

**LAPORAN TRIWULAN I**  
**BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN**  
**TANAMAN SAYURAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**



**BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SAYURAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan karunia dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menunaikan tugas dan fungsi mengemban mandat sekaligus amanah, yang hasilnya disajikan dalam bentuk Laporan triwulan I Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran (BPSI Tanaman Sayuran) tahun 2024.

Laporan triwulan I ini berisi capaian kinerja bulan Januari-Maret 2024 dalam bentuk ringkasan hasil meliputi tujuan kegiatan dan hasil sementara kegiatan strategis dan manajemen lainnya.

Akhirnya kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Saran dan kritik yang konstruktif selalu diharapkan untuk peningkatan kinerja BPSI Tanaman Sayuran di masa yang akan datang.

Lembang, Maret 2024



Dr. Noor Roufiq Ahmadi, STP., MP.  
NIP 197408301999031002

## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran (BPSI Tanaman Sayuran) merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah koordinasi Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura (PSIH), Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP). BSIP merupakan Eselon I di Kementerian Pertanian yang memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan, serta harmonisasi standar instrumen pertanian berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022. BSIP memiliki peran penting karena pembangunan pertanian memerlukan sebuah standar instrumen pertanian demi menjamin mutu dari proses dan produk hasil pertanian.

BPSI Tanaman Sayuran memiliki tugas dalam mendukung pertanian Indonesia sesuai Permentan no. 13 Tahun 2024 Pasal 63-64 melalui pengujian standar instrumen tanaman sayuran. Dalam menjalankan tugasnya, BPSI Tanaman Sayuran memiliki fungsi sebagai berikut: (1) pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengujian standar instrumen tanaman sayuran; (2) pelaksanaan pengujian standar instrumen tanaman sayuran; (3) pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi tanaman sayuran; (4) pelaksanaan layanan pengujian dan penilaian kesesuaian standar instrumen tanaman sayuran; (5) pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan hasil standardisasi instrumen tanaman sayuran; (6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengujian standar instrumen tanaman sayuran; dan (7) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSI Tanaman Sayuran.

Adapun kegiatan di BPSI Tanaman Sayuran tahun 2024 untuk menjalankan tupoksi tersebut berupa pelaksanaan 1 kegiatan strategis yang berjudul Konsep Rancangan Standar Instrumen Hortikultura & PNPS dengan status anggaran di bulan Maret masih terblokir , serta 9 kegiatan manajemen yaitu 1). Pelaksanaan Pengelolaan BMN; 2). Pengelolaan Kebun Percobaan, Laboratorium, UPBS dan Sarana Penunjang Lainnya; 3). Layanan kerumahtanggaan dan umum; 4). Layanan Pengelolaan PNBK; 5). Gaji dan Tunjangan; 6). Operasional dan pemeliharaan perkantoran; 7). Penyusunan rencana program dan anggaran; 8). Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi; 9). Pengelolaan Keuangan.

## **1.2 Tujuan**

BPSI Tanaman Sayuran mempunyai tujuan yang hendak dicapai selama tahun 2023-2024 yaitu:

1. Mewujudkan standardisasi instrumen pertanian mendukung pertanian maju, mandiri, dan modern
2. Mewujudkan Reformasi Birokrasi di lingkungan BPSI Tanaman Sayuran
3. Mewujudkan pembangunan zona integritas (ZI) di lingkungan BPSI Tanaman Sayuran
4. Mewujudkan pengelolaan anggaran BPSI Tanaman Sayuran yang akuntabel dan berkualitas.

## **1.3 Sasaran**

Sasaran kinerja BPSI Tanaman Sayuran adalah sebagai berikut:

1. Standar instrumen hortikultura yang dihasilkan dan dimanfaatkan untuk pembangunan pertanian dan mendukung tercapainya pertanian maju, mandiri, dan modern
2. Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien, dan berorientasi pada layanan prima
3. Terkelolanya anggaran yang akuntabel dan berkualitas.

## **1.4 Keluaran**

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan tahun 2024 BPSI Tanaman Sayuran adalah :

1. Menyusun konsep rancangan standar nasional benih kentang kelas benih sebar G2 dan konsep rancangan standar nasional untuk bawang Bombay.
2. Menyusun dokumen PNPS bawang merah.

## **II. AKUNTABILITAS KINERJA**

### **2.1 Capaian Kinerja**

#### **a. Jumlah Produk Instrumen Pertanian Terstandar yang Dihasilkan**

Indikator Kinerja "Jumlah Produk Instrumen Pertanian Terstandar yang Dihasilkan" tahun 2024 tidak mempunyai target karena tidak adanya anggaran yang diakibatkan oleh refocusing.

#### **b. Jumlah Rancangan Standar Instrumen Pertanian yang Dihasilkan**

Indikator Kinerja "Jumlah Rancangan Standar Instrumen Pertanian yang Dihasilkan" mempunyai target 2 standar, ditriwulan I kegiatan yang sudah dilakukan adalah pembuatan proposal dan perencanaan RSNI 1, Perbaikan proposal dan penyesuaian proposal dengan format yang baru, koordinasi tim internal, penyusunan konsep RSNI.

#### **c. Nilai Pembangunan Zona Integrasi (ZI) Menuju WBK/WBBM Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanaman Sayuran**

Indikator Kinerja "Nilai Pembangunan Zona Integrasi (ZI) Menuju WBK/WBBM Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanaman Sayuran" mempunyai target 79 nilai, ditriwulan I kegiatan yang dilakukan adalah: 1). Menyusun SK Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; 2). Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; 3). Rapat koordinasi/evaluasi pembangunan ZI setiap 1 bulan sekali; 4). Pimpinan memberi teladan dengan mencatat/mengisi kehadiran setiap hari seperti pegawai lain; 5). Penggunaan aplikasi MyAgri; 6). Pembentukan PPID BPSITS; 7). Menyusun Anjab-ABK dan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai; 8). Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan rotasi pegawai; 9). Penilaian SKP setiap bulan; 10). Kepala BPSITS terlibat dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan LAKIN; 11) Menyusun Penetapan Kinerja, IKU, RKA; 12). Menyusun LAKIN 2023; 13). Menetapkan SK Tim UPG; 14). Memasang poster tentang gratifikasi di lingkungan Kantor Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran; 15). Mensosialisasikan tentang Gratifikasi via website; 16). Membuat laporan UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran; 17). Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian di lingkungan Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran; 18). Menetapkan SK Tim Pengaduan Masyarakat; 19). Menyusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali; 20). Menyusun laporan implementasi

penanganan benturan kepentingan; 21). Menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala BPSI Tanaman Sayuran yang mendukung kegiatan BPSI Tanaman Sayuran.; 22). Peningkatan kepatuhan pengelolaan Keuangan Negara melalui laporan keuangan; 23). Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; 24). Menindaklanjuti hasil IKM; 25). Menyiapkan dokumen pendukung Penilaian Mandiri TW I TA. 2024.

**d. Nilai Kinerja Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran**

Indikator Kinerja "Nilai kinerja Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran" mempunyai target 86 nilai, pada triwulan I kegiatan ini sudah pada tahap entri data target dan realisasi output tetapi harus entri ulang kembali pada aplikasi sakti dan prosentase fisik per output dari masing-masing kegiatan dikarenakan adanya perubahan proses bisnis pada aplikasi sakti yaitu fitur hitung otomatis untuk rincian output dengan cara pelaporan otomatis realisasi volume rincian output diakui diakhir periode tidak seperti tahun sebelumnya yang dihitung di awal periode.

**2.2 Permasalahan Dan Upaya Pemecahannya**

**a. Jumlah Produk Instrumen Pertanian Terstandar yang Dihasilkan \***

Indikator kerja Jumlah Produk Instrumen Pertanian Terstandar yang Dihasilkan mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024 yaitu tidak mempunyai target karena tidak adanya anggaran yang diakibatkan oleh adanya refocusing anggaran.

**b. Jumlah Standar Instrumen Tanaman Sayuran yang Dihasilkan**

Indikator kerja Jumlah Standar Instrumen Tanaman Sayuran yang Dihasilkan mengalami permasalahan dan kendala pada Triwulan I TA 2024 yaitu anggaran kegiatan masih diblokir.

**c. Nilai Pembangunan Zona Integrasi (ZI) Menuju WBK/WBBM pada PSI Hortikultura**

Indikator kerja Nilai Pembangunan Zona Integrasi (ZI) Menuju WBK/WBBM Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanaman Sayuran tidak mengalami permasalahan dan kendala pada TW I TA 2024.

#### **d. Nilai Kinerja Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran**

Indikator kerja Nilai Kinerja Anggaran Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran mengalami permasalahan dan kendala pada TW I TA 2024 yaitu nilai NKA pada aplikasi SMART masih tertera 0 dikarenakan aplikasi masih dalam proses penyempurnaan.

### **III. KEGIATAN STRATEGIS**

#### **3.1 Kemajuan Pelaksanaan**

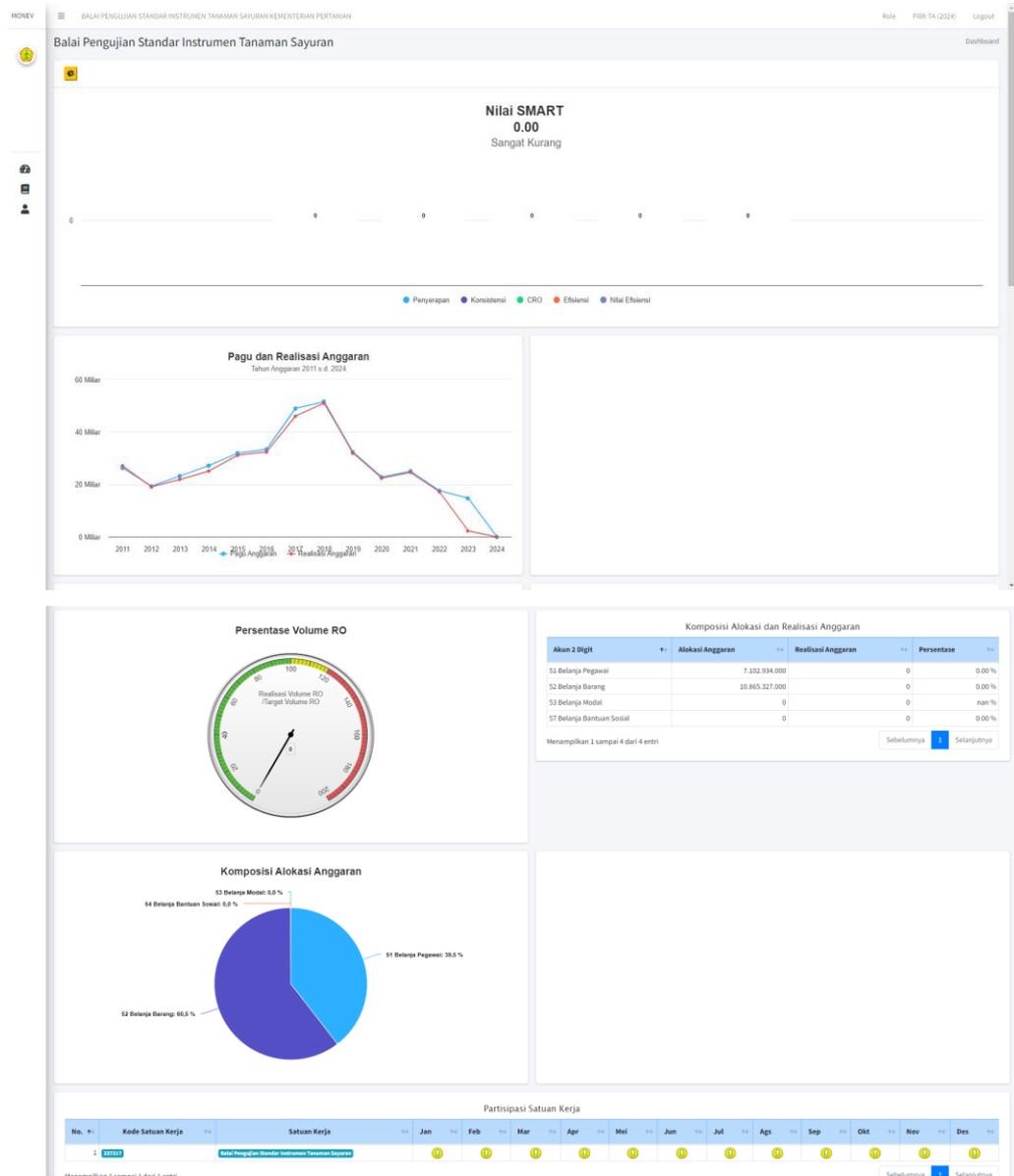
Berikut uraian kegiatan strategis BPSI Tanaman Sayuran beserta kemajuan pelaksanaannya sampai dengan triwulan I TA. 2024:

#### **Konsep Rancangan Standar Instrumen Hortikultura & PNPS**

Kemajuan, kemandirian, dan modernisasi pertanian sayuran bergantung pada adanya standar instrumen pertanian. BPSI Tanaman Sayuran memiliki tanggung jawab dalam menghasilkan Konsep Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan dokumen Program Nasional Perumusan Standar (PNPS). Proses perumusan SNI adalah subsistem dari Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian yang diatur oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014, sedangkan perumusan standar melibatkan pemangku kepentingan dan didasarkan pada Program Nasional Perumusan Standar (PNPS) untuk mencapai kesepakatan atau konsensus. Tujuan utamanya adalah efektivitas dan efisiensi dalam waktu penyelesaian. Proposal teknis ini mencakup penyusunan dua konsep rancangan SNI, yaitu untuk benih kentang kelas benih sebar G2 dan bawang bombay, serta penyusunan dokumen PNPS untuk bawang merah. Kegiatan ini diharapkan memberikan manfaat signifikan dalam meningkatkan kualitas produk pertanian, memastikan praktik pertanian yang efisien, dan mendukung daya saing produk di pasar domestik dan internasional. Adopsi standar ini juga diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap produk lokal serta mendukung pertumbuhan ekonomi melalui sektor pertanian.

Kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kegiatan Konsep Rancangan Standar Instrumen Hortikultura & PNPS triwulan I meliputi pembuatan proposal dan perencanaan RSNI 1, Perbaikan proposal dan penyesuaian proposal dengan

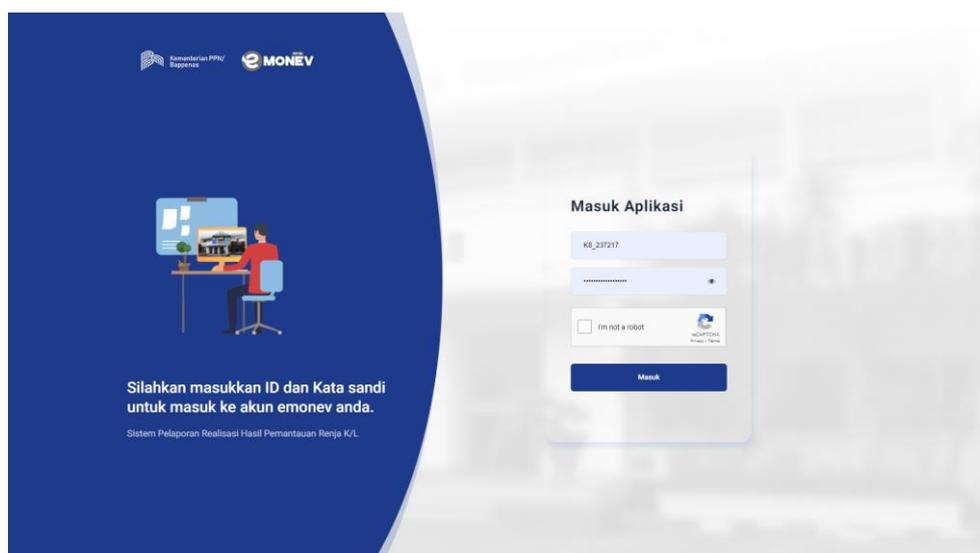
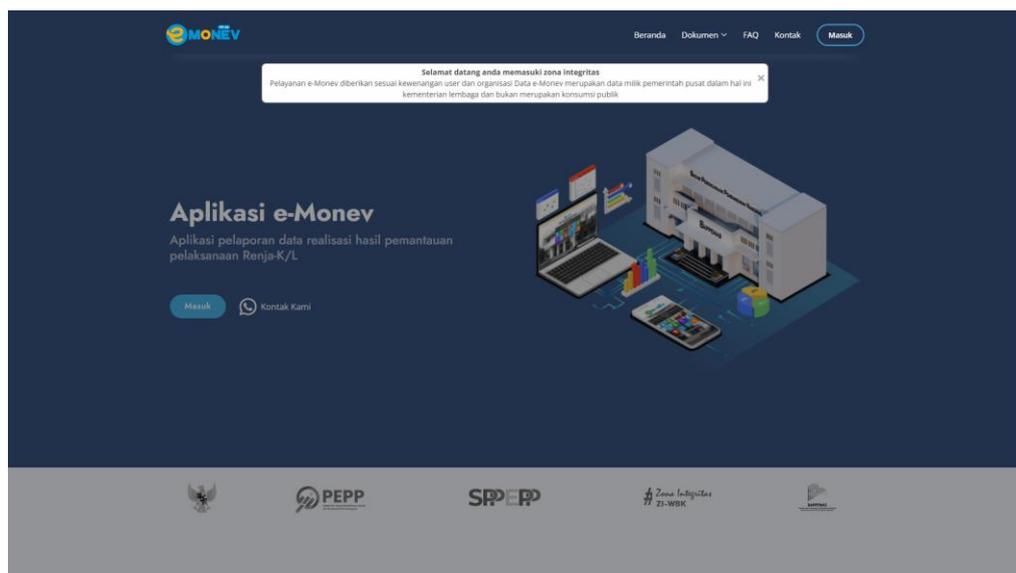


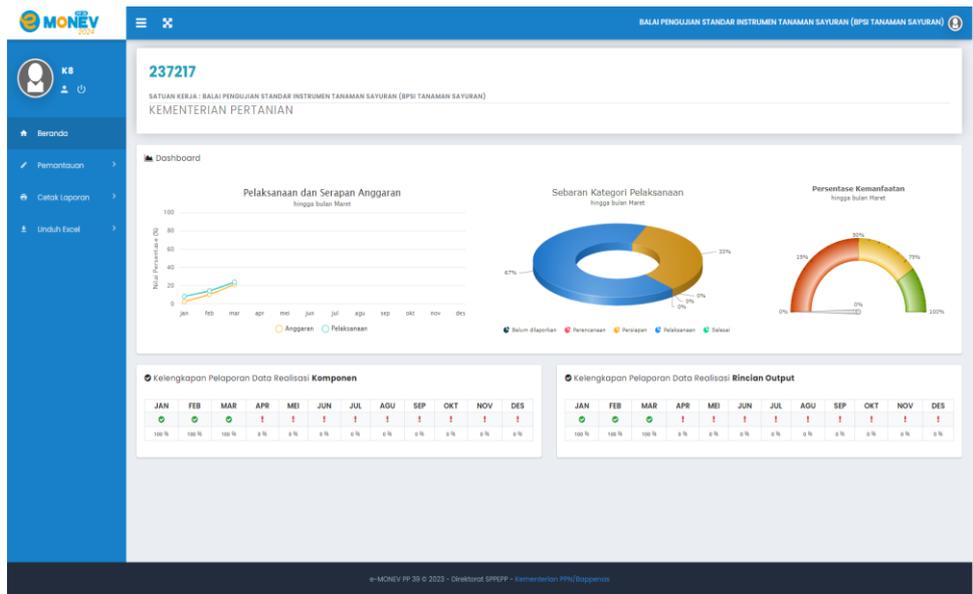


Pengisian aplikasi SMART

## b. E-money Bappenas

Aplikasi e-Monev Bappenas merupakan aplikasi dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /Bappenas sebagai sarana pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan Renja-K/L yang mendukung proses pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan melalui situs web e-money.bappenas.go.id. Berikut adalah tampilan pada E-money Bappenas pada triwulan I:





**Pelaporan RO**

**Informasi**

Tahun : 2024  
 Satuan Kerja : [237217] - BALAI PENELITIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SAYURAN (BPSI TANAMAN SAYURAN)  
 Kawenangan : [2] - Kantor Daerah  
 K/L : [08] - KEMENTERIAN PERTANIAN  
 UK/Eselon : [08] - Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
 Provinsi : [02] - JAWA BARAT  
 Kabupaten/Kota : [12] - KAB. BANDUNG

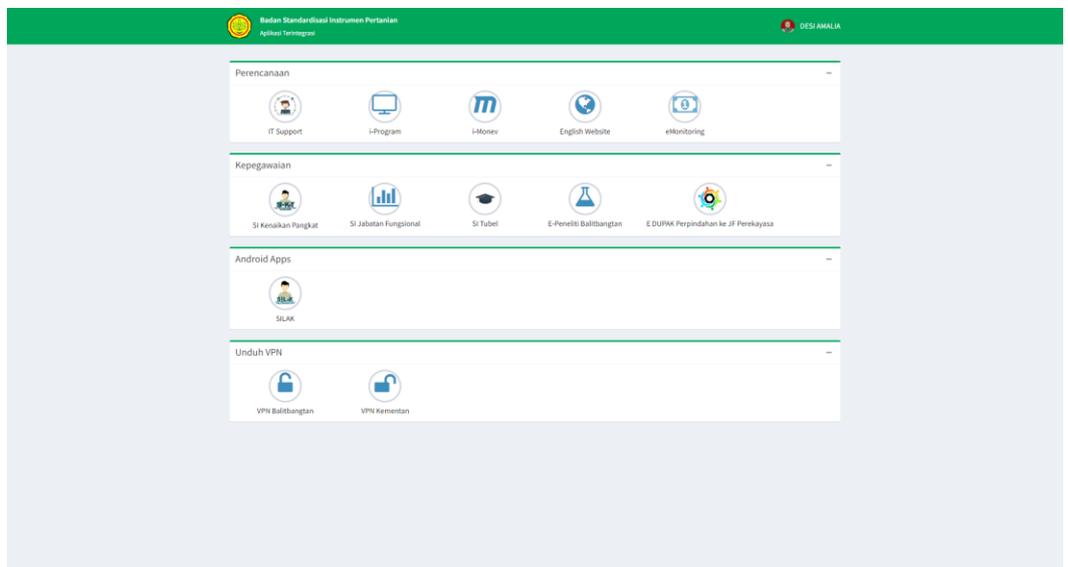
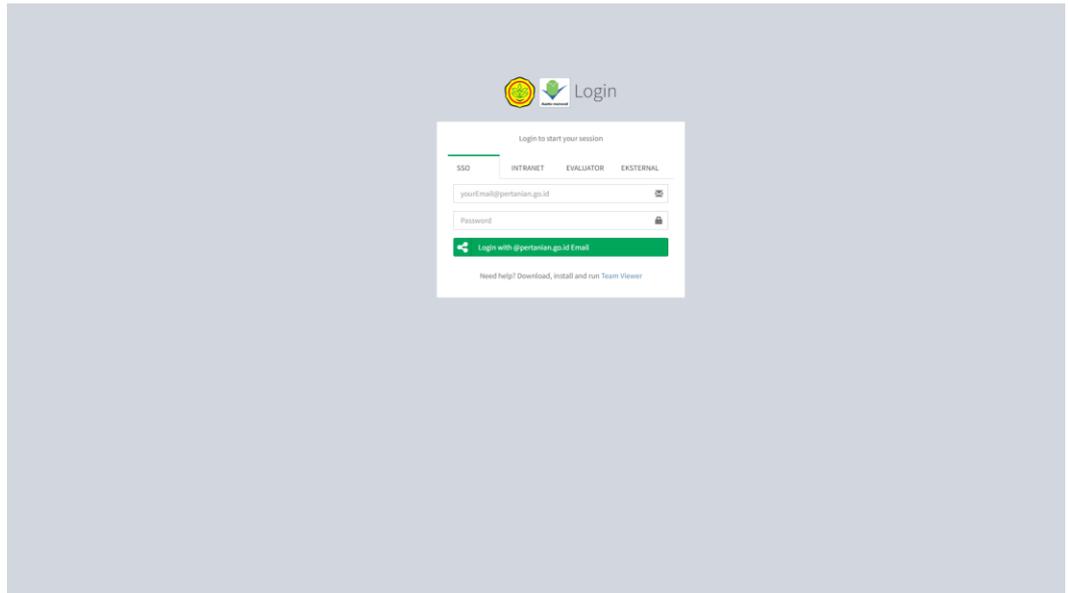
**Kegiatan**

#	Kode & Nomenklatur	Pelaksanaan (\$ Kumulatif)	Anggaran		%	Kelengkapan											
			Alokasi	Realisasi		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oket	Nov	Des
080	Pengelolaan Standar Instrumen Pertanian	390,000,000	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
080	Dukungan Manajemen Fasilitas Standardisasi Instrumen Pertanian	15,142,261,000	3,325,834,208	22.0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Pengisian aplikasi E-Monev Bappenas

c. e-Monitoring BSIP

Aplikasi e-Monitoring BSIP merupakan aplikasi monitoring online lingkup BSIP yang pengisiannya dapat dilaksanakan setiap bulan melalui situs web sso.bsipkementan.id. Berikut adalah tampilan pada Aplikasi e-monitoring di triwulan I 2024 :



soal.kemertan.id/emonitoring Aplikasi Terintegrasi oleh DATM Versi 1.0.0

**eMonitoring**

MENU

- Dashboard
- Anggaran
- Realisasi SPM
- Realisasi SP2D
- Realisasi SPP
- Realisasi Fisk
- Rencana Penarikan Dana
- Utter

Kementerian Pertanian  
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Dashboard SSO - Home - Dashboard

Hi, DESI AMALIA

**Dashboard**

Tahun Anggaran: 2024

Unit Kerja: Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran

[Tampilkan](#)

Unit Kerja: Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran TA 2024

**Realisasi**  
Anggaran - Realisasi SPM - Realisasi SP2D

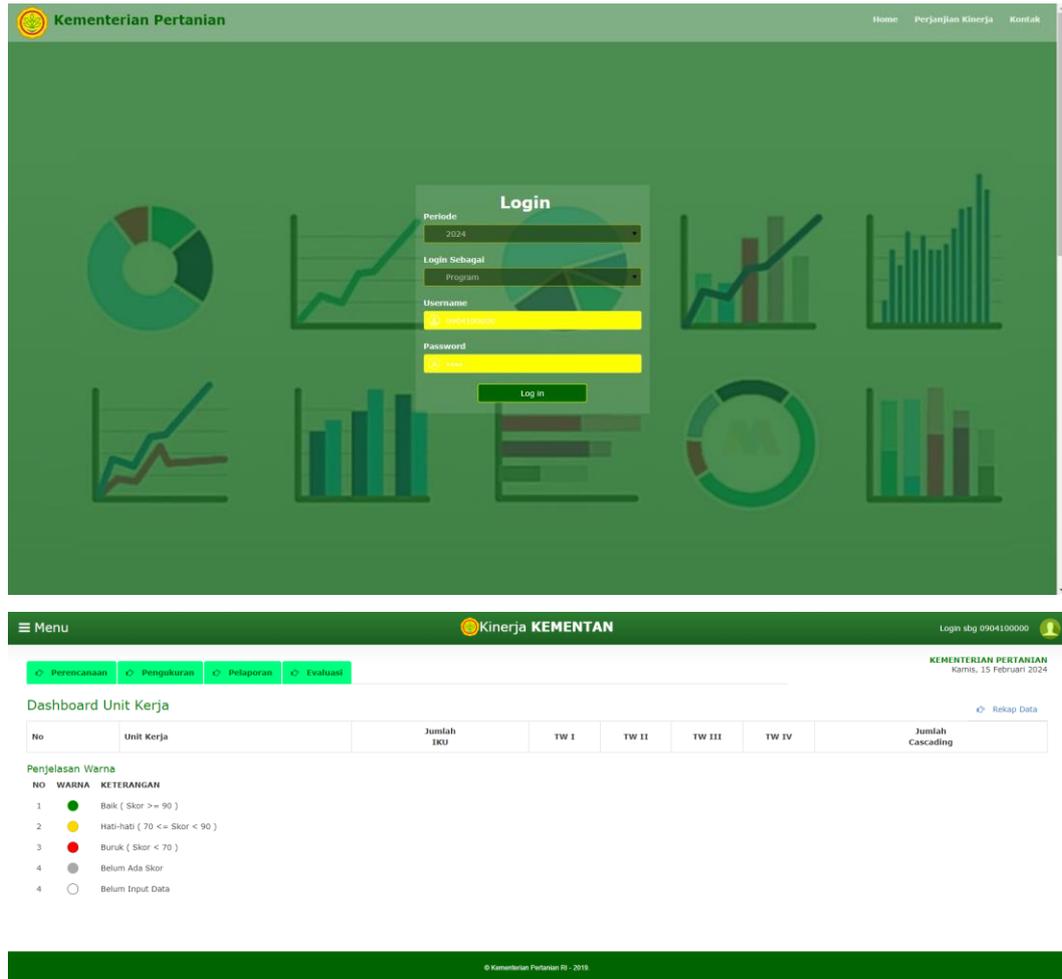
**Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Sayuran, TA 2024**

**Realisasi**  
Anggaran - Realisasi SPM - Realisasi SP2D

Anggaran	Rp. 15.532.268.000	100%
Realisasi SPM	Rp. 3.489.240.124	22,45%
Realisasi SP2D	Rp. 3.701.869.209	19,79%

- Anggaran: 22-March-2024 09:07:50
- Realisasi SPM: 25-March-2024 07:57:28
- Realisasi SP2D: 24-March-2024 19:24:34





## Pengisian aplikasi E-SAKIP

### e. Laporan Keuangan

Berdasarkan laporan realisasi keuangan sampai dengan triwulan I 2024 serapan anggaran sebesar Rp. 3.343.359.046,- (21,53%) dari pagu Rp. 15.532.261.000,- Adapun rincian realisasi keuangan berdasarkan jenis belanja dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2024 Per triwulan I 2024

No.	Jenis Pengeluaran	Pagu Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	%
1	Belanja Pegawai	7.102.934.000	1.594.004.694	22,44
2	Barang Operasional	6.776.000.000	1.654.384.046	24,42
3	Barang Non Operasional	1.653.327.000	94.970.306	5,74
	JUMLAH	15.532.261.000	3.343.359.046	21,53

## **4.2 Kegiatan Manajemen**

### **a. Pelaksanaan Pengelolaan BMN**

Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan BMN sampai triwulan I mencapai realisasi sebesar 15% dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- Januari : Penyusunan proposal ROKTM; Penyusunan CALBMN Semester II TA 2023 dan Mengikuti Workshop Verifikasi dan Reviu Laporan Keuangan/ BMN Tahunan Semester II TA 2023.
- Februari : Pelabelan BMN; Pengurusan Sertipikat di BPN KBB; Koordinasi terkait sewa di KPKNL Bandung; Input data SAKTI; Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN; Melakukan kegiatan Inventarisasi terhadap Peralatan dan Mesin dengan langkah persiapan data dan pembuatan Label BMN.
- Maret : Pelabelan BMN; Koordinasi terkait sewa di KPKNL Bandung; Input data SAKTI; Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN; Melakukan kegiatan Inventarisasi terhadap Peralatan dan Mesin dengan langkah persiapan data dan pembuatan Label BMN.

### **b. Pengelolaan Kebun Percobaan, Laboratorium, UPBS dan Sarana Penunjang Lainnya**

Kemajuan pelaksanaan dari kegiatan ini telah mencapai 30,24% dengan rincian kegiatan yang dilakukan sampai triwulan I sebagai berikut :

- Pembuatan ROKTM Kegiatan.
- IP2SIP Margahayu : Pemetaan lahan dan RKS/RKC; Inventarisasi Data Kegiatan IP2SIP Margahayu; Persiapan Persemaian; Pembenahan Visitor Plot dan Obor Pangan Lestari; Penanaman Bawang Merah. Inventarisasi Data Kegiatan IP2SIP Margahayu; Pemeliharaan Tanaman Cabai, tomat, bawang merah dan kubis bunga; Pembersihan lahan dan screen blok C; Pemeliharaan pekarangan & taman; Pemeliharaan lahan Visitor plot & Agrowisata.
- IP2SIP Serpong : Pemetaan lahan dan RKS/RKC; Inventarisasi Data Kegiatan IP2SIP Serpong; Rotasi dan Pemeliharaan Tanaman Cabai pada Blok A; Panen Tanaman Edamame pada Blok D; Pemeliharaan Kacang Tanah dan Ubi Jalar pada Blok E; Pemeliharaan Tanaman Labu Air pada Blok F; Pemeliharaan Tanaman Cabai pada Blok A; Penyebaran Pupuk

Kandang, Lotari dan Pembuatan Bedengan pada Blok B; Pemeliharaan Ubi Cilembu pada Blok C; Memanen Tanaman Kacang Tanah pada Blok D; Penyebaran Pupuk Kandang, Lotari dan Pembuatan Bedengan pada Blok D; Memanen Ubi Jalar pada Blok E; Menerima Kegiatan Kunjungan TK Paudqu Nurunisa; Pemeliharaan Tanaman Labu Air pada Blok F; Sanitasi lingkungan halaman kebun percobaan menggunakan mesin pemotong rumput.; Penanaman dan Pemeliharaan Tanaman Jagung Manis pada Blok B; Pemeliharaan Ubi Cilembu pada sebagian Blok C; Penanaman dan Pemeliharaan Tanaman Cabai Keriting dan Jagung Manis pada Blok D; Menerima Kegiatan Kunjungan SD Karakter Identik; Penanaman Tanaman Ubi Cilembu pada setengah Blok E.

- IP2SIP Berastagi : Inventarisasi Data Kegiatan IP2SIP Berastagi; Pemeliharaan emplasmen; Pemetaan lahan dan RKS/RKC; Pemeliharaan tanaman di lapang; Penanaman kentang dan sayur; Membuat POC; Pemeliharaan planlet di laboratorium; Pemupukan kentang; Pengolahan lahan; Panen.
- Pengelolaan Laboratorium : Melakukan kaji ulang dokumen; Menyelesaikan validasi metode; Melakukan kalibrasi dan pengecekan antara; Melaksanakan Uji profisiensi (Lab Kimia).

**c. Layanan kerumahtanggaan dan umum**

Kegiatan "Layanan kerumahtanggaan dan umum" ini terdiri dari beberapa kegiatan dengan kemajuan pelaksanaan sampai triwulan I telah mencapai 26,65%, berikut uraian kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu :

1. Pengelolaan administrasi kelembagaan dan rumah tangga
  - a. Pemeliharaan sarana dan prasarana barang inventaris/kekayaan milik Negara : Implementasikan penyimpanan dokumen via Google drive dan penyimpanan menggunakan ssd external; Pemberian izin akses terbatas guna mencegah akses yang tidak sah; Perawatan alat dan mesin; Pemeliharaan Gedung dan sarana prasarana; Perawatan Pompa dan Instalasi Air; Pemasangan CCTV dan perbaikan Lampu.
  - b. Terciptanya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor : Rutin melakukan patroli keamanan di area Kantor; Pemeriksaan reguler terhadap sistem pengamanan fisik seperti kamera CCTV dan pintu masuk.

- c. Keindahan dan kebersihan kantor : Membersihkan tanaman paku di atap Laboratorium; Membersihkan seluruh lingkungan kantor secara rutin; Pemeliharaan taman secara rutin.
  - d. Pengelolaan surat menyurat dan kerarsipan yang tertib : Surat masuk sebanyak 41 nomor; Surat keluar sebanyak 121 nomor; Keputusan Kepala Balai/KPA sebanyak 3 SK; Pemeliharaan arsip; Pemilahan arsip sebagai bahan usul musnah; Pelayanan rapat/pertemuan, penyelenggaraan upacara dan acara kedianasan lainnya; Penyediaan konsumsi kegiatan Pengajian Tarhib Ramadhan dengan Tema "Bekerja adalah ibadah yang merupakan amanah dari Allah SWT"
  - e. Dokumen pengadaan barang dan jasa: Tersedianya 7 dokumen kontraktual (Pengadaan pakaian Kerja Satpam Sebanyak 21 stel; Pengadaan pakaian dinas Lapangan (PDL THL) Sebanyak 81; Pengadaan pakaian dinas Lapangan (PDL PNS) Sebanyak 84 stel; Pengadaan pakaian dinas Lapangan (PDH PNS) Sebanyak 84 stel; Pengadaan pupuk kandang ayam sebanyak 300 zak, dll; Pekerjaan Pengecatan Ruang perpustakaan seluas 288 M2, dll; Pengadaan Pupuk Kandang sebanyak 300 Zak, dll); Tersedianya 38 dokumen non kontraktual.
2. Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan standardisasi tanaman sayuran Januari :
- Membuat ROKTM Kegiatan; Menghadiri Pengukuhan Tim Kerja Lingkup BSIP di Sekretariat BSIP; Rapat koordinasi kegiatan APBN dan I-Care Tahun 2024 Lingkup PSI Hortikultura - Via Zoom; Monitoring dan Evaluasi di IP2SIP Serpong; Menghadiri Pemberitahuan Entry Meeting atas Pemeriksaan Laporan Keuangan TA 2023 Lingkup Kementerian Pertanian di Gedung F Kantor Pusat Kementerian Pertanian.



Menghadiri Pengukuhan Tim Kerja Lingkup BSIP di Sekretariat BSIP  
Februari :

Menghadiri Undangan Sosialisasi Pemanfaatan Pendanaan Kegiatan melalui Program BIMP-EAGA-Korea Cooperation Fund (BKCF) Tahap IV; Menghadiri Undangan Pertemuan Sinergi dan Kolaborasi Program BSIP dan BRIN Mendukung Program Kementan ke Bogor; Mengikuti Rapat Tindaklanjut Pertemuan Sinergi dan Kolaborasi Program BSIP dan BRIN Mendukung Program Kementerian Pertanian Lingkup PSIH via Zoom; Mengikuti Rapat Koordinasi ICARE Lingkup PSIH Bersama PIU melalui Zoom; Mengikuti Rapat Koordinasi UPSUS di Jawa Barat via Zoom; Koordinasi kegiatan dengan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Bandung Barat terkait Upsus di Jawa Barat.

Maret :

Menghadiri Undangan Rapat Pembahasan Progres Kegiatan TA 2024 dan Rancangan Awal Renja BSIP TA 2025 di Jakarta; Menghadiri rapat terkait Progress realisasi fisik dan anggaran masing-masing Balai, Pembahasan penugasan kegiatan pompanisasi, olah dan pupuk, Progress usulan ICARE serta Progress kegiatan BKCM di PSIH Bogor; Menghadiri Rapat Koordinasi Internal lingkup PSIH di Bogor; Menghadiri Rapat Koord internal BSIP terkait Pompanisasi, Arahan Bapak Ka.Badan dan Pemantapan Target dan lokasi pendampingan di Jakarta; Menghadiri Undangan Rakor bersama TNI (Dandim/aster) dan Dinas Pertanian Prov/Kab/Kota di Gedung F Kementan Jakarta; Rapat koordinasi pompanisasi dan optimalisasi lahan Provinsi Sumatera Barat di Padang; Via Zoom - Mengikuti Rapat Koordinasi Percepatan kegiatan pompanisasi Lingkup Kementan, dinas pertanian provinsi dan kabupaten; Via Zoom - Mengikuti Rapat koordinasi Percepatan usulan

CPCL Pompa mendukung peningkatan produksi padi dan Indeks pertanaman; Via Zoom - Mengikuti Sosialisasi tata cara pengisian aplikasi pelaporan realisasi optimasi lahan rawa, pompanisasi dan luas areal tanam padi gogo; Via Zoom - Mengikuti Rapat Koordinasi Pompanisasi dan Pelaporan Lingkup BSIP; Via Zoom - Mengikuti Pertemuan Percepatan Pelaksanaan Program Kementan terkait Upaya Khusus Percepatan Peningkatan Produksi Padi di Lahan Tadah Hujan Tahun 2024.

3. Manajemen informasi dan layanan publik  
Membuat ROKTM; Memberikan pelayanan atas permintaan informasi Publik dan dokumen; Membuat laporan PPID Bulanan; Finalisasi Daftar Informasi Publik.
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas SDM
  - a. Melakukan Penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai: Melakukan Rekonsiliasi jabatan Bulan Januari, Februari, Maret dan April 2024, Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Menyusun dan mengusulkan Formasi Peta Jabatan; Menyusun dan mengusulkan kebutuhan ASN dan Non ASN; Melakukan wawancara kepada pelamar kerja sebagai Pengemudi, Satpam, Resepsionis, dan Petugas Laboratorium.
  - b. Melakukan Urusan Mutasi: Proses Usulan Kenaikan Pangkat TMT 1 April 2024 sebanyak 7 orang; Memproses dan melengkapi dokumen usulan pemensiunan sebanyak 2 orang; Memproses mutasi alih jabatan sebanyak 6 orang.
  - c. Melakukan Urusan Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas Pegawai: Mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan Pendidikan/ pelatihan/workshop/bimtek/sosialisasi; Mengikutsertakan pegawai muslim dalam kegiatan Tarhib Ramadhan yaitu Tausiah di Masjid At-Tafakur; Jum'at, 8 Maret 2024; Ust. Roni Abdul Fatah, Lc., M.A.; Mengusulkan calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2024: Dr. Noor Roufiq Ahmadi, S.T.P., M.P.
  - d. Melakukan Urusan Tata Usaha Kepegawaian: Membuat dan mendokumentasikan surat-surat/berkas Kepegawaian; Pemutakhiran data pegawai; Memperbaiki Laporan Akhir SPI Tahun 2023; Menyiapkan bahan Laporan Zona Integritas Bulan Maret 2024

Lokus Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas SDM (Area III: Sistem Manajemen SDM Aparatur); Menyusun RKTm Layanan Kerumahtanggaan dan Umum T.A. 2024; Mengikuti Seminar Rencana Operasional Kegiatan Strategis/ROKTM T.A. 2024; Rakor Penyusunan RKTm T.A. 2024 Lingkup Subbagian Tata Usaha; Senin, 18 Maret 2024; Ruang Rapat Pancasona; Rakor Tim Pembangunan Zona Integritas; Mengikuti acara "Persiapan Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) T.A. 2023 dan Penyusunan Manajemen Risiko Indeks (MRI), secara daring; Pemenuhan informasi data Lokus Kepegawaian untuk Mahasiswa Universitas Insan Cendekia Mandiri, Bandung; Membuat Laporan ROKTM Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas SDM Bulan Maret 2024.

- e. Melakukan Urusan Kesejahteraan Pegawai: Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai; Memproses Kenaikan Gaji Berkala TMT 1 April 2024 sebanyak 12 orang; Memproses Kenaikan Gaji Berkala TMT 1 Mei 2024 atas nama M.Taslim; Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Tunjangan Anak.
- f. Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai: Menyusun dan menugusulkan Matriks Peran Hasil (MPH) untuk seluruh ASN Lingkup BPSI Tanaman Sayuran; Merekap daftar hadir Bulan Januari-Maret 2024; Memantau palaksanaan disiplin pegawai; Melaksanakan Apel Pagi sesuai keperluan; Melaksanakan Upacara Hari Kesadaran Nasional; Melakukan Pemanggilan dan pemberian teguran kepada pegawai terkait kedisiplinan kerja.
- g. Melaksanakan Urusan Pendayagunaan Jabatan Fungsional: Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Pejabat Fungsional secara daring sebagai Pejabat Fungsional Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama sebanyak 2 orang; Mengikutsertakan 5 orang PNS pada acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah dalam Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama sebanyak 5 orang; Memproses PAK Tahun 2023 sebanyak 14 orang; Memproses Usulan Ujikom Perpindahan Teklit Pemula ke PBT Pemula karena di peta jabatan tidak ada formasi sebanyak 4 orang;

Memproses PAK untuk persyaratan Ujikom atas nama Indra Herdiana Saputra, A.Md.

5. Sinergi pemanfaatan standardisasi instrumen tanaman sayuran Januari :

Melakukan pelayanan kepada calon mitra kerjasama; Mengikuti rekonsiliasi hibah luar negeri (HLN) Triwulan IV TA 2023; Pelaksanaan kegiatan hibah AFACI; Pelaksanaan kegiatan hibah ONIONSNZ; Mengikuti diskusi tindak lanjut permohonan lisensi Aset Tak Berwujud (ATB) Kementerian Pertanian.



Dokumentasi kegiatan *Training on Pepper and Tomato Breeding - AFACI*



Dokumentasi kegiatan hibah ONIONSNZ



Dokumentasi kegiatan diskusi tindak lanjut permohonan lisensi Aset Tak Berwujud (ATB) Kementerian Pertanian

Februari :

- a. Melakukan pelayanan kepada calon mitra kerjasama
- b. Melaksanakan monev kegiatan pengelolaan kerja sama tahun 2023
- c. Mengikuti koordinasi kegiatan pemantauan dan verifikasi kerja sama lisensi tahun 2023
- d. Mengikuti rapat koordinasi kerja sama produksi kentang planlet koperasi Agromandiri

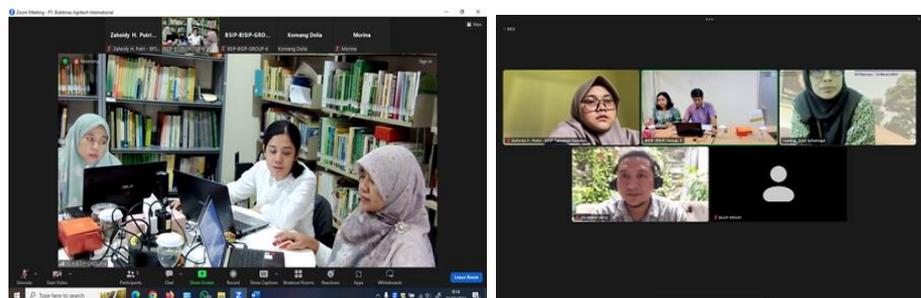
- e. Mengikuti Rapat Pleno Pembukaan Pemantauan dan Verifikasi Pemanfaatan ATB melalui Kerja Sama Lisensi
- f. Menerima kunjungan PPVTPP
- g. Menerima kunjungan PT Great Giant Pineapple
- h. Pemantauan Hak PVT oleh PPVTPP
- i. Pelaksanaan kegiatan hibah AFACI  
Melaksanakan panen buah tomat assesi AFACI untuk produksi benih;  
Uji preferensi assesi tomat AFACI.
- j. Pelaksanaan kegiatan hibah ONIONSNZ : Evaluasi hasil survey dan rencana penyusunan kegiatan selanjutnya; Survey lokasi demplot di Cimenyan, Kabupaten Bandung, Jawa Barat.



Kunjungan PPVTPP dalam rangka perencanaan peredaran benih

Maret :

- a. Melaksanakan Pemantauan dan Verifikasi Pemanfaatan ATB melalui Kerja Sama Lisensi



- b. Mengikuti seminar proposal kegiatan RO Teknis Strategis/ROKTM
- c. Menghadiri rapat pembahasan kerja sama pengujian pupuk dengan PT Petrokimia Gresik

- d. Menghadiri kegiatan verifikasi kelayakan permohonan kerja sama lisensi oleh PT Hikmah Farm, Pangalengan



- e. Menghadiri kegiatan mediasi naskah perjanjian kerja sama lisensi dengan PT Horti Agro Makro



- f. Mengikuti sidang Komisi PVT  
g. Pelaksanaan kegiatan hibah AFACI  
h. Pelaksanaan kegiatan hibah ONIONSNZ
6. Sistem Manajemen Mutu UPBS

Menyusun proposal; Kaji ulang dokumen bagian wakil manajer, produksi, administrasi, penyimpanan dan mutu; Pelatihan pengenalan hama dan penyakit pada tanaman sayuran komoditas bayam, cabai, kentang, tomat, kangkung, mentimun, buncis, kacang Panjang, bawang merah dan bawang putih; Pelatihan pengenalan varietas pada tanaman sayuran komoditas bayam, cabai, kentang, tomat, kangkung, mentimun, buncis, kacang Panjang, bawang merah dan bawang putih; Menyediakan bahan habis pakai; Pengelolaan administrasi UPBS meliputi persuratan, pemesanan dan mutasi, PNBP dan kerjasama perbenihan; Pengelolaan stok benih meliputi sortasi dan pemusnahan benih serta pengujian ulang benih.

**d. Layanan Pengelolaan PNBP**

Kemajuan pelaksanaan kegiatan Layanan Pengelolaan PNBP telah mencapai 37,50% dengan rincian kegiatan yang dilakukan sampai triwulan I sebagai berikut : Kegiatan penerimaan dan penyetoran PNBP Bulan Januari-Maret.

**e. Gaji dan Tunjangan**

Kemajuan pelaksanaan kegiatan Gaji dan Tunjangan telah mencapai 23% dengan rincian kegiatan yang dilakukan sampai bulan Maret sebagai berikut : Pembayaran Gaji Bulan Januari-Maret; Pembayaran Uang Makan Bulan Januari-Februari; Pembayaran kekurangan Gaji; Impasing Gaji Pokok; Pembuatan SKPP Pensiun; Pembayaran Uang Lembur Februari; Pengajuan THR; Pengajuan Gaji Bulan April; Pengajuan Gaji Bulan Mei.

**f. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran**

Kemajuan pelaksanaan kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran telah mencapai 29,92% dengan rincian kegiatan yang dilakukan sampai triwulan I adalah Pengelolaan Kebutuhan Sehari-hari perkantoran yang meliputi Keperluan sehari-hari perkantoran (lebih dari 40 pegawai)(Jawa Barat), Langganan Zoom, Kebutuhan Pokok Pimpinan, Uang Lembur Pelaksana Kegiatan/Pegawai Non ASN (81 ORG x 18 JAM), Uang Makan Lembur Pelaksana Kegiatan/Pegawai Non ASN (81 ORG x 18 JAM), Langganan Surat Kabar, Jasa Cleaning Service, Honorarium Satpam, Pramubakti, Pengemudi, & Kebersihan Halaman (40 Org x 13 Bln) dan Biaya Langganan Internet; Langganan Daya dan Jasa yang meliputi listrik dan telpon (biaya bulanan); Pemeliharaan Kantor meliputi Pemeliharaan Gedung & Bangunan, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin; Pembayaran terkait operasional kantor meliputi, Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh, Honor Operasional Satuan Kerja, Belanja Barang Operasional Lainnya dan Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi; Pengelolaan ISO Balai meliputi Belanja Barang Operasional Lainnya, Belanja Bahan, Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi, Belanja Jasa Konsultan, dan Jasa Profisiensi Laboratorium; Pengelolaan Upah Harian Lepas yang meliputi Pemeliharaan Kebun, Laboratorium & Administrasi Lainnya .

**g. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran**

Kemajuan pelaksanaan dari kegiatan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran telah mencapai 26,55% dengan rincian kegiatan yang dilakukan

sampai triwulan I sebagai berikut : Menyusun Perjanjian Kinerja (PK); Menyusun matriks program; Menyusun proposal; Entri data I-Program; Menghimpun ROKTM; Revisi RKAKL; Menyusun ranwal TA 2025; Menyusun proposal; Menghimpun ROKTM; Menyusun usulan anggaran perbenihan.

**h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ini terdiri dari dua kegiatan dengan kemajuan pelaksanaan bulan Maret mencapai 29,03%, berikut uraian kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu :

1. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Standardisasi Instrumen Tanaman Sayuran : Menyusun proposal; Input data I-Monev, Aplikasi SMART, e-monev dan e-sakip; Menyusun laporan bulanan; Menyusun LAKIN 2023; Menyusun laporan Tahun 2023; Monev expost TA. 2023; Menyusun laporan Triwulan; Monev ex ante TA 2024; Menghimpun laporan fisik bulan Januari-Maret.
2. Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Unit Pengelola Gratifikasi (UPG): Penyusunan proposal ROKTM SPI dan UPG.

**i. Pengelolaan Keuangan**

Kemajuan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan telah mencapai 27,20% dengan rincian kegiatan yang dilakukan sampai bulan Maret sebagai berikut : Kegiatan Pengelolaan Anggaran Bulan Januari-Maret 2024; Laporan Kegiatan SAIBA Bulan Januari-Maret 2024; Pelaksanaan Tunkin Januari-Pebruari 2024.

**4.3 Permasalahan dan Upaya Pemecahannya**

**a. Pelaksanaan Pengelolaan BMN**

Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan BMN tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**b. Pengelolaan Kebun Percobaan, Laboratorium, UPBS dan Sarana Penunjang Lainnya**

Kegiatan Pengelolaan Kebun Percobaan, Laboratorium, UPBS dan Sarana Penunjang Lainnya mengalami beberapa permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024 yaitu IP2SIP : terbatasnya tenaga SDM lapangan dengan upaya pemecahan masalahnya mengoptimalkan SDM yang ada dan memetakan pekerjaan secara berkala dan Cuaca yg tidak menentu menyebabkan serangan hama dan penyakit meningkat dengan pemecahan masalah Pengendalian secara kimia lebih intens dan lebih tepat sasaran.

**c. Layanan Kerumahtangaan dan Umum**

Kegiatan Layanan Kerumahtangaan dan Umum dibagian Sistem Manajemen Mutu UPBS mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024 yaitu usulan penyediaan habis pakai agak terlambat dikarenakan adanya revisi anggaran, pemecahannya masalahnya yaitu Berkoordinasi dengan bagian anggaran dan pengadaan barang dan jasa.

**d. Layanan Pengelolaan PNBP**

Kegiatan Layanan Pengelolaan PNBP tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**e. Gaji dan Tunjangan**

Kegiatan Gaji dan Tunjangan tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**f. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran**

Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**g. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran**

Kegiatan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**i. Pengelolaan Keuangan**

Kegiatan Pengelolaan Keuangan tidak mengalami permasalahan dan kendala pada triwulan I TA 2024.

**V. KESIMPULAN DAN PENUTUP**

**5.1 Kesimpulan**

Akhirnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen di Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanaman Sayuran telah berjalan dengan baik dan lancar pada triwulan I TA 2024. Rata-rata persentase kemajuan seluruh pelaksanaan kegiatan adalah 26,24%.
2. Anggaran Kegiatan Konsep Rancangan Standar Instrumen Hortikultura & PNPS pada triwulan I 2024 masih diblokir sehingga kegiatan belum dapat terlaksana secara optimal.

## **5.2 Penutup**

Laporan Bulan Maret BPSI Tanaman Sayuran TA 2024 ini merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban yang telah dilaksanakan oleh BPSI Tanaman Sayuran dalam penggunaan dana DIPA APBN yang memuat pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan yang meliputi organisasi, pelaksanaan program dan evaluasi, perkembangan pengelolaan sumber daya, sarana dan prasarana serta keuangan, kerjasama.

Semoga Laporan Bulan Maret BPSI Tanaman Sayuran TA 2024 ini dapat memberikan gambaran dan informasi yang jelas tentang perkembangan BPSI Tanaman Sayuran di Bulan Maret TA. 2024 dan dapat menjadi bahan evaluasi institusi serta dijadikan acuan dalam merencanakan dan mengembangkan program/kegiatan di TA. 2024 serta dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.