaksana terdiri dari Pengarah/Pembina, Penanggungjawab, Sekretaris, Tim Penilai dan Tim Pelaksana;
Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di Kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
-

Ditetapkan di Ambon

Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen
Pertanian

Maluku

Nomor : 01.27/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA BPSIP MALUKU

No	Jabatan Dalam Tim	Uraian Tugas
1	Pengarah	Memberikan arahan kepada tim untuk memastikan perlakuan dan tindak lanjut pencapaian tujuan.
2	Penganggung jawab	Bertanggungjawab kepada pimpinan dan menyampaikan laporan atas penyelenggaraan kegiatan.
3	Kesekretariatan	Melaksanakan tata kelola dan korporasi yang baik, serta membangun lingkungan anti suap dan fungsi pelaksanaan kegiatan.
4	Tim Penilai	Menjalankan fungsi monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut hasil monev pelaksanaan kegiatan;
5	Tim Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan sebagai objek maupun sebagai subjek administrator dan teknis dan mengevaluasi hasil pada pengembangan pelaksanaan penelitian bidang pertanian atas pelaksanaan kegiatan penelitian, seminar, workshop baik daerah maupun pusat;2. Mengelola kegiatan berdasarkan keperluan terhadap peraturan dan kode etik;3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;4. Mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan berupa efiden.

Ditetapkan di Ambon

Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



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

NIP. 19700312 199803 1 001



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.28/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tentang :

PENETAPAN SPONSOR, AGEN DAN TUNAS PERUBAHAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Menimbang	:	<p>a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 15/Permentan/OT.240/4/2016 telah ditetapkan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kementerian Pertanian,</p> <p>b. Bahwa untuk melaksanakan manajemen perubahan sebagaimana daftar dalam <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Kementerian Pertanian, perlu menetapkan Sponsor, Agen dan Tunas Perubahan,</p> <p>c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang Penetapan Sponsor, Agen dan Tunas Perubahan di Lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.</p>
Mengingat	:	<p>1. Undang-Undang Negara Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),</p> <p>2. Undang-Undang Negara Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor : 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025,</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8),</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor : 45 Tahun 2015 tentang Kementerian</p>

		<p>Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85).</p> <p>6. Keputusan Presiden Nomor : 121/P Tahun 2014 Tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019</p> <p>7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 10 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen.</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembagunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455).</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Nomor : 11 Tahun 2015 Tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Tahun 2015 – 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan /OT.010/8/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243).</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertanian No.15/ Permentan/OT.240/4/2016 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019</p>
		MEMUTUSKAN :
Menetapkan		
KESATU	:	<p>Sponsor, Agen dan tunas Perubahan di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sebagai berikut :</p> <p>a. Sponsor Perubahan Seluruh pejabat eselon III,</p> <p>b. Agen Perubahan seluruh pejabat eselon IV,</p> <p>c. Tunas Perubahan seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku yang menjabat sebagai pejabat fungsional keahlian dengan jenjang ahli pertama dan ahli muda, pejabat fungsional keterampilan serta peabat pelaksana</p>
KEDUA	:	<p>Sponsor, Agen dan Tunas perubahan sebagai dimaksud dalam dictum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :</p> <p>1. Sponsor Perubahan :</p> <p>a. Memastikan keberlangsungan dan keberhasilan manajemen perubahan melalui gerakan revolusi mental di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku</p> <p>b. Memastikan keberlangsungan dan keberhasilan manajemen perubahan melalui gerakan revolusi mental di BPSIP Maluku.</p>

- c. Memberikan dukungan yang dibutuhkan dan menilai pelaksana tugas Agen Perubahan dan Tunas Perubahan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- d. Memberikan penilaian dan umpan balik perbaikan terhadap implementasi program perubahan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.

2. Agen Perubahan :

- a. Menyusun rencana kerja dan menghasilkan perubahan melalui gerakan revolusi mental di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- b. Mendorong dan menggerakkan seluruh PNS Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku untuk berkomitmen terhadap pelaksanaan rencana kerja perubahan melalui gerakan revolusi mental menuju kearah yang lebih baik dan,
- c. Memastikan keberlangsungan dan rencana kerja perubahan melalui gerakan revolusi mental di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

3. Tunas Perubahan :

- a. Memberikan dukungan yang dibutuhkan dan menilai pelaksana tugas Agen Perubahan dan Tunas Perubahan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku
- b. Memberikan umpan balik terhadap pelaksana rencana kerja perubahan melalui gerakan revolusi mental

- KETIGA : a. Dalam melaksanakan tugas Tunas Perubahan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Agen Perubahan,
- b. Agen Perubahan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Sponsor Perubahan,
- c. Sponsor Perubahan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
- KEEMPAT : Dalam mendukung program manajemen perubahan melalui gerakan revolusi mental, dilakukan pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
- KELIMA : Pengawasan dan pemantauan pelaksana manajemen perubahan melalui gerakan revolusi mental diselenggarakan oleh Inspektorat Jenderal.

KEENAM : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini, dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun 2024.

KETUJUH : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat ;

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
2. Kepala Biro Keuangan 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.



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

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97234
Telepon (0911) 322542, Faksimile (0911) 322542

WEBSITE : www.bsip-maluku.pertanian.go.id, E-MAIL : bsip.maluku@pertanian.go.id



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
NOMOR : 1.29/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tentang :

PEDOMAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Menimbang	:	<p>a. Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum penanganan BenturanKepentingan, perlu menciptakan suatu kondisi yang bebas dari benturan kepentingan ;</p> <p>b. Bahwa dalam rangka upaya untuk mencegah tindak pidana korupsi yang disebabkan oleh kedekatan hubungan pribadi atau golongan diperlukan adanya penanganan benturan kepentingan</p> <p>c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Maluku.</p>
Mengingat	:	<p>1. Undang-Undang Negara Nomor : 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851),</p> <p>2. Undang-Undang Negara Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Thun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150),</p> <p>3. Undang-undang Negara Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286),</p> <p>4. Undang-undang Negara Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

	<p>Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),</p> <p>5. Undang- Undang Negara Nomor : 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400),</p> <p>6. Undang-Undang Negara Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor : 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan</p>
--	--

	<p>dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2014 Nomor 24),</p> <p>8. Peraturan Presiden Nomor : 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122),</p> <p>9. Keputusan Presiden Nomor : 121/P Tahun 2014 tentang Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019,</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor : 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja,</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan /OT.40/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah,</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 65),</p>
--	---

	MEMUTUSKAN :
Menetapkan	: Surat Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Maluku tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
KESATU	: Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.
KEDUA	: Pedoman sebagaimana dimaksud dalam keputusan KESATU merupakan dasar dalam pelaksana Penanganan Benturan Kepentingan.
KETIGA	: Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat ;

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
2. Kepala Biro Keuangan 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.



SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKU

NOMOR: 1.30/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA/RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN
MELAYANI (WBBM) BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Menimbang	<p>a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku maka perlu disusun Rencana Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas Tim Kerja;</p> <p>b. Bahwa untuk pelaksanaan tersebut perlu Penetapan Rencana kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.</p> <p>c. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.</p>
Mengingat	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi</p>

	<p>Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3058;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>
	<p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.</p>
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku tentang Penetapan Rencana Kerja/Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun 2024.
Pertama	: Membuat Kencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sebagaimana terlampir.
Kedua	: Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu agar dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas bagi Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
Ketiga	: Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna
Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
3. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
4. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor;
5. Yang bersangkutan



SURAT KEPUTUSAN

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
MALUKUNOMOR : 1.31/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024**

Tentang :

**TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN ANGGARAN 2024**

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Menimbang	:	<p>a. Bahwa sebagai upaya percepatan Pembangunan Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, diperlukan dukungan dari seluruh pegawai dan unit kerja untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;</p> <p>b. Bahwa untuk pelaksana Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1, maka perlu membentuk tim pelaksana Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun 2024;</p> <p>c. Bahwa pegawai yang ditunjuk dalam keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat sebagai tim Pelaksana Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku,</p>
Mengingat	:	<p>1. Undang-Undang Negara Nomor : 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p> <p>2. Undang-Undang Negara Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>3. Undang-undang Negara Nomor : 01 Tahun 2004 tentang Pebendaharaan Negara</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah ;</p>

		<p>5. Keputusan Presiden RI Nomor : 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksana Anggaran pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan ;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor : 47 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 60 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 22/Permentan/OT.140/4/2018 tentang Organisasi dan tata Keja Kementerian Pertanian;</p> <p>10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 4450/Kpts/KP.330/7/2013 tanggal 8 Juli 2013 tentang Pengangkatan Dalam jabatan Struktural Eselon III, IV dan V Lingkup Kementerian Pertanian;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 97/Permentan /OT.40/07/2014 tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian;</p>
		MEMUTUSKAN :
Menetapkan	:	
KESATU	:	Membentuk Tim Pelaksana Pengendalian Gratifikasi Menuju Wilayah Bebas Dari korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Kantor Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku, sebagaimana terdapat dalam lampiran surat ini;
KEDUA	:	<p>Tugas Tim sebagaimana dimaksud dictum kesatu adalah :</p> <p>a. Memberikan dukungann pada unit kerja untuk mewujudkan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi Bersih dan Melayani di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;</p> <p>b. Membangun koordinasi, penyiapan dokumentasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan yang efektif untuk mempercepat Pelaksana Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku;</p> <p>c. Melaporkan pelaksana kegiatan kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.</p>
KETIGA	:	Tugas Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

KEEMPAT	Biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Tahun Anggaran 2024
---------	--

LIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyo, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat ;

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
2. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta,
3. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor,
4. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 1.31/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN GRATIFIKASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN 2024**

No.	Nama	Jabatan	Jabatan
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si. NIP. 19700312 199803 1 001	Kepala Balai /KPA	Penanggung Jawab/ Pengarah
2.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP. 19800225 201403 2 001	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Sekretaris
3.	Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 19641228 199103 1 002	Kepala Sub.Bag. TU	Anggota
4.	Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 19641228 199103 1 002	Pejabat Pembuat Komitmen	Anggota

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001

LAPORAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI

BPSIP MALUKUTAHUN 2023

URAIAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
PELAKSANA PENGENDALIAN GRATIFIKASI UNTUK MEWUJUDKAN WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BEBAS BIROKRASI DAN BERSIH MELAYANI DI BPTP MALUKU SELAMA 12 BULAN TIDAK MENERIMA APAPUN	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Ambon, 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna
Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 19700312 199803 1 001



KEPUTUSAN KEPALA BPSIP MALUKU
Nomor: 1.32/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

TENTANG
TIM PENGADUAN MASYARAKAT
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) MALUKU 2024

KEPALA BPSIP MALUKU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 36 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perihal pengelolaan pengaduan, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban;
- b. bahwa pengaduan masyarakat merupakan salah satu peran serta masyarakat dalam pengawasan pelayanan publik, sehingga perlu mendapatkan tanggapan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan tim penanganan pengaduan masyarakat dengan keputusan kepala BPSIP Maluku.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874)
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaga Negara Tahun 2001 Nomor 134 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003

tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara 4400);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tamabahn Lembaran Negara 4400);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombusman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Republik Indonesia Nomor 4899);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
13. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
14. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Penanganan Pengaduan Masyarakat BPSIP Maluku seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

KEDUA : Penanganan Pengaduan Masyarakat BPSIP Maluku meliputi ruang lingkup

Pelayanan :

- a. Melakukan koordinasi dengan pengaduan Masyarakat di Unit Kerja Eselon II lingkup BBSIP;
- b. Menerima laporan pengaduan masyarakat;
- c. Menyimpan, menginventarisir dan penerimaan pengaduan masyarakat;
- d. Menetapkan tindak lanjut atas subyek pelaporan pengaduan

masyarakat;

- e. Mengadministrasikan pelaporan pengaduan masyarakat dari pegawai BPSIP maluku;
- f. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan;
- g. Menyampaikan semua aspirasi dan pengaduan masyarakat Indonesia melalui beberapa kanal pengaduan yaitu website maluku.bsip.pertanian.go.id serta Instagram @bsip_maluku, facebook @bsip_maluku dan youtube @bsip_maluku.

KETIGA : Pengaduan masyarakat pada BPSIP Maluku seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan BPSIP Maluku, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 1970312 1998 1 001

Lampiran : Surat Keputusan
Nomor : 1.32/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**TIM PENGADUAN MASYARAKAT
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
TAHUN 2024**

No.	Nama	Jabatan	Jabatan
1.	Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si. NIP. 19700312 199803 1 001	Kepala Balai /KPA	Penanggung Jawab/ Pengarah
2.	Maryke Jolanda Van Room, SP., M.Si. NIP. 19720413 200701 2 001	Ketua Tim Kerja Diseminasi Penerapan	Sekretaris
3.	Muhammad Yusuf Nurdin, S.T. NIP. 19641228 199103 1 002	Kepala Sub.Bag. TU	Anggota
4.	Dini Fibriyanti, S.P., M.Si. NIP. 19800225 201403 2 001	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Anggota

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



Dr. Kardiyono, S.TP., M.Si.
NIP. 1970312 1998 1 001



KEPUTUSAN KEPALA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU
Nomor : 1.33/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Menimbang :	<p>a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian dengan Keputusan Kepala Balai.</p>
Mengingat :	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang</p>

	<p>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188); 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250); 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian; 10. Keputusan Nomor 01.03/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 Susunan Personalia dan Uraian Tugas di Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Maluku tahun 2024, tentang penunjukan Penunjukan Pelaksana Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku.
--	--

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
KESATU	:	Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku meliputi ruang lingkup Produk Layanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi2. Layanan pendampingan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi3. Layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi.
KETIGA	:	Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku ditetapkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat atau pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, wajib dilaksanakan dengan baik, bertanggungjawab, dan berkeadilan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai,

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

Lampiran:

Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

Nomor : 1.33/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku

A. PENDAHULUAN

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku (BPSIP Maluku) merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP), Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan publik dalam penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian, BPSIP Maluku wajib menyusun, menetapkan melalui mekanisme public hearing dengan melibatkan masyarakat pengguna layanan. Selain itu BPSIP Maluku wajib menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar dapat memastikan pemberian pelayanan publik dan diseminasi yang prima dan akuntabel. Pelayanan yang diberikan BPSIP Maluku berupa pelayanan pengujian penerapan standar instrumen spesifik lokasi, layanan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, layanan pengelolaan produk standar instrumen spesifik lokasi.

Dalam memberikan pelayanan publik, BPSIP Maluku menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratan teknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

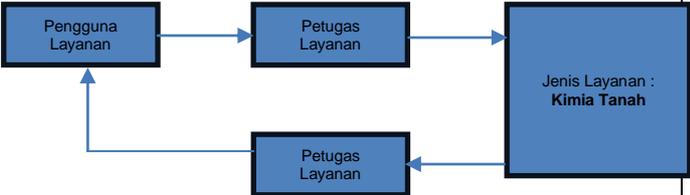
BPSIP Maluku melaksanakan tugas dan fungsi yang mengacu kepada Permentan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Bab. I Pasal 126 menyebutkan bahwa, BPSIP Maluku mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan 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.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Layanan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BSIP. 7. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.

2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki danmaksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan;KTP/Kartu Anggota dan lainnya
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Pengujian Laboratorium</p>  <pre> graph LR A[Pegguna Layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Jenis Layanan : Kimia Tanah] C --> D[Petugas Layanan] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form permohonan pengujian yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh/sampel yang akan dianalisis; b) Petugas layanan menerima permohonan pengujian, sampel/contoh sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian; c) Pengguna layanan melakukan pelunasan biaya analisis yang bisa dilakukan secara langsung kepada petugas layanan atau ditransfer pada rekening yang telah ditentukan; d) Penanggung jawab dan tim laboratorium akan melakukan pengujian dan waktu penyelesaian pengujian dimulai setelah semua persyaratan administrasi, pelunasan pembayaran dan persyaratan teknis contoh/sampel terpenuhi; e) Laporan Hasil Pengujian (LHP) yang diterbitkan oleh petugas laboratorium diserahkan kepada petugas layanan; f) Petugas layanan menyerahkan LHP kepada pengguna layanan dengan berita acara penyerahan yang telah ditandatangani penanggung jawab lab.

		g) Apabila pengguna layanan meragukan Hasil Pengujian yang tertuang dalam LHP, pelanggan dapat mengajukan pengujian ulang atas parameter pengujian yang dilakukan dengan mengisi form.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian Layanan Pengujian Laboratorium Adalah Maksimal 21 Hari Kerja Jam Layanan : Hari Senin s/d Kamis - Pukul 08.30 s/d 15.30 WIT - Istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 WIT Hari Jum'at - Pukul 8.30 s/d 16.00 WIT - Istirahat pukul 12.00 s/d 14.00 WIT
5.	Biaya / Tarif	Mengacu pada peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan Tarif PNBPN di Kementerian Pertanian
6.	Produk Layanan	Hasil Analisa kandungan Kimia Tanah
7.	Penanganan Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai No. 1.32/Kpts/OT.020/H.12.27/I/2024 tentang Pengaduan Masyarakat. Mekanisme Penyampaian Masyarakat :  <pre> graph TD Pelanggan --> MengisiForm[Mengisi Form] MengisiForm --> Petugas Petugas --> PenanggungJawab[Penanggung jawab Area Terkait] PenanggungJawab --> RapatLingkupManajemen[Rapat Lingkup Manajemen] RapatLingkupManajemen --> Investigasi[Investigasi, Penyelesaian dan Perbaikan] Investigasi --> RapatHasil[Rapat Hasil di lingkup] RapatHasil --> HasilPerbaikan[Hasil Perbaikan] HasilPerbaikan --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> Pelanggan </pre>

		<p>a. Pemohon informasi/pengguna jasa / masyarakat / instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas).</p> <p>b. Pemeriksaan materi aduan atas laporan yang diterima Dumas. Materi tersebut kemudian diverifikasi/ klarifikasi / investigasi untuk diketahui kebenaran atas pengaduan tersebut dan kemudian dibuatkan laporan dengan dilengkapi bukti – bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut</p> <p>c. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan.</p> <p>d. Dalam hal materi pengaduan yang tidak lengkap,maka Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.</p> <p>e. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Dumas.</p> <p>f. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.</p> <p>g. Hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan.</p> <p>h. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>i. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <p>Penyampaian Pengaduan dapat Melalui :</p> <p>1. Email : bsip.maluku@pertanian.go.id</p>
--	--	--

		<p>2. Website : http://maluku.bsip.pertanian.go.id/kontak</p> <p>3. Instagram:(@bsip_Maluku) https://www.instagram.com/bsip_maluku/</p> <p>4. Facebook: https://www.facebook.com/bptp.maluku.9</p> <p>5. Link : https://linktr.ee/bptpmaluku</p>
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<p>Sarana Utama :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium Tanah - Front Office, Ruang Tunggu <p>Sarana Penunjang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat Parkir - Toilet - Mushola
9	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompeten dalam bidang pelayanan laboratorium Instrumen Pertanian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan Oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP Maluku
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang Petugas Layanan</p> <p>1 Orang pelaksana Pengujian</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan Jaminan Mutu / Kualitas layanan, Manajemen (ISO 9001:2015)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BPSIP Maluku menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, Antara Lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Keamanan b. Petugas Layanan Informasi c. Sarana dan Prasarana P3K d. Ruang pelayanan e. Sarana Parkir f. Wifi g. Mushola h. Toilet i. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Evaluasi dilaksanakan 1 (Satu) Tahun sekali dan dilakukan Peninjauan Ulang setiap 3 (Tiga) Tahun sekali sesuai peraturan Perundang -undangan
-----	----------------------------	--

2. Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. 6.Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 7. Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 8. Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian
2.	Persyaratan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki danmaksud kedatangan pada buku tamu. 2. Mengisi form permohonan layanan, dengan melampirkan;KTP/Kartu Anggota dan lainnya

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</p>  <pre> graph TD A[Pegguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pegguna] B -.-> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dapat dilakukan dengan datang langsung maupun tidak langsung melalui pengiriman surat/email; Pegguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku. Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada pelaksana layanan (Penyuluh Pertanian/Tim Teknis, dan lain-lain); Pelaksana layanan melakukan pelayanan konsultasi sesuai permohonan pengguna layanan; Petugas layanan juga dapat langsung menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan konsultasi sesuai dengan permohonan pengguna layanan; Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Ketua tim kerja Diseminasi. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Ketua
----	-------------------------------	--

tim kerja Diseminasi menerbitkan surat penolakan permohonan;

- i. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/ rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/rekomendasi.
- j. Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan.

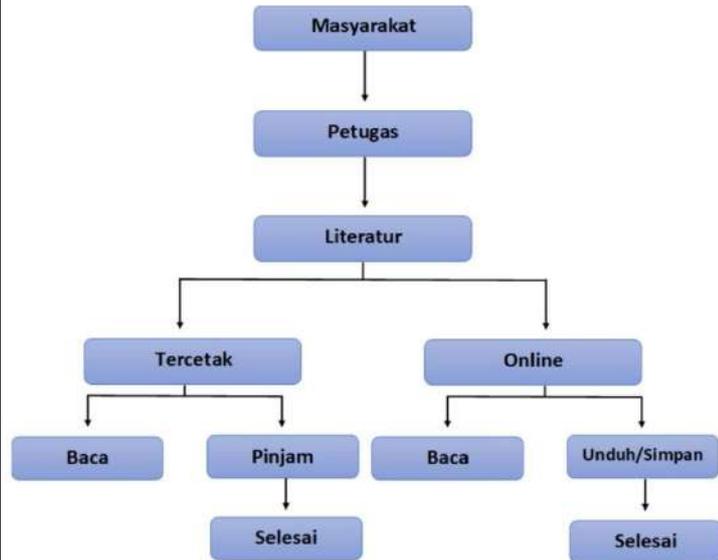
2) Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan



- a. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan;
- b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pejabat berwenang menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan; d. Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada Tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan; e. Pengguna layanan yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) dengan membawa surat keterangan sehat (khusus untuk magang/ praktek kerja lapangan) serta mengisi formulir persetujuan/ pernyataan melaksanakan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan sesuai aturan yang ada; f. Pengguna layanan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktek kerja lapangan sesuai dengan proposal yang diajukan di bawah bimbingan Tim pelaksana yang ditunjuk; g. Khusus pengguna layanan magang/praktek kerja lapangan diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan magang/ praktek kerja lapangan dan melaksanakan seminar hasil magang/ praktek kerja lapangan di BPSIP dan menyerahkan output hasil magang/ praktek kerja lapangan serta menerima sertifikat magang/ praktek kerja lapangan yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang; h. Pengguna layanan bimbingan teknis/ pelatihan/ magang/ praktik kerja wajib mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.
--	--	--

3) Perpustakaan



- a. Pemustaka mengisi buku tamu dan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/ pinjam/ unduh;
- b. Petugas melakukan penelusuran bahan pustaka/ unduh yang dibutuhkan pengguna layanan;
- c. Bahan pustaka yang tersedia meliputi bahan pustaka tercetak dan online;
- d. Pemustaka bisa melakukan penelusuran sendiri dengan cara membuka *website* perpustakaan BPSIP dan selanjutnya mengikuti instruksi kerja yang disediakan;
- e. Petugas membantu melakukan penelusuran bahan pustaka tercetak dan memberikan bahan pustaka tercetak yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pemustaka melakukan penelusuran sendiri;
- f. Pemustaka membaca atau meminjam bahan pustaka tercetak yang telah ditentukan;
- g. Pemustaka dapat mengunduh dan menyimpan bahan pustaka yang telah ditentukan;
- h. Pemustaka wajib mengembalikan bahan pustaka yang tercetak sebelum batas waktu peminjaman.

		<p>4) Kunjungan Taman Agrostandar</p>  <pre> graph TD A[Pegguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pejabat Berwenang] C --> D[Penanggung Jawab Agro Eduwisata] D --> E[Pegguna] D -.-> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pegguna layanan mengajukan permohonan kunjungan agro eduwisata; Pegguna layanan mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku; Petugas layanan informasi menerima, mencatat dan menyampaikan permohonan kepada pejabat berwenang; Pejabat berwenang mendisposisi permohonan kepada penanggung jawab Taman Agro eduwisata; Penanggung jawab dan tim taman agro eduwisata menyiapkan segala keperluan dan melaksanakan layanan kunjungan; Tim mendokumentasikan hasil kegiatan agro eduwisata; Pemohon layanan mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu layanan konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian/ Diseminasi Standar 1 hari atau kesepakatan. Jangka waktu layanan Bimbingan Teknis/ Pelatihan/ Magang/ Praktek Kerja Lapangan : sesuai kesepakatan

		<p>3) Jangka waktu layanan perpustakaan : 1 hari atau sesuai kesepakatan.</p> <p>4) Jam Kunjungan Agro Eduwisata : 1 hari</p> <p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIT - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIT <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 16.00 WIT - - Istirahat pukul 12.00 s.d 14.00 WIT
5.	Biaya / Tarif	<p>a. Biaya layanan informasi/ konsultasi/ rekomendasi adalah tidak dipungut biaya/ gratis (Rp. 0).</p> <p>b. Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/ gratis (Rp. 0)</p> <p>c. Pelayanan bimbingan teknis/ magang/ bimbingan/ praktik kerja lapangan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0);</p> <p>d. Pelayanan kunjungan Agro Eduwisata tidak dipungut biaya/ gratis (Rp. 0);</p> <p>e. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/ minuman, tempat tinggal, transportasi ke luar kantor BPSIP ditanggung pengunjung.</p>
6.	Produk Layanan	<p>a. Informasi dan rekomendasi bidang pertanian, serta jasa rekomendasi standar instrumen pertanian, informasi tercetak dan elektronik.</p> <p>b. Jasa perpustakaan.</p> <p>c. Pelayanan Bimbingan teknis/ magang/ bimbingan/ praktik kerja lapangan.</p> <p>d. layanan kunjungan agro eduwisata.</p>
7.	Penanganan Pengelolaan Pengaduan	<p>Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai No. 1.36/Kpts/OT.020/H.12.27/II/2024 tentang Pengaduan Masyarakat.</p>

Mekanisme Penyampaian Masyarakat :



- a) Pemohon informasi/pengguna jasa / masyarakat / instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas).
- b) Pemeriksaan materi aduan atas laporan yang diterima Dumas. Materi tersebut kemudian diverifikasi/ klarifikasi / investigasi untuk diketahui kebenaran atas pengaduan tersebut dan kemudian dibuatkan laporan dengan dilengkapi bukti – bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut
- c) Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan.
- d) Dalam hal materi pengaduan yang tidak lengkap, maka Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.
- e) Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Dumas.
- f) Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.

		<p>g) Hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan.</p> <p>h) Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>i) Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <p>Penyampaian Pengaduan dapat Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bsip.maluku@pertanian.go.id 2. Website : http://maluku.bsip.pertanian.go.id/kontak 3. Instagram:(@bsip_Maluku) https://www.instagram.com/bsip_maluku/ 4. Facebook: https://www.facebook.com/bptp.maluku.9 5. Link : https://linktr.ee/bptpmaluku
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<p>Sarpras utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium pengujian, - Perpustakaan - Taman Agrostandar - Kebun Percobaan - Gudang UPBS - <i>Front office</i>, Ruang tunggu <p>Sarpras penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, musholla
9	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan, dan bidang kepakaran instrumen pertanian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan Oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP Maluku
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Layanan 5 Orang pelaksana Pendampingan
12.	Jaminan Pelayanan	Proses pengajuan Jaminan Mutu / Kualitas layanan, Manajemen (ISO 9001:2015)

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BPSIP Maluku menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, Antara Lain : a. Petugas Keamanan b. Petugas Layanan Informasi c. Sarana dan Prasarana P3K d. Ruang pelayanan e. Sarana Parkir f. Wifi g. Mushola h. Toilet i. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi bagi petugas/pelaksana pelayanan untuk meningkatkan profesionalisme SDM melalui monev, reviu, pemberian penghargaan kepada pelaksana pelayanan yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 tahun 2000 Tentang Standardisasi Nasional. 4) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian. 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

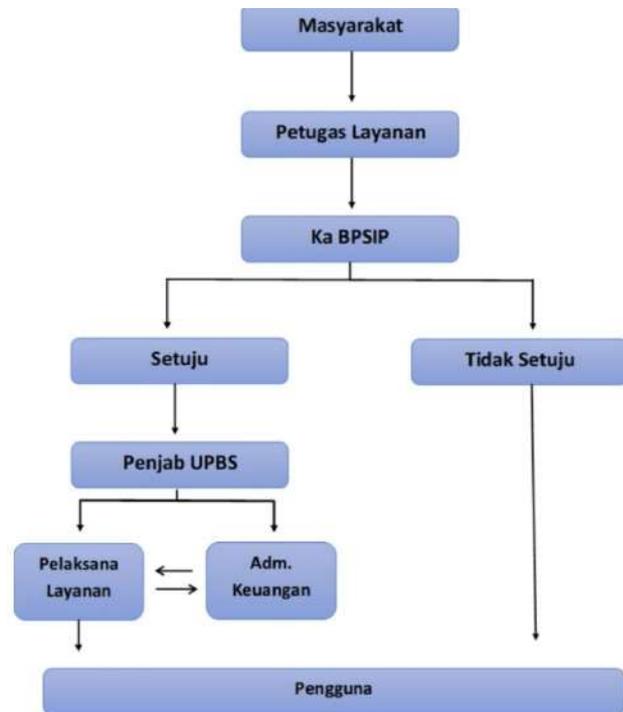
		<p>6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.</p> <p>7) Permentan 77 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</p> <p>8) Keputusan Menteri Pertanian No.170 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standardisasi Nasional di sektor pertanian.</p>
2.	Persyaratan layanan	<p>1) Menulis identitas sesuai kartu identitas yang dimiliki dan maksud kedatangan pada buku tamu.</p> <p>2) Mengisi form permintaan layanan</p> <p>3) Permintaan bantuan benih sumber VUB dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apabila target PNBPN sudah dipenuhi, b) Benih digunakan untuk kegiatan display atau sosialisasi yang dilakukan oleh dinas, c) Bantuan diberikan pada kondisi tertentu, diantaranya: terjadi bencana alam, kekeringan, banjir atau hal-hal lain yang dianggap perlu untuk diberikan bantuan benih, d) Pemberian bantuan benih di atas dengan tetap mempertimbangkan ketersediaan stok benih di gudang UPBS.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Unit Pengelola Benih/Bibit Sumber (UPBS) untuk Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan</p> <p>1. Melalui Penjualan</p> <div data-bbox="869 533 1193 1079" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pengguna] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Penjab UPBS] C --> D[Pelaksana Layanan] D --> E[Pengguna] E --> F[Petugas Bagian Adm/Keuangan] D -.-> B E -.-> D </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan mengajukan permohonan untuk pemesanan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan melalui web/ telp/ email BPSIP Maluku atau datang langsung ke kantor BPSIP Maluku dengan mengisi form pemesanan; Petugas layanan menyerahkan form pemesanan kepada Penanggung Jawab UPBS; Penanggung jawab UPBS akan menugaskan bagian pelaksana layanan untuk melakukan pengecekan ketersediaan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan sesuai permintaan pengguna layanan; Pengguna layanan melunasi pembayaran sesuai pemesanan kepada petugas pembayaran; Khusus untuk pemesanan komoditas peternakan, pengguna layanan diwajibkan menyerahkan uang muka
----	-------------------------------	---

(50%) sebagai jaminan produksi, apabila bibit sudah tersedia (akan diinformasikan kepada pengguna layanan) maka pengguna layanan melakukan pelunasan;

- f. Penanggung jawab dan pelaksana UPBS menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dari pengguna layanan;
- g. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/ bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan atau meminta petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.

2. Melalui Bantuan



- a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan kepada pejabat berwenang dalam hal ini Kepala BPSIP Maluku;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP Maluku; c. Kepala BPSIP Maluku berkoordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait dengan ketersediaan stok bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan; d. Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Maluku menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih/bibit komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan; e. Penanggung jawab UPBS menugaskan Pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih/bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan dan berkoordinasi dengan bagian administrasi keuangan untuk kelengkapan administrasi benih bantuan. f. Pelaksana UPBS menyiapkan Berita Acara permohonan bantuan benih bantuan yang ditandatangani oleh Penanggung jawab UPBS. g. Pengguna layanan dapat mengambil langsung pesanan benih/ bibit sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan atau meminta petugas UPBS untuk mengirimkan pesanan dengan biaya pengiriman sesuai dengan kesepakatan.
--	--	--

4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan penyaluran benih sumber komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan diselesaikan dalam jangka waktu 1 hari atau waktu yang telah disepakati.</p> <p>Jam layanan:</p> <p>Hari Senin s.d Kamis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 15.30 WIT - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIT <p>Hari Jumat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pukul 08.00 s.d 16.00 WIT - - Istirahat pukul 12.00 s.d 14.00 WIT
5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya/tarif layanan pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian, berupa layanan bantuan benih/bibit sebar komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan adalah gratis (Rp/0); 2. Biaya/tarif benih/bibit UPBS komoditas tanaman pangan/ hortikultura/ perkebunan/ peternakan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PP No. 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian; 3. Khusus untuk benih sumber yang disalurkan sebagai benih bantuan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan; 4. Biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan.
6.	Produk Layanan	Benih/bibit Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/ Peternakan bersertifikat.
7.	Penanganan Pengelolaan Pengaduan	Mekanisme penanganan pengaduan masyarakat pada BPSIP telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Balai No. 1.32/Kpts/OT.020/H.12.27/II/2024 tentang Pengaduan Masyarakat.

Mekanisme Penyampaian Masyarakat :



- a) Pemohon informasi/pengguna jasa / masyarakat / instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas).
- b) Pemeriksaan materi aduan atas laporan yang diterima Dumas. Materi tersebut kemudian diverifikasi/ klarifikasi / investigasi untuk diketahui kebenaran atas pengaduan tersebut dan kemudian dibuatkan laporan dengan dilengkapi bukti – bukti yang diperlukan untuk proses lebih lanjut
- c) Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan.
- d) Dalam hal materi pengaduan yang tidak lengkap, maka Dumas akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.
- e) Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Dumas.
- f) Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.

		<p>g) Hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan.</p> <p>h) Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>i) Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <p>Penyampaian Pengaduan dapat Melalui :</p> <p>a) Email : bsip.maluku@pertanian.go.id</p> <p>b) Website : http://maluku.bsip.pertanian.go.id/kontak</p> <p>c) Instagram:(@bsip_Maluku) https://www.instagram.com/bsip_maluku/</p> <p>d) Facebook: https://www.facebook.com/bptp.maluku.9</p> <p>e) Link : https://linktr.ee/bptpmaluku</p>
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<p>Sarpras utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gudang UPBS - Front office, ruang tunggu <p>Sarpras penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir kendaraan roda 4 dan roda 2, toilet, musholla
9	Kompetensi pelaksana	Tersedia pelaksana yang berkompetensi dalam bidang pelayanan dan bidang kepakaran produk instrumen hasil standardisasi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan Oleh Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kepala BPSIP Maluku
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang Petugas Layanan</p> <p>1 – 2 Orang pelaksana Layanan (JFT)</p>
12.	Jaminan Pelayanan	BPSIP Maluku menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BPSIP Maluku menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, Antara Lain : a. Petugas Keamanan b. Petugas Layanan Informasi c. Sarana dan Prasarana P3K d. Ruang pelayanan e. Sarana Parkir f. Wifi g. Mushola h. Toilet i. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan Evaluasi dilaksanakan 1 (Satu) Tahun sekali dan dilakukan Peninjauan Ulang setiap 3 (Tiga) Tahun sekali sesuai peraturan Perundang -undangan

C. EVALUASI STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Standar Pelayanan Publik dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau.

1. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali atau semester untuk tindaklanjut perbaikan penyelenggaraan pelayanan;
2. Evaluasi Standar Pelayanan Publik setiap 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal 2 Januari 2024
Kepala Balai



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