

# **RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN**

## **Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau**

**TAHUN ANGGARAN  
2024**



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

**RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

---

---

**I. PENDAHULUAN**

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian menyebutkan bahwa Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) telah bertransformasi menjadi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) yang mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

Untuk melaksanakan tugasnya tersebut, BPSIP memiliki fungsi yaitu (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 pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, (8) melaksanakan evaluasi dan laporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, serta (9) pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga BPSIP.

Pelaksanaan tugas dan fungsi BPSIP ini membutuhkan kerjasama dan dukungan banyak pihak, komunikasi yang intensif antar berbagai pemangku kepentingan seperti pemerintah pusat dan daerah, pelaku usaha, lembaga swadaya masyarakat, dan petani sebagai subyek pembangunan daerah. Dimana semua komponen tersebut mempunyai peranan penting dalam bidang pertanian, baik dalam menanggapi isu-isu aktual di bidang pertanian khususnya dalam hal penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

Rencana Operasional Kegiatan (ROK) BPSIP Riau Tahun Anggaran 2024 disusun sebagai acuan dan rencana tahunan pelaksanaan seluruh kegiatan agar program dan rencana kerja lebih tersusun dan terarah sehingga tepat sasaran dan bermanfaat bagi kinerja balai. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA- 018.09.2.567460/2024 Tanggal 24 November 2023 mencantumkan bahwa Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 8.244.349.000,- (Delapan Miliar Dua Ratus Empat

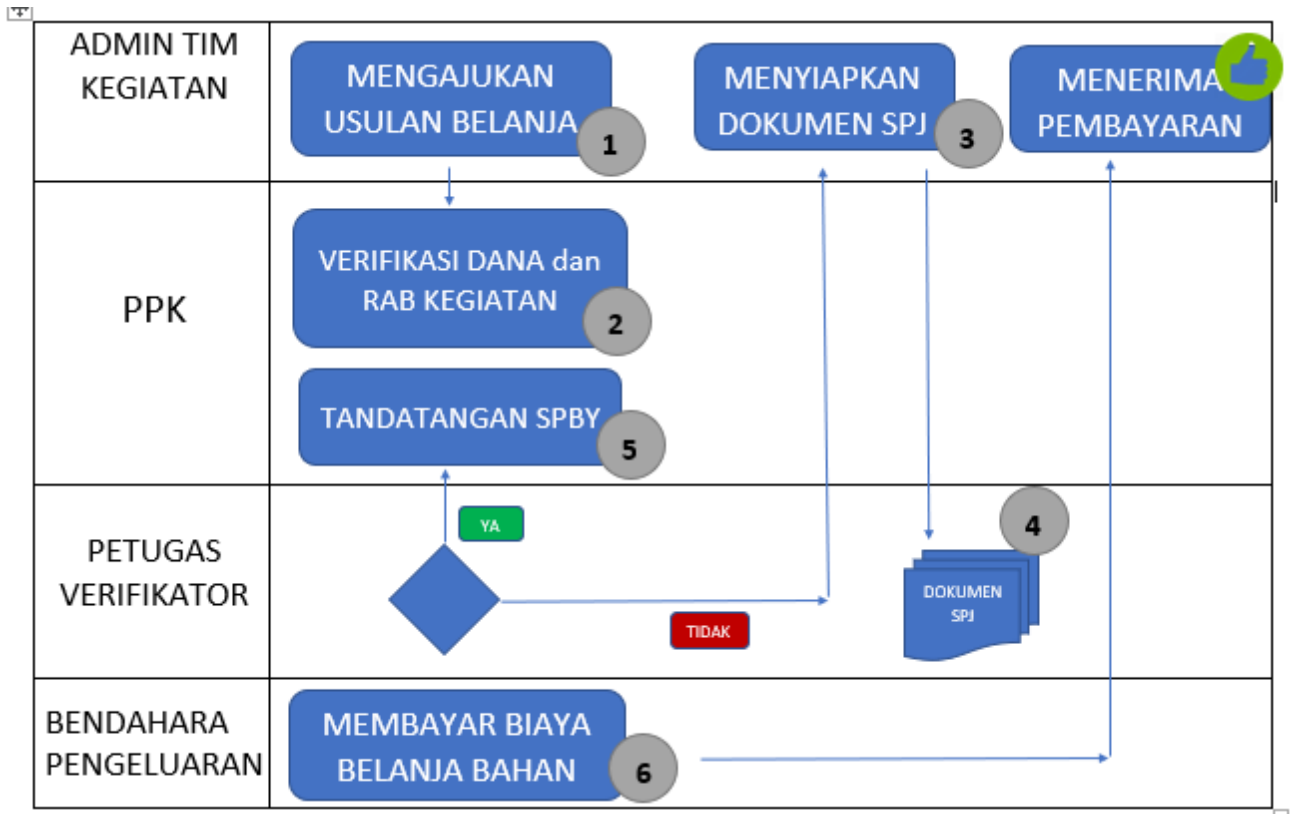
Puluh Empat Juta Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Rupiah). Sumber dana lain berasal dari PNPB tahun berjalan sebesar Rp. 18.015.000,- (Delapan Belas Juta Lima Belas Ribu Rupiah). Dari anggaran tersebut jumlah dana yang tidak dapat dicairkan atau blokir berupa belanja barang sebesar Rp. 984.230.000,- (Sembilan Ratus Delapan Puluh Empat Juta Dua Ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah).

<b>A. PROGRAM</b>			
	Untuk mewujudkan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau memiliki Program-program yang harus dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut:		
<b>1</b>	<b>Program</b>	<b>:</b>	<b>018.09.EC. Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri</b>
	Kegiatan	:	6916 Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian
	Klasifikasi Rincian Output 1	:	6916.ADA Standardisasi Produk
	Rincian Output	:	ADA.114 Hasil Identifikasi Standar Instrumen Pertanian Spesifik Lokasi yang dibutuhkan
	Klasifikasi Rincian Output 2	:	6916.AEF Sosialisasi dan Diseminasi
	Rincian Output	:	AEF.109 Standar Instrumen Pertanian yang didiseminasikan
	Klasifikasi Rincian Output 3	:	6916.BDB Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga
	Rincian Output	:	BDB.101 Lembaga Penerap Standar yang didampingi
<b>2</b>	<b>Program</b>	<b>:</b>	<b>018.09.HA Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas</b>
	Kegiatan	:	6915 Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar
	Klasifikasi Rincian Output 1	:	6915.CAG Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup
	Rincian Output	:	CAG.101 Produk Instrumen Tanaman Pangan Terstandar
			CAG.103 Produk Instrumen Hortikultura Terstandar
			CAG.104 Produk Instrumen Peternakan dan Kesehatan Hewan Terstandar

<b>3</b>	<b>Program</b>	<b>:</b>	<b>018.09.WA Program Dukungan Manajemen</b>	
	Kegiatan	:	6918	Dukungan Manajemen Fasilitasi Standardisasi Instrumen Pertanian
	Klasifikasi Rincian Output 1	:	6918.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
	Rincian Output	:	EBA.956	Layanan BMN
			EBA.962	Layanan Umum
			EBA.994	Layanan Perkantoran
	Klasifikasi Rincian Output 2	:	6918.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal
			EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran
			EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
			EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan
<b>B.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>			
	Untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau dalam tahun anggaran 2024 dialokasikan biaya sebagai berikut:			
	<b>EC</b>	<b>:</b>	<b>Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri</b>	<b>Rp. 520.000.000</b>
	EC.6916	:	Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian	
	<b>HA</b>	<b>:</b>	<b>Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas</b>	<b>Rp. 450.000.000</b>
	HA.6915		Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar	
	<b>WA</b>		<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>Rp. 7.274.349.000</b>
	WA.6918		Dukungan Manajemen Fasilitasi Standardisasi Instrumen Pertanian	

### III. PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN ANGGARAN Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau TAHUN ANGGARAN 2024

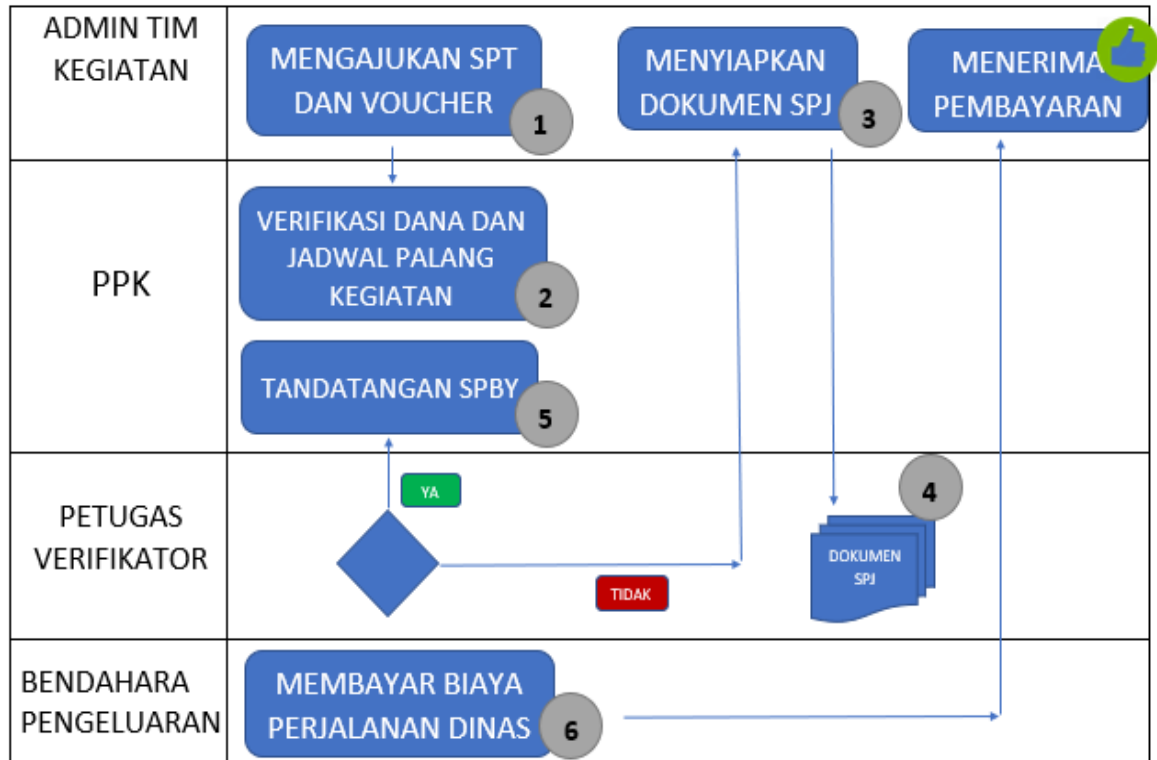
- **Pembelian / pengadaan barang jasa (Belanja Konsumsi, ATK dan Komputer Supplies, Bahan Kegiatan)**



- Usulan belanja bahan / barang / jasa diajukan 2 (dua) rangkap :Tim Admin Kegiatan & Petugas Verifikator.
- Usulan ATK dan Komputer Supplies dibuat rangkap 3 (tiga), satu rangkap diserahkan ke bagian persediaan.
- Usulan disetujui apabila harga satuan yang diusulkan tidak melebihi HPS yang disusun oleh bagian keuangan.
- Usulan belanja yang telah diverifikasi oleh PPK dapat diberikan uang muka (persekot) dengan besaran sesuai kondisi kas bendahara pengeluaran maksimal 30% dari total usulan belanja.

- **Belanja Perjalanan Dinas**

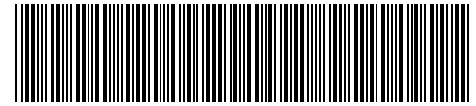
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS



- SPT dan Laporan Perjalanan Dinas dibuat 3 (tiga) rangkap : Admin Tim Kegiatan, Bagian Keuangan, Kelengkapan SPJ.
- Pengajuan SPT minimal 2 (dua) hari kerja sebelum melakukan perjalanan dinas.
- Dokumen SPJ yang dapat dibayarkan hanya SPJ yang telah lengkap.
- Usulan Perjalanan dinas yang telah diverifikasi oleh PPK dapat diberikan uang muka (persekot) dengan besaran sesuai kondisi kas bendahara pengeluaran untuk pembayaran transport dan penginapan.



**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : SP DIPA- 018.09.2.567460/2024**



DS:0064-5278-6837-0524

A. Dasar Hukum:

- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.UU No. 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

1. Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN
2. Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
3. Provinsi : (09) RIAU
4. Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau
- Sebesar : Rp. 8.244.349.000 ( DELAPAN MILIAR DUA RATUS EMPAT PULUH EMPAT JUTA TIGA RATUS EMPAT PULUH SEMBILAN RIBU RUPIAH )

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

- 04 EKONOMI  
04.03 PERTANIAN, KEHUTANAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

Jumlah Uang

**Terlampir**

C. Sumber Dana Berasal Dari :

1. Rupiah Murni	Rp.	8.226.334.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNBP			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	18.015.000	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	5. Hibah Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
			6. SBSN PBS	Rp.	0

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN PEKANBARU (008) Rp. 8.244.349.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Jakarta, 24 November 2023  
A.N. MENTERI KEUANGAN  
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.  
ISA RACHMATARWATA  
NIP. 196612301991021001

**LAMPIRAN**  
**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**  
**NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024**



DS:0064-5278-6837-0524

Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

---

EC	Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri	Rp.	520.000.000
EC.6916	Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian	Rp.	520.000.000
HA	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas	Rp.	450.000.000
HA.6915	Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar	Rp.	450.000.000
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	7.274.349.000
WA.6918	Dukungan Manajemen Fasilitas Standardisasi Instrumen Pertanian	Rp.	7.274.349.000



**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
I A. INFORMASI KINERJA**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : (09) RIAU  
Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : I A. 1

Program	:	018.09.EC	Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri			520.000.000	
Kegiatan	:	6916	Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian			520.000.000	
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Jumlah Rancangan Standar Instrumen Pertanian yang Dihasilkan				
		2. 02	Jumlah Standar Instrumen Pertanian yang Didiseminasikan				
		3. 03	Jumah Lembaga yang Menerapkan Standar Instrumen Pertanian				
Klasifikasi Rincian Output	1	:	6916.ADA	Standarisasi Produk	1,00	produk, Ekor, Peralatan, Rekomendasi, Standar	100.000.000
Rincian Output	:	01	ADA.114	Hasil Identifikasi Standar Instrumen Pertanian Spesifik Lokasi yang dibutuhkan	1,00	Standar	100.000.000
Klasifikasi Rincian Output	2	:	6916.AEF	Sosialisasi dan Diseminasi	264,00	orang	220.000.000
Rincian Output	:	01	AEF.109	Standar Instrumen Pertanian yang didiseminasikan	264,00	orang	220.000.000
Klasifikasi Rincian Output	3	:	6916.BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga	1,00	Lembaga, Unit Kerja, Tim	200.000.000
Rincian Output	:	01	BDB.101	Lembaga Penerap Standar yang didampingi	1,00	Lembaga	200.000.000
Program	:	018.09.HA	Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas			450.000.000	
Kegiatan	:	6915	Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar			450.000.000	
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Tingkat kemanfaatan produk instrumen pertanian terstandar				
Klasifikasi Rincian Output	1	:	6915.CAG	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	20.607,00	Unit	450.000.000
Rincian Output	:	01	CAG.101	Produk Instrumen Tanaman Pangan Terstandar	7,00	Unit	110.000.000
		02	CAG.103	Produk Instrumen Hortikultura Terstandar	15600,00	Unit	240.000.000
		03	CAG.104	Produk Instrumen Peternakan dan Kesehatan Hewan Terstandar	5000,00	Unit	100.000.000

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
I A. INFORMASI KINERJA**



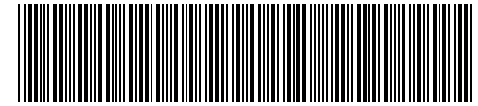
DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : (09) RIAU  
Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : I A. 2

Program	: 018.09.WA	Program Dukungan Manajemen	7.274.349.000
Kegiatan	: 6918	Dukungan Manajemen Fasilitasi Standardisasi Instrumen Pertanian	7.274.349.000
Indikator Kinerja Kegiatan	: 1. 01	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	
	: 2. 01	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	
	: 3. 02	Nilai Kinerja Anggaran Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumberdaya Genetik Pertanian	
	: 4. 02	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumberdaya Genetik Pertanian	
	: 5. 03	Nilai Kinerja Anggaran Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian	
	: 6. 03	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian	
	: 7. 04	Nilai Kinerja Anggaran Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya lahan Pertanian	
	: 8. 04	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Sumberdaya Lahan Pertanian	
	: 9. 05	Nilai Kinerja Anggaran Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian	
	: 10. 05	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian	
	: 11. 06	Nilai Kinerja Anggaran Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Mekanisasi Pertanian	
	: 12. 06	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Mekanisasi Pertanian	
	: 13. 07	Nilai Kinerja Anggaran Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura	
	: 14. 07	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura	
	: 15. 08	Nilai Kinerja Anggaran Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan	
	: 16. 08	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan	
	: 17. 09	Nilai Kinerja Anggaran Pusat Standardisasi Instrumen Peternakan	
	: 18. 09	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Pusat Standardisasi Instrumen Peternakan	
	: 19. 10	Nilai Kinerja Anggaran Pusat Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan	
	: 20. 10	Nilai Pembangunan zona integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Pusat Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan	
	: 21. 11	Level Maturitas Penyelenggaraan SPIP Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	
	: 22. 12	Persentase rekomendasi BPK atas laporan Keuangan Kementerian Pertanian terkait Standardisasi Instrumen yang ditindaklanjuti Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
I A. INFORMASI KINERJA**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : (09) RIAU  
Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : I A. 3

Dukungan Manajemen Fasilitasi Standardisasi Instrumen Pertanian

23. 13                      Persentase rekomendasi hasil audit yang ditindaklanjuti Badan Standardisasi Instrumen Pertanian terhadap total rekomendasi hasil audit yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal

Klasifikasi Rincian Output	1	:	6918.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		3,00	Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	6.873.287.000
Rincian Output		:	01	EBA.956      Layanan BMN		1,00	Layanan	62.524.000
			02	EBA.962      Layanan Umum		1,00	Layanan	207.327.000
			03	EBA.994      Layanan Perkantoran		1,00	Layanan	6.603.436.000
 Klasifikasi Rincian Output	 2	 :	 6918.EBD	 Layanan Manajemen Kinerja Internal	 	 3,00	 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi	 401.062.000
Rincian Output		:	01	EBD.952      Layanan Perencanaan dan Penganggaran		1,00	Layanan	264.413.000
			02	EBD.953      Layanan Pemantauan dan Evaluasi		1,00	Layanan	49.156.000
			03	EBD.955      Layanan Manajemen Keuangan		1,00	Layanan	87.493.000

Jakarta, 24 November 2023  
a.n. Menteri Pertanian  
KEPALA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

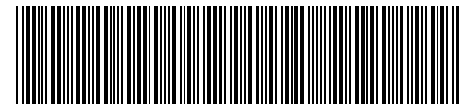
ttd.  
Prof. Dr. Ir. Fadry Djufry, M.Si  
NIP. 196903141994031001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 2024

NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024

I B. SUMBER DANA



DS:0064-5278-6837-0524

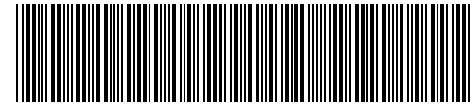
Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
 Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
 Provinsi : (09) RIAU  
 Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

						Pagu	Ekuivalen Rupiah	
1. Anggaran Tahun 2024	Rp.	8.244.349.000	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0	Rp.	0
1. Rupiah Murni	Rp.	8.226.334.000		(2) RPLN	US\$	0	Rp.	0
2. PNPB	Rp.	18.015.000		b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0		(2) RHLN	US\$	0	Rp.	0
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0		c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	0		
5. Hibah Langsung	Rp.	0		d. Hibah Dalam Negeri	IDR	0		
6. SBSN PBS	Rp.	0		e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0		
2. Rincian Pinjaman / Hibah :				f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0		

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Pdp	Rp.LN	Rp.Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
II. RINCIAN PENGELUARAN**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : (09) RIAU  
Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau  
Kewenangan : (KD)

Halaman : II. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>567460</b>	<b>Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau</b>	<b>4.255.727</b>	<b>3.988.622</b>	-	-	-	<b>8.244.349</b>		
<b>018.09.EC</b>	<b>Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri</b>	-	<b>520.000</b>	-	-	-	<b>520.000</b>		
<b>6916</b>	<b>Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian</b>	-	<b>520.000</b>	-	-	-	<b>520.000</b>		
6916.ADA	Standarisasi Produk (09.51 RIAU / KOTA PEKANBARU)	-	100.000	-	-	-	100.000	09 . 51	
01	RM	-	100.000	-	-	-	100.000	008@	
6916.AEF	Sosialisasi dan Diseminasi (09.51 RIAU / KOTA PEKANBARU)	-	220.000	-	-	-	220.000	09 . 51	
01	RM	-	220.000	-	-	-	220.000	008@	
6916.BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga (09.51 RIAU / KOTA PEKANBARU)	-	200.000	-	-	-	200.000	09 . 51	
01	RM	-	200.000	-	-	-	200.000	008@	
<b>018.09.HA</b>	<b>Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas</b>	-	<b>450.000</b>	-	-	-	<b>450.000</b>		
<b>6915</b>	<b>Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar</b>	-	<b>450.000</b>	-	-	-	<b>450.000</b>		

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
II. RINCIAN PENGELUARAN**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : (09) RIAU  
Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau  
Kewenangan : (KD)

Halaman : II. 2  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6915.CAG	Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup (09.51 RIAU / KOTA PEKANBARU)	-	450.000	-	-	-	450.000	09 . 51	
01	RM	-	450.000	-	-	-	450.000	008@	
<b>018.09.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>4.255.727</b>	<b>3.018.622</b>	-	-	-	<b>7.274.349</b>		
<b>6918</b>	<b>Dukungan Manajemen Fasilitasi Standardisasi Instrumen Pertanian</b>	<b>4.255.727</b>	<b>3.018.622</b>	-	-	-	<b>7.274.349</b>		
6918.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (09.51 RIAU / KOTA PEKANBARU)	4.255.727	2.617.560	-	-	-	6.873.287	09 . 51	
01	RM	4.255.727	2.599.545	-	-	-	6.855.272	008@	
04	PNBP	-	18.015	-	-	-	18.015	008@	
6918.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal (09.51 RIAU / KOTA PEKANBARU)	-	401.062	-	-	-	401.062	09 . 51	
01	RM	-	401.062	-	-	-	401.062	008@	
<b>JUMLAH</b>		<b>4.255.727</b>	<b>3.988.622</b>	-	-	-	<b>8.244.349</b>		

Jakarta, 24 November 2023  
a.n. Menteri Pertanian  
KEPALA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

ttd.  
Prof. Dr. Ir. Fadry Djufry, M.Si  
NIP. 196903141994031001

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : (018) KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : (09) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : (09) RIAU  
Kode>Nama Satker : (567460) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

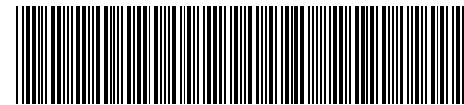
Halaman : III. 1  
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	567460	Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau													
		<b>RENCANA PENARIKAN DANA</b>	572.506	568.409	685.343	865.077	667.415	872.039	694.840	799.820	637.965	651.494	607.159	622.282	8.244.349
		<b>BELANJA PEGAWAI</b>	311.385	311.385	311.385	570.556	311.385	570.916	311.385	311.385	311.385	311.385	311.385	311.790	4.255.727
		<b>BELANJA BARANG</b>	261.121	257.024	373.958	294.521	356.030	301.123	383.455	488.435	326.580	340.109	295.774	310.492	3.988.622
018.09.EC.6916		Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian	21.930	12.153	58.168	49.530	45.950	26.963	52.276	116.818	64.614	62.828	2.323	6.448	520.000
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	21.930	12.153	58.168	49.530	45.950	26.963	52.276	116.818	64.614	62.828	2.323	6.448	520.000
018.09.HA.6915		Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar	4.480	15.560	43.030	14.680	69.601	16.495	69.559	139.518	29.005	20.356	15.846	11.870	450.000
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	4.480	15.560	43.030	14.680	69.601	16.495	69.559	139.518	29.005	20.356	15.846	11.870	450.000
018.09.WA.6918		Dukungan Manajemen Fasilitasi Standardisasi Instrumen Pertanian	546.096	540.696	584.145	800.867	551.864	828.582	573.005	543.484	544.346	568.310	588.990	603.963	7.274.349
		51 BELANJA PEGAWAI	311.385	311.385	311.385	570.556	311.385	570.916	311.385	311.385	311.385	311.385	311.385	311.790	4.255.727
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	234.711	229.311	272.760	230.311	240.479	257.666	261.620	232.099	232.961	256.925	277.605	292.173	3.018.622
		<b>PERKIRAAN PENERIMAAN</b>	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	2.364	28.368
		- PNBP (425112)	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	1.704	20.448
		- PNBP (425131)	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	7.920

Jakarta, 24 November 2023  
a.n. Menteri Pertanian  
KEPALA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

ttd.  
Prof. Dr. Ir. Fadry Djufry, M.Si  
NIP. 196903141994031001

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
IV A. B L O K I R**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : [018] KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : [09] Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : [09] RIAU  
Kode dan Nama Satker : [567460] Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : IV.A. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
<b>567460</b>	<b>Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau</b>	<b>6916.AEF</b>	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	Jumlah Dana yang tidak dapat dicairkan		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Rp. 984.230		
	52 Belanja Barang		<b>Sosialisasi dan Diseminasi</b>
	Rp. 984.230		521211 Belanja Bahan(RM)
<b>018.09.EC</b>	<b>Program Nilai Tambah dan Daya Saing Industri</b>		Tidak Dapat Dicairkan
<b>6916</b>	<b>Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian</b>		Rp. 7.200
<b>6916.ADA</b>	<b>Standarisasi Produk</b>		Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	521211 Belanja Bahan(RM)		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Tidak Dapat Dicairkan		521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya(RM)
	Rp. 15.400		Tidak Dapat Dicairkan
	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA		Rp. 10.000
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi(RM)		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Tidak Dapat Dicairkan		521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi(RM)
	Rp. 1.200		Tidak Dapat Dicairkan
	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA		Rp. 1.500
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	522151 Belanja Jasa Profesi(RM)		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Tidak Dapat Dicairkan		522141 Belanja Sewa(RM)
	Rp. 6.000		Tidak Dapat Dicairkan
	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA		Rp. 10.000
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	522191 Belanja Jasa Lainnya(RM)		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Tidak Dapat Dicairkan		522151 Belanja Jasa Profesi(RM)
	Rp. 6.000		Tidak Dapat Dicairkan
	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA		Rp. 4.800
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM)		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Tidak Dapat Dicairkan		524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM)
	Rp. 15.000		Tidak Dapat Dicairkan
	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA		Rp. 30.000
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA
	524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM)		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Tidak Dapat Dicairkan		524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM)
	Rp. 7.800		Tidak Dapat Dicairkan
			Rp. 7.800



**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
IV A. B L O K I R**



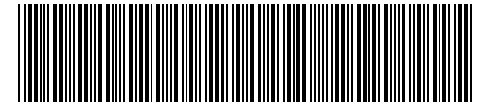
DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : [018] KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : [09] Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : [09] RIAU  
Kode dan Nama Satker : [567460] Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : IV.A. 2  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
<b>6916.BDB</b>	Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait	<b>018.09.WA 6918 6918.EBA</b>	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 101.040 belum ada dasar hukum pengalokasian anggaran dalam hal perbenihan yang dilaksanakan BSIP
	<b>Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga</b>		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 5.000 belum ada dasar hukum pengalokasian anggaran dalam hal perbenihan yang dilaksanakan BSIP
	521211 Belanja Bahan(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 5.000 Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 522141 Belanja Sewa(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 21.860 belum ada dasar hukum pengalokasian anggaran dalam hal perbenihan yang dilaksanakan BSIP
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 522151 Belanja Jasa Profesi(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 1.800		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 67.500 belum ada dasar hukum pengalokasian anggaran dalam hal perbenihan yang dilaksanakan BSIP
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 522191 Belanja Jasa Lainnya(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 4.200		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 7.800 belum ada dasar hukum pengalokasian anggaran dalam hal perbenihan yang dilaksanakan BSIP
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 25.000		Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 1.300		
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		
<b>018.09.HA 6915 6915.CAG</b>	<b>Program Ketersediaan, Akses dan Konsumsi Pangan Berkualitas</b>		
	<b>Pengelolaan Produk Instrumen Pertanian Terstandar</b>		
<b>6915.CAG</b>	<b>Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>		
	521211 Belanja Bahan(RM) Tidak Dapat Dicairkan Rp. 246.800 belum ada dasar hukum pengalokasian anggaran dalam hal perbenihan yang dilaksanakan BSIP		521211 Belanja Bahan(PNBP) Rp. 38.375

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
IV A. B L O K I R**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : [018] KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : [09] Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : [09] RIAU  
Kode dan Nama Satker : [567460] Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : IV.A. 3  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 18.015 belum ada dasar hukum pengalokasian untuk ijin penggunaan PNPB Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		Tidak Dapat Dicairkan Rp. 39.492 Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya(RM) Rp. 14.400 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait	522151	Belanja Jasa Profesi(RM) Rp. 10.000 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi(RM) Rp. 19.723 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM) Rp. 110.000 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
522151	Belanja Jasa Profesi(RM) Rp. 10.000 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM) Rp. 6.500 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait
522191	Belanja Jasa Lainnya(RM) Rp. 2.000 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM) Rp. 50.000 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		
<b>6918.EBD</b>	<b>Layanan Manajemen Kinerja Internal</b>		
521211	Belanja Bahan(RM) Rp. 55.725 Tidak Dapat Dicairkan Ketidaksesuaian anggaran antar program dengan SPAA Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi(RM)		

Jakarta, 24 November 2023  
a.n. Menteri Pertanian  
KEPALA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

ttd.  
Prof. Dr. Ir. Fadry Djufry, M.Si  
NIP. 196903141994031001

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2024  
NOMOR : DIPA- 018.09.2.567460/2024  
IV B. C A T A T A N**



DS:0064-5278-6837-0524

Kementerian Negara/Lembaga : [018] KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Organisasi : [09] Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
Provinsi : [09] RIAU  
Kode dan Nama Satker : [567460] Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau

Halaman : IV.B. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 24 November 2023  
a.n. Menteri Pertanian  
KEPALA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

ttd.  
Prof. Dr. Ir. Fadry Djufry, M.Si  
NIP. 196903141994031001



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**  
**NOMOR:01/Kpts/OT.020/H.12.6/01/2024**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, PERSONALIA, DAN TATA KERJA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian; dan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.
- Mengingat** :
1. Peraturan Presiden RI nomor:9 tahun 2005 jo Peraturan Presiden RI Nomor 62 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor : 94 Tahun 2021 tanggal 31 Agustus 2021 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil.
  3. Peraturan Presiden No. 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian
  4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
  5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
  6. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Pertanian;
  7. Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan No. SP DIPA-018.09.2.567460/2024 tanggal 24 November 2023 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2024.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** : Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau Tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau Tahun 2024.

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

**Pasal 1**

1. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP).

2. Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau dipimpin oleh seorang Kepala.

### **Pasal 2**

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau mempunyai tugas melaksanakan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 2, Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- c. pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- d. pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- e. pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi;
- f. pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi; (perbenihan)
- 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 ketatausahaan dan rumah tangga balai.

## **BAGIAN KEDUA SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau terdiri dari (Lampiran 1):

- a. Kepala Balai
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi
- d. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian.

### **Pasal 5**

Kepala Balai mempunyai tugas:

- a) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Tim Kerja;
- b) Mengusulkan pejabat fungsional yang akan ditugaskan menjadi Ketua Tim Kerja kepada Pejabat Tinggi Pratama untuk memperoleh penetapan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada unit kerjanya;
- c) Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Tim Kerja;
- d) Melakukan *review*, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Tim Kerja.

### **Pasal 6**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, Sub Bagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen:
  - (1) Rencana Kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - (2) Rancangan Anggaran Biaya (RAB);

- (3) Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Sub Bagian Tata Usaha
- b) Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang terdiri atas:
- (1) Melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa;
    - Konsep analisis jabatan;
    - Analisis beban kerja;
    - Peta jabatan;
    - Rencana kebutuhan pegawai;
  - (2) Melakukan urusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat pernyataan pelantikan, dengan hasil kerja berupa dokumen usulan;
    - Pengangkatan pegawai;
    - Kenaikan pangkat;
    - Peninjauan masa kerja;
    - Penyesuaian ijazah;
    - Pencantuman gelar;
    - Pemberhentian dan pensiun;
    - Mutasi/alih tugas;
    - Surat pernyataan menduduki jabatan;
    - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
    - Surat pernyataan pelantikan.
  - (3) Melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan system aplikasi pelayanan kepegawaian;
  - (4) Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa;
    - Rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;
    - Usulan ujian dinas;
    - Usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
  - (5) Melakukan urusan tata usaha kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi;
    - Laporan pengelolaan surat menyurat, berkas pegawai serta peraturan perundangan;
    - Laporan penyesuaian gaji;
    - Usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;
    - LHKPN dan LHKASN;
    - Laporan pengelolaan Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
  - (6) Melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan yang meliputi;
    - Cuti;
    - Pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera);
    - Pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
    - Usulan penghargaan atau tanda jasa;
    - Laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI;
  - (7) Melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi;
    - Data nominatif pejabat fungsional;
    - Usulan bahan penilaian angka kredit;
    - Usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
    - Surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;
  - (8) Melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;
  - (9) Melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai;
  - (10) Melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian;
- c) Menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas;

- (1) Melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;
  - (2) Melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan;
    - Kegiatan penghitungan tagihan;
    - Penatausahaan dan pembukuan;
    - Penerimaan, penyeteroran dan pelaporan;
  - (3) Melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa;
    - Kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas;
    - Rekonsiliasi antar petugas pembukuan;
    - Penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
    - Pengelolaan pendapatan Negara bukan pajak (PNBP);
    - Kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - (4) Melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menghasilkan terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN, dengan hasil kerja berupa;
    - Surat Perintah Membayar (SPM);
    - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - (5) Melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan;
    - Pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) penggabungan data persediaan dan SAKTI Modul Aset.
    - Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SAKTI Modul Aset.
    - Rekonsiliasi internal antara SAKTI Modul Aset, Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    - Realisasi anggaran (LRA), neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ;
    - Bulanan, Semester, dan Tahunan;
- d) Menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas;
- (1) Melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar, dengan hasil kerja berupa laporan;
    - Kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;
    - Penyortiran surat masuk dan keluar;
    - Pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar;
  - (2) Melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah, dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan;
    - Kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;
    - Kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
- e) Menyelenggarakan urusan rumah tangga BPSIP yang kegiatannya terdiri atas;
- (1) Melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan;
    - Upacara;
    - Rapat;
    - Penerimaan tamu;
  - (2) Melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;
    - Pengaturan;
    - Penggunaan;
    - Pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya;
  - (3) Melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban dan keamanan;

- (4) Melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa;
- f) Menyelenggarakan urusan perlengkapan BPSIP yang kegiatannya terdiri atas;
- (1) Melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;
  - (2) Melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa;
    - Laporan pengadaan barang/jasa
    - Pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan;
    - Dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa;
  - (3) Melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan;
    - Pengelolaan BMN;
    - Dokumentasi kepemilikan BMN;
    - Kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN;
    - Pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN;
    - Klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP;
    - Penyusunan neraca kekayaan Negara;
    - Usulan penggunaan, pemanfaatan dan Penghapusan BMN;
- g) Melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan dan uang makan;
- h) Melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi;
  - Pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan;
  - Sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur;
  - Pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - Penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik;
- i) Melakukan pengelolaan gratifikasi dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;
- j) Melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional;
- k) Melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau pembantuan UAPPA-B/W dan ULP, dengan hasil kerja berupa laporan keuangan konsolidasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA-B/W
- l) Melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium;
- m) Melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Sub Bagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen;
  - Rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan;
  - Rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan;
- n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- o) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.

## **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi tersebut dibantu oleh (Lampiran 2):

1. Pejabat fungsional/pelaksana Kepegawaian



2. Pejabat fungsional/pelaksana Rumah Tangga dan Perlengkapan
3. Pejabat fungsional/pelaksana Keuangan

### **Pasal 8**

1. Pejabat fungsional/pelaksana Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Melakukan urusan perencanaan kepegawaian;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan kepegawaian;
  - d. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi SI-ASN,
  - e. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi SIM ASN,
  - f. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi E-Mutasi,
  - g. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi Selais,
  - h. Mengelola pelaksanaan Sistem Aplikasi SRIKANDI,
  - i. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan;
2. Pejabat fungsional/pelaksana Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. Pelayanan tata usaha pimpinan;
  - b. Melakukan urusan rumah tangga;
  - c. Melakukan urusan administrasi perlengkapan;
  - d. Mengelola pelaksanaan SAKTI Modul Aset;
  - e. Membuat laporan persediaan, laporan tahunan barang, laporan kondisi barang.
3. Pejabat fungsional/pelaksana Keuangan mempunyai tugas:
  - a. Melakukan pengurusan tata usaha keuangan;
  - b. Mengelola pelaksanaan SAKTI Modul Keuangan;
  - c. Mengelola administrasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - d. Melakukan pengurusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pembangunan atas dasar usulan program;
  - f. Membuat surat keputusan, rencana operasional, laporan bulanan, triwulan, tahunan dan laporan wajib lainnya;
  - g. Memproses dan membuat Surat Permintaan Membayar/SPM, serta Surat Pertanggungjawaban Belanja Keuangan.

### **Pasal 9**

Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi melakukan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

Uraian tugas Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi melakukan:

1. Layanan Program dan Anggaran:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
  - b. Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran
  - c. Mengkoordinir penyusunan rencana program
  - d. Mengkoordinir penyusunan rencana dan revisi anggaran
  - e. Mengkoordinir pelaksanaan review usulan program dan anggaran
  - f. Melaksanakan administrasi untuk kegiatan koordinasi program dan evaluasi serta pelaporan
  - g. Mengumpulkan dan mengolah bahan usulan program
  - h. Mengidentifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
2. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan:
  - a. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penerapan dan diseminasi
  - c. Menghimpun, mengolah, menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan, tengah tahunan, tahunan dan laporan lain kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian pertanian spesifik lokasi
  - e. Mendokumentasikan hasil-hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian
  - f. Mengkoordinir penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIN)
  - g. Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan Balai

### 3. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Pengendalian Intern dan monitoring pelaksanaan kegiatan di lingkup BPSIP Riau meliputi

- a. Tahap Perencanaan; penilaian, pengujian, evaluasi dan pemantauan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen berupa proposal yang memuat uraian tentang indikator kinerja dan tingkat capaian yang ditargetkan dalam kerangka kerja logis serta Rencana Anggaran Belanja kegiatan. Tahap ini dilakukan melalui seminar penyampaian proposal kegiatan.
- b. Tahap Pelaksanaan; pelaksanaan kegiatan, penilaian dan pengujian pengelolaan program, kegiatan (konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan, terutama kaitannya dengan alur atau benang merah kegiatan yang mengarah pada manfaat dan dampak kegiatan yang telah ditargetkan), keuangan, pengadaan barang/jasa serta SAI (SAK dan SIMAK BMN) UAKPA. Monitoring dilakukan dengan melakukan tinjauan ke lokasi kegiatan/ lapangan dan wawancara dengan para pelaksana dan penanggungjawab kegiatan. Tim PI menekankan pada keabsahan dokumen pengelolaan anggaran dan realisasi fisik barang keperluan kegiatan
- c. Tahap Akhir; monitoring akhir yang memfokuskan pada tingkat capaian target kegiatan atau kinerja yang dinilai berdasarkan capaian indikator kinerja yang telah ditargetkan dan dituangkan dalam pelaporan dan penyusunan LAKIP/LAKIN. Penyusunan Laporan Hasil penilaian/pengujian atas pelaksanaan tugas yang ditujukan kepada atasan langsung/satker pada saat seminar hasil kegiatan.

### Pasal 10

Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian melakukan penyiapan bahan penerapan dan diseminasi, penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan, pengelolaan produk instrumen dan layanan pengujian. Uraian tugas Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian adalah:

- a) Melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:
  - Program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK dan RAB BPSIP.
  - Kerjasama BPSIP
  - ROK Seksi Kerjasama
- b) Melakukan penyiapan data dukung prioritas penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah.
- c) Melakukan penyiapan bahan kerjasama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerjasama yang meliputi:
  - Rancangan naskah kerjasama
  - Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama
  - Jumlah jejaring dan/atau kerjasama penerapan standar instrumen pertanian yang terjalin, dan
  - Pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut penerapan standar instrumen pertanian hasil kerjasama.
- d) Melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen
  - Laporan informasi dan dokumentasi hasil penerapan dan diseminasi instrumen pertanian spesifik lokasi
  - Laporan penyelenggaraan seminar
  - Dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan
  - Laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan
- e) Melakukan pelayanan teknis penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi:
  - Laporan Pelayanan dan kunjungan pengguna
  - Laporan pemanfaatan fasilitas teknis penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian BPSIP.

- f) Melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa :
- Dokumen deskripsi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi yang siap menjadi materi penyuluhan
  - Laporan hasil bimbingan teknis.
- g) Melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa dokumen:
- Laporan Kinerja Instansi (LAKIN)
  - Laporan hasil pemantauan (Monitoring dan Evaluasi)
- h) Melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat dengan hasil kerja berupa:
- Dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
  - Laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran
  - Laporan kegiatan penyebaran hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian untuk keperluan liputan media massa
  - Laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.
- i) Melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HAKI.
- j) Melakukan pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian SKM dan tindak lanjut.
- k) Melakukan fasilitasi penerapan system pengendalian internal (SPI), dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI.
- l) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional).
- m) Melakukan fasilitas kegiatan pendampingan penerapan standar instrumen pertanian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan standar instrumen pertanian.
- n) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi.
- o) Melakukan urusan sarana penerapan standar instrumen pertanian, yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sarana laboratorium dan lapangan serta prasarana lain
  - Menyiapkan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana pengkajian
  - Melakukan pengaturan, pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan sarana laboratorium dan lapangan
  - Menyiapkan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana laboratorium dan lapangan
- p) Melakukan fasilitas penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:
- Menyiapkan bahan pemantauan sistem mutu laboratorium pengujian
  - Menyiapkan bahan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian
  - Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian
  - Melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- q) Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi :
- Menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi melalui media internet
  - Melakukan pemuktahiran informasi situs web BPSIP Riau

- r) Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil penerapan standar instrumen pertanian yang kegiatannya meliputi :
- Mengelola perpustakaan pertanian spesifik lokasi
  - Menyiapkan bahan dan mendokumentasikan hasil-hasil penerapan standar dan diseminasi instrumen pertanian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras.
- s) Melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.

#### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian dibantu oleh Pejabat fungsional/pelaksana (Lampiran 2) :

1. Pejabat fungsional/pelaksana Kerjasama
2. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Publikasi, Humas dan PPID
3. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Laboratorium Tanah
4. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Laboratorium Pascapanen
5. Pejabat fungsional/pelaksana Kepala IP2SIP (Kubang Jaya dan Siak)
6. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Perpustakaan

#### **Pasal 12**

Pejabat fungsional/pelaksana lingkup Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian mempunyai tugas meliputi :

1. Pejabat fungsional/pelaksana Kerjasama:
  - a. Melaksanakan tugas penyiapan bahan kerjasama
  - b. Membuat naskah kerjasama
  - c. Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan kerjasama
  - d. Mengkoordinasikan permintaan narasumber dari pihak luar
  - e. Mengkompilasi materi yang disampaikan narasumber
  - f. Mengkoordinir pelaksanaan magang/praktek kerja lapang
2. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Publikasi, Humas dan PPID
  - a. Melaksanakan tugas pengolahan dan penerbitan publikasi
  - b. Melakukan pemanfaatan media massa
  - c. Mengelola administrasi pelaksanaan penerbitan dan perbanyakan
  - d. Melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan pertemuan dan hasil publikasi
  - e. Mengelola informasi publik dan dokumentasi secara langsung dan melalui website/portal PPID
  - f. Mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat dan mengevaluasi hasil
  - g. Mengidentifikasi kebutuhan serta menyelenggarakan pertemuan ilmiah, pertemuan teknis, pelatihan dan temu lapang
  - h. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan penelaahan sebagai informasi umpan balik penelitian dan pengembangan
3. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Laboratorium Tanah dan Laboratorium Pascapanen
  - a. Bertanggungjawab terhadap administrasi anggaran yang dialokasikan
  - b. Bertanggungjawab terhadap kebersihan dan semua barang inventaris Negara
  - c. Membuat laporan, triwulan, semester dan laporan tahunan lab
  - d. Memungut dan menyetorkan hasil lab tanah sebagai PNBPN
  - e. Menangani administrasi laboratorium, melakukan pemeriksaan laboratorium terhadap sampel yang masuk.
  - f. Membuat usulan kebutuhan peralatan, bahan pemeriksaan dan tenaga kerja laboratorium tanah
  - g. Bertanggungjawab atas pemeliharaan peralatan laboratorium, bertanggung atas hasil pemeriksaan laboratorium
  - h. Mengkoordinasikan persiapan akreditasi laboratorium

4. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pascapanen
  - a. Pelayanan konsultasi teknologi pascapanen
  - b. Membantu mengumpulkan data untuk penyusunan laporan kegiatan laboratorium
  - c. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan peralatan laboratorium
5. Pejabat fungsional/pelaksana Kepala IP2SIP (Kubang Jaya dan Siak)
  - a. Menyiapkan rencana dan konsep Pemberdayaan IP2SIP
  - b. Melaksanakan tugas inventarisasi peralatan dan sarana teknik sarana IP2SIP
  - c. Melaksanakan tugas penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana IP2SIP
  - d. Mengumpulkan data tentang alat, bahan sarana lapangan dan pemanfaatannya
  - e. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan penyaluran sarana lapangan
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan sarana IP2SIP
6. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Perpustakaan
  - a. Menyiapkan dan mengelola bahan keperluan perpustakaan, mengelola administrasi dan melaksanakan kegiatan perpustakaan, melaksanakan perbanyakan/penggandaan bahan-bahan publikasi.
  - b. Melakukan urusan perpustakaan
  - c. Memberikan layanan referensi kepada pemakai dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka dan informasi di perpustakaan
  - d. Mengkoordinir dan membuat arsip-arsip publikasi perpustakaan dalam bentuk digital
  - e. Melaksanakan pengolahan bahan/koleksi perpustakaan berupa katalogisasi, deskriptif, klasifikasi dan merawat bahan pustaka.

### **Pasal 13**

Pejabat Fungsional terdiri dari pemangku jabatan fungsional penyuluh dan fungsional tertentu yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang mempunyai tugas melakukan penerapan standar instrumen pertanian, penyuluhan dan diseminasi instrumen pertanian spesifik lokasi.

### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Pejabat Fungsional menyelenggarakan fungsi membuat program, melaksanakan kegiatan dan melaporkan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi.

### **Pasal 15**

Pejabat Fungsional terdiri dari (Lampiran 2):

1. Kelompok Fungsional Tertentu
2. Kelompok Fungsional Penyuluh Pertanian

### **Pasal 16**

1. Kelompok Fungsional Tertentu (PBT, PMPH, POPT) mempunyai tugas melakukan :
  - a. Melakukan inventarisasi dan identifikasi penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi
  - b. Melakukan pendampingan penerapan standar instrumen pertanian mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian
  - c. Menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas
  - d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Kelompok Penyuluh Pertanian mempunyai tugas melakukan :
  - a. Melakukan penyusunan rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian dengan hasil kerja berupa rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian
  - b. Melakukan perakitan materi penyuluhan penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi.
  - c. Melakukan bimbingan teknis penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi
  - d. Melakukan pengembangan metode penyuluhan
  - e. Melakukan tugas pendampingan penerapan standar instrumen pertanian mendukung pelaksanaan program strategis pertanian
  - f. Pengawasan dan pendampingan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di wilayah binaannya.
  - g. Menyusun laporan hasil kegiatan penyuluhan pertanian dan mendokumentasikan hasil kegiatan penyuluhan pertanian.
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

### **BAGIAN KETIGA**

#### **LOKASI**

##### **Pasal 17**

Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau berkedudukan di Jalan Kaharuddin Nasution No 341 Kota Pekanbaru Provinsi Riau, dan mempunyai wilayah kerja di Provinsi Riau.

### **BAGIAN KEEMPAT**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Balai, Kepala Sub Bagian, Ketua Tim Kerja dan Pejabat Fungsional/Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau serta dengan instansi lain sesuai keperluannya.

##### **Pasal 19**

Setiap Sub Bagian dan Tim Kerja wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 20**

Setiap Sub Bagian dan Tim Kerja di lingkungan Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

##### **Pasal 21**

Setiap Sub Bagian dan Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

##### **Pasal 22**

Setiap laporan yang diterima oleh Sub Bagian dan Tim Kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

##### **Pasal 23**

Sub Bagian dan Tim Kerja menyampaikan laporan kepada Kepala Balai dalam penyusunan laporan berkala Balai.

## **Pasal 24**

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Sub Bagian dan Tim Kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Sub Bagian dan Tim Kerja dibantu oleh Pejabat Fungsional/Pelaksana dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAGIAN KELIMA**

### **PENUTUP**

## **Pasal 26**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan akan dirubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 2 Januari 2024  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai



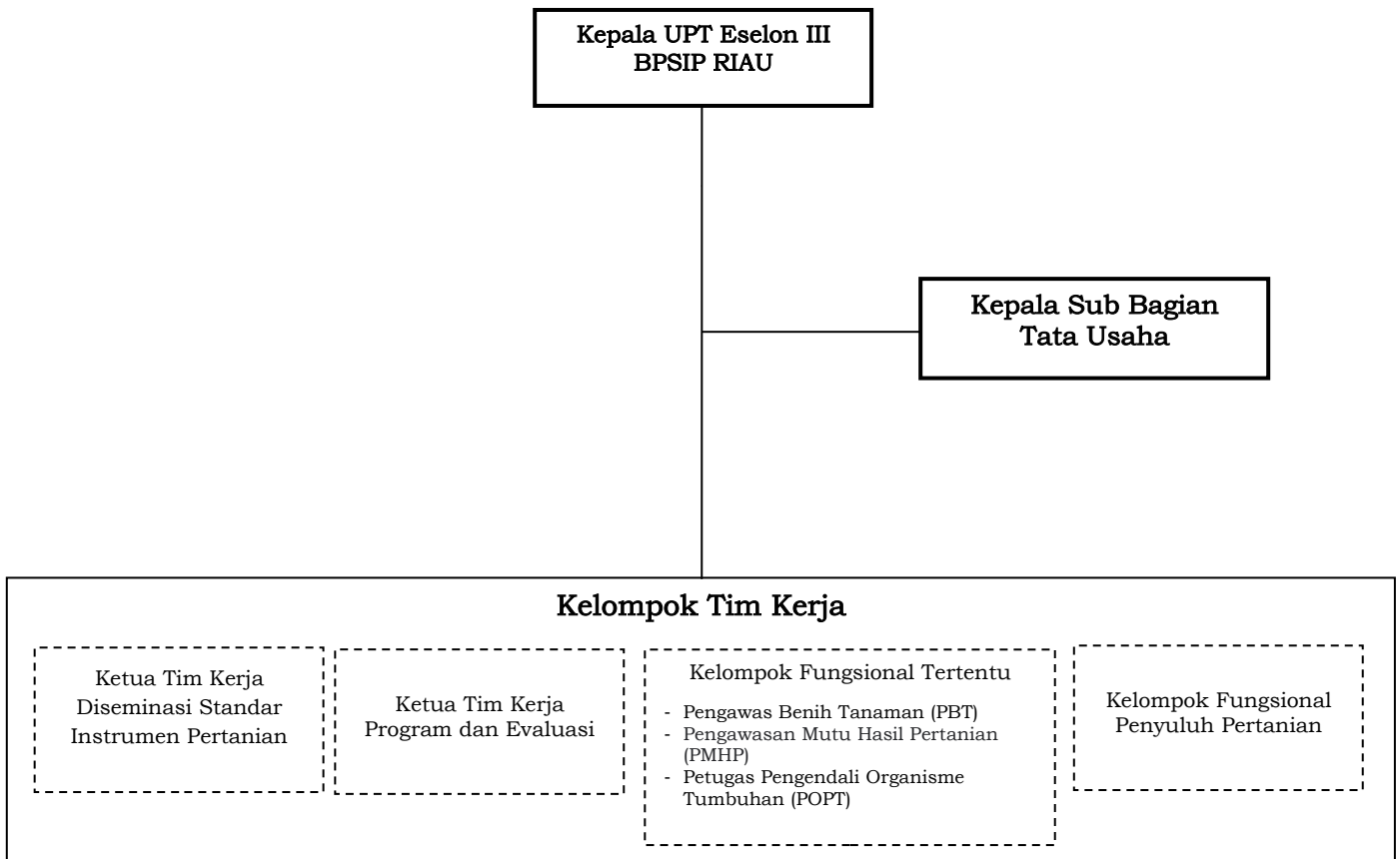
**SHANNORA YULIASARI**

Salinan disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala BPK di Jakarta
2. Kementerian Keuangan:
  - a. Direktur Jenderal Anggaran di Jakarta
  - b. Kepala KPPN Riau di Pekanbaru
3. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan di Jakarta
4. Kementerian Pertanian:
  - a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
  - b. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
  - c. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
  - d. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian di Jakarta
  - e. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
5. Gubernur Provinsi Riau di Pekanbaru
6. Peninggal.

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau  
Nomor : 01/Kpts/OT.020/H.12.6/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**Struktur Organisasi  
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau**



Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 2 Januari 2024  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai



**SHANNORA YULIASARI**



Lampiran 2. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau  
Nomor : 01/Kpts/OT.020/H.12.6/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

## PERSONALIA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU

- I. Kepala Balai : Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.
- II. Pembantu Kepala Balai
- A. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Eka Novriandeni, S.Pt.
1. Pejabat fungsional/pelaksana Kepegawaian : Reni Astarina, S.ST., M.Si.
2. Pejabat fungsional/pelaksana Rumah Tangga dan Perlengkapan : Syuryati, SP, M.Si.
- B. Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian : Fahroji, S.TP., M.Sc.
1. Pejabat fungsional/pelaksana Kerjasama : Sri Swastika, SP., M.Si.
2. Pejabat fungsional/pelaksana Layanan Publikasi, Humas dan PPID : Ade Yulfida, SP., MP.
3. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Tanah : Saipul Hamdan, SP.
4. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pascapanen : Viona Zulfia, S.TP,M.Sc.
5. Pejabat Fungsional/Pelaksana Laboratorium Uji Mutu Benih : Marsid Jahari, SP., M.Agr.
6. Pejabat fungsional/pelaksana IP2SIP (Kubang Jaya dan Siak) : Agussalim Simanjuntak, S.Pt., M.Si.
7. Pejabat fungsional/pelaksana Perpustakaan : Mipalinda, S.IP.
- C. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi : Achmad Saiful Alim, S.TP. M.Sc.
8. Pejabat fungsional/pelaksana Program : Suhendri Saputra, SP.
9. Pejabat fungsional/pelaksana Monev dan Pelaporan : Viona Zulfia, S.TP, M.Sc.
10. Pejabat fungsional/pelaksana sekretariat SPI : Rathi Frima Zona, SP., M.Sc.

### Sub Bagian Tata Usaha

Eka Novriandeni, S.Pt. : Mengkoordinasi pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat dan rumah tangga.

#### 1. Pejabat fungsional/pelaksana Kepegawaian

Reni Astarina, S.ST., M.Si. : Melaksanakan penyiapan bahan urusan perencanaan kepegawaian, kepegawaian, pengembangan pegawai, bahan evaluasi dan laporan kepegawaian, Mengelola

Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SI-ASN), SIM ASN, E-Mutasi, Selais, SRIKANDI.

Moch. Fadilah : Melaksanakan tugas menyiapkan proses usulan pengangkatan, pembebasan sementara, pemberhentian dan pengukuhan jabatan fungsional serta mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; Melaksanakan tugas mengelola pelaksanaan daftar nominatif dan buku induk pegawai, melakukan pemantauan kehadiran karyawan, SIM ASN, Sistem Informasi Layanan Kepegawaian (SI-ASN), Sistem Elektronik Layanan dan Informasi Satu Pintu (Selais), mengelola pelaksanaan E-Mutasi.

Ramsiam : Melaksanakan tugas perencanaan kebutuhan pegawai, kesejahteraan, usulan kartu Taspen, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu suami/isteri, arsip data perorangan, dan dokumen perjalanan, melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan, mengelola Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

## 2. Pejabat fungsional/pelaksana Rumah Tangga dan Perlengkapan

Syuryati, SP., M.Si. : Melaksanakan penyiapan bahan urusan ketatausahaan balai, kearsipan, urusan administrasi rumah tangga balai, perlengkapan, pengelolaan Persediaan dan SAI Wilayah.

Saipul Hamdan, SP. : Melaksanakan koordinasi pool kendaraan dinas, Melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan, melakukan urusan rumah tangga dan kebersihan lingkungan Balai, kearsipan, Melaksanakan Tugas Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Admin aplikasi SIPMOBIL.

Joko Suranto : Membantu tugas pool kendaraan dinas, Melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan, melakukan urusan rumah tangga dan kebersihan lingkungan Balai, kearsipan, Melaksanakan Tugas Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

Yogo Sumitro, SP.  
Eva Desmalia : Melaksanakan tugas penyusun laporan dan penatausahaan SAKTI Modul Aset, kearsipan, registrasi, inventarisasi, relokasi sarana prasarana dan penghapusan Barang Milik Negara, pengalihan status rumah Negara, izin penghunian rumah Negara, operator SAKTI Modul Aset.

Ahmad Nirwan, SP.  
Nofri Asnadi, S.Kom : Petugas SAKTI Modul Keuangan Satker.

Eva Desmalia : Melaksanakan tugas pengelolaan persediaan, distribusi barang persediaan dan melaksanakan tugas kesekretariatan.

Bahari : Melaksanakan koordinasi tugas keamanan.

Teddy Octori : Melaksanakan tugas keamanan  
Fakhri Nashihan

- Tri Handayani : Melaksanakan tugas Pramubakti  
Admin aplikasi SIPMOBIL
- As'ad Faizin : Melaksanakan tugas Pramubakti  
Ibrahim Simomora  
Asrianto  
Indra Juni
- Ali Jumpa : Melaksanakan tugas Pengemudi/Pramubakti  
Suharto  
Dheden Alrasi, SP.  
Apriadi Rachmad, S.Kom

### 3. Pejabat fungsional/pelaksana Keuangan

- Rahma Dianis : Melaksanakan tugas Bendahara  
Pengeluaran.
- Dwi Supriatin : Melaksanakan tugas Bendahara  
Penerimaan, Pengadministrasi Keuangan,  
pengetikan SPJ dan Arsip Keuangan.
- Rini Gemala, SE. : Membantu tugas bendahara pengeluaran,  
tugas verifikasi
- Syuryati, SP.,M.Si. : Melaksanakan tugas verifikasi dan tugas  
Pengadministrasi Keuangan.
- Indrayati : Melaksanakan tugas belanja pegawai,  
Pembuat Daftar Gaji, Pembayaran uang  
makan, dan uang lembur.
- Eva Desmalia : Pengadministrasi Keuangan, pengetikan  
SPJ dan Arsip Keuangan, Pengadministrasi  
keuangan, operator komitmen.
- Yuni Puspita Sari, A.Md. : Melaksanakan tugas membantu  
Nofri Asnadi, S.Kom. administrasi keuangan  
Primadona, A.Md.

### Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- Yogo Sumitro, SP. : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

### Pelaksana Sekretariat Balai

- Arizal Fahri, S.IP. : Mengkoordinir urusan sekretariat Balai.  
Tri Handayani : Membantu urusan sekretariat Balai

### Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian

- Fahroji, S.TP.,M.Sc. : Mengkoordinasikan penyiapan bahan  
penerapan dan diseminasi, penyusunan  
model penerapan dan materi penyuluhan,  
pengelolaan produk instrumen dan  
layanan pengujian penerapan standar  
instrumen pertanian spesifik lokasi.

**1. Pejabat fungsional/pelaksana kerjasama**

Sri Swastika, SP, M.Si. : Menyiapkan bahan perencanaan, usulan dan naskah perjanjian kerjasama pengkajian, bahan komunikasi dan kunjungan mitra kerjasama dalam dan luar; menyiapkan konsep, mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama; menyiapkan bahan laporan kerjasama dalam dan luar negeri, serta mengkoordinasikan narasumber permintaan instansi terkait.

**2. Pejabat fungsional/pelaksana Pelayanan Publikasi, Humas dan PPID**

Ade Yulfida, SP.,MP. : Melaksanakan tugas sebagai operator pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)

Sri Swastika, SP.,M.Si.

Dian Pratama, SP, M.Sc.

Melakukan upaya menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan public terhadap BPSIP. Mempersiapkan "Press Release" rangkuman pemberitaan tentang publikasi terkait kegiatan BPSIP pada saat tertentu dimana acara dianggap penting.

Efendi Siregar

Membantu menyiapkan naskah publikasi hasil pengkajian dalam bentuk tercetak, menginventaris dan mengumpulkan hasil publikasi pengkaji serta membantu tugas koordinator publikasi dan informasi lainnya. Melaksanakan tugas pengelola website, menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi melalui media internet; melakukan pemutakhiran informasi situs web Balai. Melaksanakan tugas mengolah data indeks kepuasan masyarakat.

Melakukan urusan publikasi hasil pengkajian berbagai media (tercetak, website, elektronik); menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil penerapan standar instrumen pertanian.

Mipalinda, S.IP.

: Mengkoordinasi kegiatan pada perpustakaan

Eliartati, SP., M.Si.

Bidawati Batubara

Arizal Fahri, S.IP.

Primadona, A.Md

Andi, SP.

: Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.

: Melaksanakan tugas membantu tim kerja diseminasi standar instrumen pertanian.

Apriadi Rachmad, S.Kom

Dheden Alrasi, SP.

: Melaksanakan tugas membantu tim PPID

### 3. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Tanah

- Saipul Hamdan, SP. : Mengkoordinasikan operasionalisasi Laboratorium Tanah.
- Elda Eka Putri : Melaksanakan tugas operasionalisasi pada Laboratorium Tanah
- Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.
- Abdul Jalil
- Syadza Yasmine, S.Si.

### 4. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pasca Panen

- Viona Zulfia, S.TP.,M.Sc : Mengkoordinasikan operasionalisasi Laboratorium Pasca Panen.
- Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP. : Melaksanakan tugas operasionalisasi pada Laboratorium Pasca Panen
- Fahroji, S.TP, M.Sc.
- Achmad Saiful Alim, S.TP, M.Sc.
- Syuryati, SP.,M.Si.
- Elda Eka Putri

### 5. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Uji Mutu Benih

- Marsid Jahari, SP., M.Agr : Mengkoordinasikan operasionalisasi Laboratorium Uji Mutu Benih
- Ir. Elfiani, MP. : Melaksanakan tugas operasionalisasi pada Laboratorium Uji Mutu Benih
- Rathi Frima Zona, SP., M.Sc.
- Ahmad Nirwan, SP.
- Abdul Jalil
- Maripul
- Nasri Joni
- Elda Eka Putri
- Bidawati Batubara
- Syafrizal

### 6. Pejabat Fungsional/Pelaksana IP2SIP

- Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si. : Mengkoordinasikan kegiatan IP2SIP Kubang Jaya dan Siak
- Haryanto, SP. : Pelaksana Teknis IP2SIP Siak
- Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si. : Pelaksana Teknis IP2SIP Kubang Jaya

### Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi

- Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc. : Mengkoordinasi penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi, serta inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi, menyusun LAKIN dan Laporan Tahunan Balai.
- Suhendri Saputra, SP. : Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, Mengelola kesekretariatan program, membantu penyusunan program dan anggaran serta mengelola I-Program, mengelola (operator) SAKTI, penyusunan
- Kurnia Tanjung Sari, SP.,M.Sc.

laporan bulanan, triwulan, tengah tahun, akhir tahun kegiatan penerapan, dan operator e-SAKIP, e-Proposal.

Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.

: Melaksanakan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penerapan dan diseminasi, mengelola (operator) i-monev, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan mengelola PMK 249/SMART, e-monev Bappenas, menyusun LAKIN dan Laporan Tahunan Balai.

## **Kelompok Pejabat Fungsional**

### **1. Pejabat Fungsional Tertentu**

Yayu Zurriyati, S.Pt, M.Si.

: Ketua Pejabat Fungsional Tertentu (PBT, PMHP dan POPT). Mengkoordinasi pembuatan program penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian, mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM pertanian serta melaksanakan seminar rutin balai.

Marsid Jahari, SP., M.Agr.

: Sekretaris Pejabat Fungsional Tertentu. Mengkoordinasi administrasi, laporan, seminar dan rangkuman hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian.

Elda Eka Putri

: Bendahara Pejabat Fungsional Tertentu. Mengkoordinasi administrasi, laporan, seminar dan rangkuman hasil penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian serta melaksanakan tugas terkait keuangan kelompok.

Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.

Drs. Empersi, M. Si.

Ir. Elfiani, MP.

Fahroji, S.TP., M.Sc.

Rathi Frima Zona, SP.,M.Sc.

Viona Zulfia, S.TP.,M.Sc.

Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc.

Rizqi Sari Anggraini, SP., M.GFAB.

Marsid Jahari, SP., M.Agr.

Suhendri Saputra, SP.

Ahmad Nirwan, SP.

Bambang H Marpaung, S.Kom.

Muhammad Giri Wibisono, SP.,M.Si.

Abdul Jalil

Maripul

Nasri Joni

Syafrizal

Bidawati Batubara

: Melakukan tugas penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian yang meliputi aspek-aspek potensi dan pengelolaan SDM dan sumberdaya kapital untuk menghasilkan standar instrumen pertanian spesifik lokasi mendukung pengembangan wilayah dan agribisnis, dengan bimbingan pengarah/penasihat.

## 2. Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian

- Taufik Hidayat, SP., MP. : Ketua Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian. Mengkoordinasi pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.
- Dian Pratama, SP.,M.Sc. : Sekretaris Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian. Membantu pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.
- Kurnia Tanjungsari, SP.,M.Sc. : Bendahara Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian. Membantu pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan, mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian dan melaksanakan tugas terkait keuangan kelompok.
- Ir. Oni Ekalinda : Melakukan pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.
- Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si.  
Dwi Sisriyenni, S.Pt., M.Si.  
Ade Yulfida, SP., MP.  
Sri Swastika, SP., M.Si  
Ir. Destiwarni, MP.  
Syuryati, SP.,M.Si.  
Eliartati, SP.,M.Si.  
Haryanto, SP.  
Hj. Anita Sofia, SP.  
Irfan,S.Pt.  
Reni Astarina, S.ST.,M.Si.  
Yogo Sumitro, SP.  
Saipul Hamdan, SP.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 2 Januari 2024  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai



**SHANNORA YULIASARI**



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

Jl. Kaharuddin Nasution, No. 341 Km. 10 Marpoyan, Pekanbaru - Riau

Telepon (0761) 674206, Faksimile (0761) 674206

WEBSITE : [www.riau.bsip.pertanian.go.id](http://www.riau.bsip.pertanian.go.id), E-MAIL : [bsip.riau@pertanian.go.id](mailto:bsip.riau@pertanian.go.id), [bsipriau@gmail.com](mailto:bsipriau@gmail.com)

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**  
**NOMOR:40/Kpts/OT.020/H.12.6/01/2024**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB DAN ANGGOTA TIM KEGIATAN**  
**PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Riau Tahun Anggaran 2024 dipandang perlu menunjuk Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan.
- b. bahwa staf yang namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan.
- c. bahwa penunjukan Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan BPSIP Riau perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor: 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor: 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor: SE-050/PB/2004, Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
- d. Undang-Undang Nomor: 45 tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran 2008;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
- g. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- h. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
- i. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
- j. Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan No. SP DIPA-018.09.2.567460/2024 tanggal 24 November 2023 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2024.



## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Menunjuk Penanggung Jawab dan Anggota Tim kegiatan yang terkait dengan operasionalnya seperti tercantum pada Lampiran I Surat Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Penanggung Jawab dan Anggota Tim Kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Proposal Kegiatan, Petunjuk Teknis/Pelaksanaan, dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegiatan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau.
2. Melaksanakan kegiatan penerapan dan diseminasi standar instrument pertanian spesifik lokasi sesuai rencana yang telah disusun.
3. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran (bulanan/triwulan/tengah tahun/akhir).

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Penanggung Jawab dan Anggota Tim kegiatan wajib menerapkan Prinsip Koordinasi dan Sinkronisasi baik dengan kelompok fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

KEEMPAT : Penanggung Jawab dan Anggota Tim kegiatan bertanggung jawab kepada Kepala BPSIP Riau, serta wajib mengikuti arahan dan petunjuk yang diberikan.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada anggaran DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau Tahun 2024.

KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh

Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



**SHANNORA YULIASARI**

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
3. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
4. Kepala Biro Keuangan Kementerian Pertanian di Jakarta
5. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru di Pekanbaru
7. Kasubag Tata Usaha BPSIP Riau/Pejabat Penerbit SPM
8. Bendahara Pengeluaran BPSIP Riau
9. Pejabat Pembuat Komitmen BPSIP Riau
10. Pertinggal

Lampiran : 1. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
 Nomor : 40/Kpts/OT.020/H.12.6/01/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024

**PENANGGUNG JAWAB DAN ANGGOTA TIM KEGIATAN  
 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU  
 TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Hasil Identifikasi Standar Instrumen Peternakan di Provinsi Riau	Penjab: <b>Yayu Zurriyati, S.Pt, M.Si</b> Anggota: <b>Dian Pratama, SP., M.Sc.</b> Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP. Eka Novriandeni, S.Pt. Agussalim Simanjuntak, S.Pt., M.Si. Dwi Sisriyenni, S.Pt., M.Si. Taufik Hidayat, SP., MP. Rini Gemala, SE. Anita Sofia, SP. Abdul Jalil Kurnia Tanjungsari, SP., M.Sc. Rahma Dianis Bahari Yuni Puspita Sari, A.Md.
2.	Penguatan Kapasitas Penerap Standar Pertanian Mendukung Upsus Percepatan Tanam Peningkatan Produksi Jagung 2024 (Tim 1)	Penjab: <b>Dwi Sisriyenni, S.Pt., M.Si.</b> Anggota: <b>Reni Astarina, S.ST.,M.Si.</b> Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP. Fahroji, S.TP., M.Sc. Ir. Oni Ekalinda Haryanto, SP. Taufik Hidayat, SP., MP. Rathi Frima Zona, SP., M.Sc. Syuryati, SP.,M.Si. Marsid Jahari, SP., M.Agr Suhendri Saputra, SP. Joko Suranto Saipul Hamdan, SP. Rahma Dianis As'ad Faizin Asrianto Andi, SP.
3.	Penguatan Kapasitas Penerap Standar Pertanian Mendukung Upsus Percepatan Tanam Peningkatan Produksi Jagung 2024 (Tim 2)	Penjab: <b>Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si.</b> Anggota: <b>Sri Swastika, SP., M.Si.</b> Eka Novriandeni, S.Pt. Achmad Saiful Alim, S.TP, M.Sc. Ir. Elfiani, MP. Ade Yulfida, SP., MP. Viona Zulfia, S.TP.,M.Sc. Kurnia Tanjungsari, SP., M.Sc. Dian Pratama, SP., M.Sc. Yogo Sumitro, SP. Ahmad Nirwan, SP. Abdul Jalil Maripul Nasri Joni Efendi Siregar Ibrahim Simamora Indra Juni Nofri Asnadi, S.Kom

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
4.	Pendampingan dan Pengujian Penerapan Standar Nenas di Provinsi Riau	Penjab: <b>Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP.</b> Anggota: <b>Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.</b> Fahroji, S.TP., M.Sc. Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc. Drs. Empersi, M.Si. Syuryati, SP.,M.Si. Ade Yulfida, SP., MP. Mipalinda, S.IP. Indrayati Elda Eka Putri Arizal Fahri, S.IP.
5.	Pendampingan dan Pengujian Penerapan Standar Kopi di Provinsi Riau	Penjab: <b>Fahroji, S.TP., M.Sc.</b> Anggota: <b>Taufik Hidayat, SP., MP.</b> Dr. Shannora Yuliasari, S.TP., MP. Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc. Haryanto, SP. Sri Swastika, SP., M.Si. Dian Pratama, SP., M.Sc. Saipul Hamdan, SP. Andi, SP.
6.	Perbenihan Padi (9 ton) (Tim 1)	Penjab: <b>Marsid Jahari, SP., M.Agr.</b> Anggota: <b>Achmad Saiful Alim, S.TP., M.Sc.</b> Viona Zulfia, S.TP.,M.Sc. Ahmad Nirwan, SP. Ir. Destiwarni, MP. Reni Astarina, S.ST., M.Si. Suhendri Saputra, SP. Syuryati, SP.,M.Si. Irfan, S.Pt. Anita Sofia, SP. Abdul Jalil Elda Eka Putri Dwi Supriatin Ramsiam Bidawati Batubara Syadza Yasmine, S.Si. Primadona, A.Md
7.	Perbenihan Padi (9 ton) (Tim 2)	Penjab: <b>Ir. Elfiani, MP.</b> Anggota: <b>Ade Yulfida, SP., MP.</b> Kurnia Tanjungsari, SP., M.Sc. Ir. Oni Ekalinda Rathi Frima Zona, SP., M.Sc. Suhendri Saputra, SP. Eka Novriandeni, S.Pt. Yayu Zurriyati, S.Pt, M.Si. Eliartati, SP., M.Si. Saipul Hamdan, SP. Moch. Fadillah Nasri Joni Eva Desmalia Bidawati Batubara Syafrizal Fakhri Nashihan Arizal Fahri, S.IP.

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
8.	Perbenihan Jagung (5 ton)	Penjab: <b>Ahmad Nirwan, SP.</b> Anggota: <b>Rathi Frima Zona, SP., M.Sc.</b> Ir. Elfiani, MP. Marsid Jahari, SP., M.Agr. Sri Swastika, SP., M.Si. Ir. Destiwarni, MP. Drs. Empersi, M.Si. Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si. Yuyu Zurriyati, S.Pt, M.Si. Dwi Sisriyenni, S.Pt, M.Si. Eliartati, SP., M.Si. Reni Astarina, S.ST.,M.Si. Maripul Joko Suranto Yogo Sumitro, SP. Teddy Octori Nofri Asnadi, S.Kom
9.	Pemberdayaan Kebun Percobaan	Penjab: <b>Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si.</b> Anggota: <b>Haryanto, SP.</b> Eka Novriandeni, S.Pt. Fahroji, S.TP., M.Sc. Yuyu Zurriyati, S.Pt, M.Si. Dwi Sisriyenni, S.Pt, M.Si. Yogo Sumitro, SP. Irfan, S.Pt. Maripul Moch. Fadillah Syafrizal Nurudin Murzianto Yuni Puspita Sari, A.Md Tri Handayani

Ditetapkan di : Pekanbaru  
 Pada tanggal : 2 Januari 2024  
 Ditandatangani secara elektronik oleh  
 Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



**SHANNORA YULIASARI**



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

Jl. Kaharuddin Nasution, No. 341 Km. 10 Marpoyan, Pekanbaru - Riau  
Telepon (0761) 674206, Faksimile (0761) 674206  
WEBSITE : [www.riau.bsip.pertanian.go.id](http://www.riau.bsip.pertanian.go.id), E-MAIL : [bsip.riau@pertanian.go.id](mailto:bsip.riau@pertanian.go.id), [bsipriau@gmail.com](mailto:bsipriau@gmail.com)

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**  
**NOMOR: 17/Kpts/OT.050/H.12.6/01/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN TIM MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar kegiatan, tertib administrasi dan upaya pencapaian hasil kegiatan diseminasi dan penerapan standar instrumen pertanian yang maksimal, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) internal Lingkup BPSIP Riau khususnya untuk Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa para pegawai negeri sipil yang namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini, cakap dan memenuhi syarat untuk di tunjuk dalam keanggotaan Tim Monev Internal BPSIP Riau.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor: 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor: 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor: 45 tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran 2008;
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor: SE-050/PB/2004, Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN.
- g. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- h. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
- i. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
- j. Surat Direktur Jenderal Anggaran Menteri Keuangan No. SP DIPA-018.09.2.567460/2024 tanggal 24 November 2023 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2024.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

- PERTAMA** : Membentuk Tim Monev Internal Lingkup BPSIP Riau Tahun Anggaran 2024 yang terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua Tim, Sekretaris dan Anggota seperti tertera dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Melaksanakan kegiatan Monev 3 (tiga) kali dalam satu tahun anggaran (2024) yang terdiri dari :
- Monev pada saat awal pelaksanaan kegiatan khususnya terhadap perencanaan dan administrasi
  - Monev pada saat pertengahan pelaksanaan kegiatan dan
  - Monev pada saat akhir pelaksanaan kegiatan.
- KETIGA : Tim Monev bertugas:
- Melaksanakan Monev atau pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen kegiatan diseminasi dan penerapan standar instrument pertanian, seperti Matrik Program, RPTP/RDHP/RODHP/ROPP/RKTM, Juknis, Dokumentasi/Foto Kegiatan dan Laporan (bulanan, triwulan dan akhir).
  - Melaksanakan Monev yang berhubungan dengan perencanaan, organisasi, pelaksanaan fisik kegiatan di lapangan, kerjasama tim pelaksana, seminar dan pelaporan serta keuangan kegiatan sesuai RPTP/RDHP/RODHP/ROPP/RKTM/Juknis.
  - Memberikan saran perbaikan pelaksanaan kegiatan dan memberikan penilaian terhadap kinerja tim dan personal pelaksana litkaji sesuai RPTP/RDHP/ROPP/RODHP/RKTM/Juknis.
  - Membuat laporan tertulis untuk tiap kegiatan monev yang telah dilakukan dan disampaikan kepada Kepala Balai
  - Turut bertanggung jawab atas pemeriksaan fungsional dari luar Balai (BPKP, Irjen, Pengawasan dari Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Tingkat Eselon I, II dan Lainnya).
- KEEMPAT : Membuat Laporan Akhir Monev sesuai format laporan yang ditentukan dan di sampaikan kepada Kepala Balai pada akhir Tahun Anggaran 2024.
- KELIMA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau tahun anggaran 2024.
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 2 Januari 2024  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



**SHANNORA YULIASARI**

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

- Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
- Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
- Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
- Kepala Biro Keuangan Kementerian Pertanian di Jakarta
- Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
- Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru di Pekanbaru

7. Kepala Subbag Tata Usaha BPSIP Riau/Pejabat Penerbit SPM
8. Bendahara Pengeluaran BPSIP Riau
9. Pejabat Pembuat Komitmen BPSIP Riau
10. Peninggal

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau  
Nomor : 17/Kpts/OT.050/H.12.6/01/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**SUSUNAN TIM MONEV INTERNAL KEGIATAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU  
TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Tim Monev
1.	Dr. Shannora Yuliasari, S.TP.,MP.	Kepala Balai	Penanggungjawab
2.	Achmad Saiful Alim, S.TP.,M.Sc.	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Ketua Pelaksana
3.	Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.	Koordinator e-Monev	Sekretaris
4.	Eka Novriandeni, S.Pt.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Anggota
5.	Fahroji, S.TP., M.Sc.	Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian	Anggota
6.	Yayu Zurriyati, S.Pt., M.Si.	Ketua Kelompok Fungsional Tertentu	Anggota
7.	Taufik Hidayat, SP., MP.	Ketua Kelompok Penyuluh Pertanian	Anggota
8.	Agussalim Simanjuntak, S.Pt, M.Si.	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Anggota
9.	Dwi Sisriyenni, S.Pt, M.Si.	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	Anggota
10.	Rathi Frima Zona, SP.,M.Sc.	Sekretariat Satlak SPI	Anggota
11.	Suhendri Saputra, SP.	Tim Kerja Program dan Evaluasi	Anggota
12.	Kurnia Tanjungsari, SP., M.Sc.	Tim Kerja Program dan Evaluasi	Anggota

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 2 Januari 2024  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran



**SHANNORA YULIASARI**