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, E-MAIL : bsip.riau@pertanian.go.id, bsipriau@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN RIAU
NOMOR:

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 Pelaksanan 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).

DRAFT

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);

DRAFT

(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;

DRAFT

(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, penyetoran 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;
      - Pemrosan 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;

DRAFT

- 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
- Pemeriksanaan 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.

DRAFT

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)

DRAFT

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 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

DRAFT

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 (reginonal 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

DRAFT

- 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. Bertangungjawab 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 PNBP

DRAFT

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 instrument 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 :

DRAFT

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 pelaksaaan 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. Pengawalan 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

DRAFT

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 Kera 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 : Januari 2024

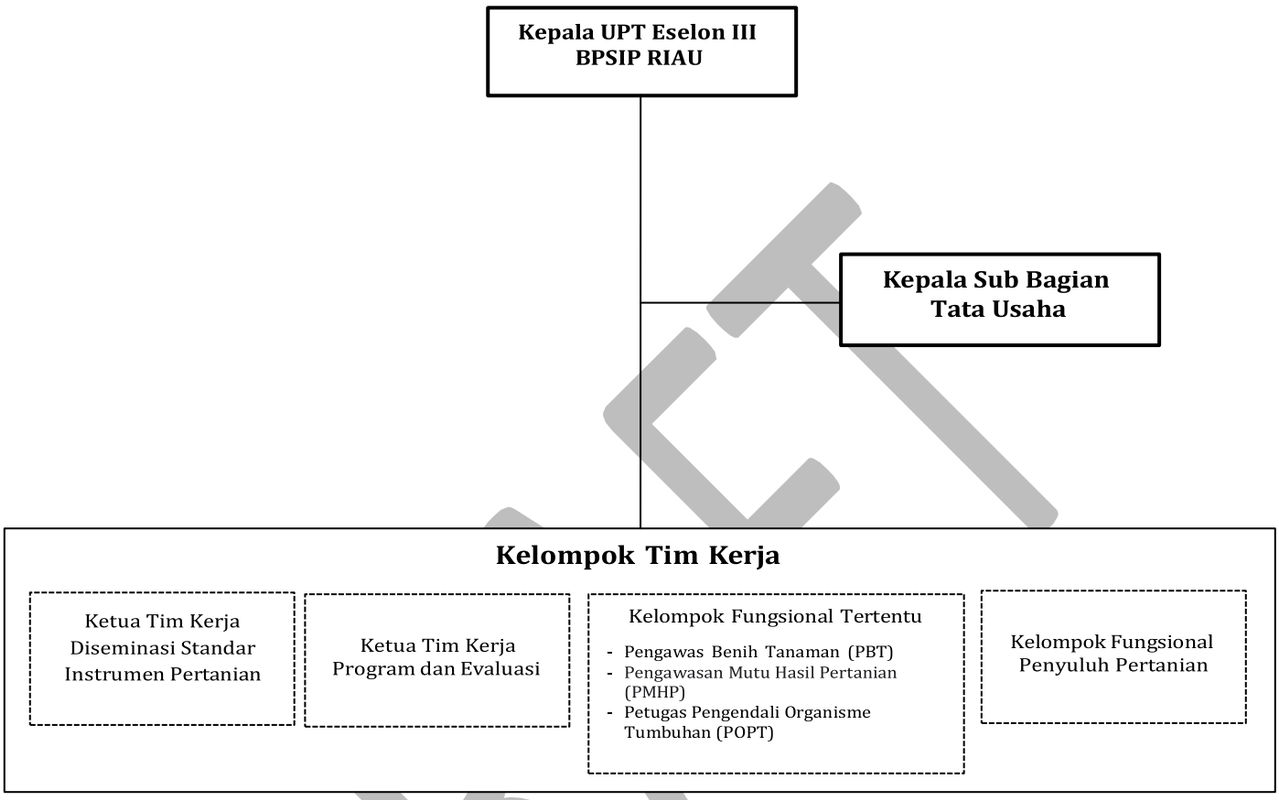
SHANNORA YULIASARI

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. Pertinggal.

DRAFT

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau
Nomor :
Tanggal :

Struktur Organisasi
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau



Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : Januari 2024

SHANNORA YULIASARI

DRAFT

Lampiran 2. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Riau
Nomor :
Tanggal :

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.

DRAFT

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 Fakhri Nashihan	:	Melaksanakan tugas keamanan
Tri Handayani	:	Melaksanakan tugas Pramubakti Admin aplikasi SIPMOBIL

DRAFT

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

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. Nofri Asnadi, S.Kom. Primadona, A.Md.	:	Melaksanakan tugas membantu administrasi keuangan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

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

Pelaksana Sekretariat Balai

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

DRAFT

		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. Sri Swastika, SP.,M.Si. Dian Pratama, SP, M.Sc.	:	Melaksanakan tugas sebagai operator pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) 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	:	Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.
Andi, SP.	:	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 Viona Zulfia, S.TP., M.Sc.	:	Melaksanakan tugas operasionalisasi pada Laboratorium Tanah

DRAFT

Abdul Jalil

4. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Pasca Panen

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

5. Pejabat fungsional/pelaksana Laboratorium Uji Mutu Benih

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

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. Kurnia Tanjung Sari, SP.,M.Sc.	:	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, Mengelola kesekretariatan program, membantu penyusunan program dan anggaran serta mengelola I-Program, mengelola (operator) SAKTI, penyusunan laporan bulanan, triwulan, tengah tahun, akhir tahun kegiatan penerapan, dan operator e-SAKIP, e-Proposal.

DRAFT

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

DRAFT

		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 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.	:	Melakukan pembuatan program penyuluhan dan diseminasi pertanian; mengelola, meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : Januari 2024

SHANNORA YULIASARI

DRAFT