



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

JL. BY PASS NGURAH RAI PESANGGARAN, DENPASAR, P.O. BOX : 3480
TELEPON (0361) 720498 – 724381, FAKSIMILI (0361) 720498
WEBSITE: bali.bsip.pertanian.go.id EMAIL : bpsipbali@pertanian.go.id

Nomor : B-223/TU.020/H.12.16/02/2025
Sifat : **Penting**
Lampiran : -
Perihal : **Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

13 Pebruari 2025

Yth.
Seluruh Pegawai BPSIP Bali

di
Tempat

Dalam rangka peningkatan pemahaman Sistem Pengendalian Intern (SPI) perlu dilaksanakan sosialisasi terhadap pegawai lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Bali sebagai upaya untuk mewujudkan reformasi birokrasi. Sehubungan dengan acara dimaksud, mohon kiranya Bapak/Ibu dan seluruh pegawai dapat hadir dalam sosialisasi tersebut, yang dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jumat, 14 Pebruari 2025
Waktu : 08.00 Wita s.d. Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Besar BPSIP Bali
Agenda : Sosialisasi SPI Mewujudkan Reformasi Birokrasi.

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai,



Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.
NIP. 197209291999031001

Tembusan, Yth.
Bapak Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian.

Lampiran 1 : Surat Kepala BPSIP Bali
Nomor : B-223/TU.020/H.12.16/02/2025
Tanggal : 13 Pebruari 2025

JADWAL ACARA (TENTATIVE)
Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern (SPI) Mewujudkan Reformasi Birokrasi
Lingkup Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Bali

WAKTU	ACARA	PENYAJI	MODERATOR	NOTULEN
08.00 – 08.30	Pembukaan dan Arahkan	Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Gina Deswita, S.T.
08.30 – 10.00	Sosialisasi SPI	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua Tim Kerja Diseminasi SIP	Gina Deswita, S.T.
10.00 – 10.30	Diskusi			Gina Deswita, S.T.
10.30 – 10.45	Penutupan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Gina Deswita, S.T.

Kepala Balai,



[Handwritten signature in blue ink]

Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.
NIP. 197209291999031001



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALI
JL. BY PASS NGURAH RAI PESANGGARAN, DENPASAR, P.O. BOX : 3480
TELEPON (0361) 720498 – 724381, FAKSIMILI (0361) 720498
WEBSITE: bali.bsip.pertanian.go.id EMAIL : bpsipbali@pertanian.go.id

Nomor : B-224.1/TU.120/H.12.16/02/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Dialog Kinerja (MPH – SKP 2025)**

13 Februari 2025

Yth. **ASN lingkup BPSIP Bali**
di
Tempat

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sang Hyang Widhi Wasa yang telah memberikan kesehatan kepada kita dan semoga kita semua senantiasa dalam lindunganNya. Bersama ini kami sampaikan dan mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 14 Februari 2025
Waktu : 08.00 WITA
Tempat : Ruang Pertemuan Besar BPSIP Bali
Agenda : Rapat Rutin Dialog Kinerja (MPH-SKP) BPSIP Bali TA. 2025

Mengingat pentingnya acara ini, dimohon kehadiran Bapak/Ibu hadir tepat waktu.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Kepala Balai,

Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.
NIP. 197209291999031001

NOTULEN RAPAT

HARI/TANGGAL	:	Jumat, 14 Februari 2025
PUKUL	:	08.30 – 12.00 WITA
TEMA/TOPIK BAHASAN	:	Dialog Kinerja (MPH-SKP) dan Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
PESERTA	:	Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Ketua Tim Kerja Diseminasi SIP, Ketua Tim Kerja Program & Evaluasi, dan seluruh pegawai BPSIP Bali
LOKASI	:	Ruang Pertemuan Besar BPSIP Bali

RUMUSAN HASIL:

a) Pembukaan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Pekik Anggoro, S.P., M.Si.

- Agenda pertemuan pada hari ini membahas Dialog Kinerja terkait MPH (Matriks Peran Hasil), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- Selanjutnya mohon arahan dari Kepala Balai, terkait dengan agenda rapat yang dilaksanakan pada hari ini.

b) Arahan Kepala Balai & Dialog Kinerja: Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.

- Dasar Hukum
 - a) PERMENPANRB NO. 8/2021 ttg Sistem Manajemen Kinerja PNS;
 - b) SE MENPANRB No. 3/2021 ttg Penyusunan SKP & Penilaian Kinerja PNS;
 - c) Pasal 30 ayat (2) Permentan No. 35/2021 bahwa realisasi kinerja dilaporkan paling lambat tanggal 3 setiap bulan, untuk kinerja bulanan, mulai bulan Maret 2025, upload kinerja dilakukan sesuai dengan aturan tersebut.
- Matriks Peran Hasil adalah tabel yang menunjukkan pembagian peran dan tanggung jawab setiap pegawai untuk mencapai tujuan institusi/organisasi.
- Manfaat Matriks Peran Hasil (MPH) adalah sebagai berikut ;
 - 🚩 Membantu mengidentifikasi peran hasil setiap pegawai, membantu mencerminkan pencapaian hasil kerja, membantu dalam pencapaian hasil kerja yang diinginkan.
 - 🚩 Matriks ini dapat digunakan untuk mengevaluasi kesesuaian, jumlah, dan ketepatan pelaksanaan tugas.

- ✚ Menjadi dasar bagi pegawai untuk melakukan tugas dan pekerjaannya selama tahun berjalan.
- Sementara Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan target yang harus dicapai oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam satu tahun. SKP merupakan salah satu komponen penilaian prestasi kerja ASN. SKP harus disusun secara berjenjang dari Kepala Balai/Administrator, Kepala Subbagian Tata Usaha/Pengawas, Ketua Tim Kerja, sampai ke JF & JA (pelaksana).
- Manfaat dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah ;
 - ✚ Membantu ASN bekerja lebih terarah dan terukur;
 - ✚ Membantu pimpinan membina dan mengembangkan pegawai secara objektif dan terstruktur;
 - ✚ Membantu ASN meningkatkan produktivitas;
 - ✚ Membantu ASN mendukung kenaikan jabatan atau gaji;
 - ✚ Membantu ASN menjadi rekomendasi pemberian pelatihan;
 - ✚ Membantu meningkatkan reputasi institusi.
- Pada Tahun 2025, BSIP Bali memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - ✚ Padi lahan kering 328,59 Ha
 - ✚ Perluasan Area Tanaman (PAT) Jagung kerjasama dengan POLRI di Karangasem, Tabanan, Jembrana, Buleleng, Badung, Bangli dan Gianyar
 - ✚ Pelaporan LTT (LTT reguler, pompanisasi/irpom, padi gogo reguler)
 - ✚ Pembangunan Zona Integritas (IKM, Manajemen Medsos, dan lain-lainnya)
 - ✚ Tugas dan fungsi yang melekat dalam Jabatan Fungsional (JFT) sesuai jenjang, diantaranya untuk jenjang madya diwajibkan bagi pejabat fungsional jenjang Madya non penugasan manajerial sebagai ketua tim kerja, wajib membuat risalah kebijakan/policy paper (menambahkan indikator kinerja) yang dimanfaatkan (sesuai substansi), untuk SKP tahun 2025. Risalah kebijakan tersebut dapat disusun oleh tim penulis yang terdiri dari maksimal 3 orang pegawai. Risalah yang dibutuhkan Balai diantaranya ;
 - a) Potensi dan permasalahan produksi benih jagung
 - b) Potensi dan permasalahan produksi benih padi
 - c) Potensi dan permasalahan pengembangan padi di lahan kering
 - d) Potensi dan permasalahan pengembangan padi gogo di Provinsi Bali
 - e) Potensi dan permasalahan pengembangan program pompanisasi mendukung PAT
 - f) Permasalahan Pengembangan LTT Jagung dan kedelai di Provinsi Bali
 - g) Potensi dan permasalahan LTT padi reguler di Provinsi Bali
- Untuk Pejabat Fungsional, laporan kinerja pegawai bagi pejabat fungsional (keahlian dan ketrampilan) disusun dalam bentuk ringkasan eksekutif yang

disajikan secara sistematis dan komprehensif. Untuk tugas tambahan Pejabat Fungsional Penyuluh Pertanian adalah membuat bahan diseminasi dalam Medsos 1 buah per orang/bulan (Berita FB/Twitter/Instagram/Tiktok).

- Tugas Jabatan pada Sub Bagian Tata Usaha BPSIP Bali
 - a) Urusan Kepegawaian; Mutasi Pegawai (CPNS, KP, KJF), Anjab/ABK, Peta Jabatan, TB/IB, Ujian Dinas/KPPI, Layanan Administrasi Kepegawaian lainnya, Database pegawai (SIMASN), e_kehadiran, e_jabfung, e_personal, e_kinerja, e_mutasi, pensiun, notulensi rapat, Rekap tukin/uang makan, dll.
 - b) Urusan Keuangan; Penyusun Laporan Keuangan (LK) Balai, Administrasi Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan/PNBP, Bendahara Gaji, Tukin, Uang Makan, dll, Petugas SPM, Staf PPK, membantu Ka. Timker Program.
 - c) Urusan Rumah Tangga & BMN; Melakukan pelayanan kegiatan rapat, pengaturan tata ruang kantor, penggunaan, pemanfaatan pemeliharaan gedung kantor, halaman & sarana prasarana lainnya; Melakukan perencanaan kebutuhan BMN; Melakukan ijin hunian rumah dinas; Melakukan lelang/penghapusan BMN; Melakukan Pengawasan aset BMN (Kendaraan dinas, dll); Membuat laporan rumah tangga dan BMN (bulanan, semester), Operator SIMAN, Penyusun Laporan BMN, Penyusun Laporan Wasdal BMN, Surat – menyurat (surat masuk dan surat keluar), Melakukan administrasi perkantoran, laporan SPJ & melakukan kendali pembukuan, Operator persediaan, pengawasan pekerjaan pramu taman dan kebersihan meja, kursi dan peralatan kantor.
- Tugas Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian adalah
 - a) Layanan Pendampingan Penerapan dan Diseminasi Standar Instrumen Pertanian
 - ✚ Konsultasi dan rekomendasi informasi bidang pertanian
 - ✚ Bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan
 - ✚ Perpustakaan
 - ✚ Kunjungan agro eduwisata
 - b) Layanan Pengelolaan Produk Instrumen Hasil Standardisasi
 - ✚ Layanan UPBS untuk Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/
 - ✚ Perkebunan/ Peternakan melalui penjualan
 - ✚ Layanan UPBS untuk Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/
 - ✚ Perkebunan/ Peternakan melalui bantuan
 - c) Pelaksanaan Survey IKM / Kepuasan Masyarakat
 - d) Pengawasan Penderasan Media Sosial
 - e) Pengelolaan dan pelayanan keterbukaan informasi publik

c) Pemaparan Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) oleh Kepala Subbagian Tata Usaha : Pekik Anggoro, S.P., M.Si.

- Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan Kementerian Pertanian.
- Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses (pengendalian) yang integral pada tindakan manajerial pejabat struktural dan kegiatan teknis Kementan/Unit Organisasi (UO) yang dilakukan secara terus menerus oleh seluruh pejabat struktural; dan seluruh pegawai Kementan, untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan Kementerian Pertanian.
- Dasar Hukum Pelaksanaan SPIP
 - 1) UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Pasal 58 : Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintah mengatur dan menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. SPI ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah (PP).
 - 2) PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP

Pasal 2 : untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/ Bupati dan Walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP, Terdapat beberapa prinsip umum dalam penyelenggaraan SPIP, yaitu:
 - a) SPIP sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi pemerintah dan satuan kerja di lingkungannya serta kegiatan secara terus menerus.
 - b) SPIP dipengaruhi oleh manusia.
 - c) SPIP memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak.
 - d) Pengembangan SPIP harus memperhatikan manfaat-biaya pengembangan SPIP, sifat kekhususan desain penyelenggaraan SPIP, dan keterbatasan kompetensi auditor internal dalam menguatkan penyelenggaraan SPIP.
- Penyelenggaraan SPIP dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi pada semua tingkatan kegiatan di Instansi Pemerintah. Penyelenggaraan SPIP terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penyelenggaraan SPIP sesuai tahapan tersebut dilaksanakan pada tingkat entitas dan tingkat aktivitas.

- Unsur (elemen) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terdiri dari lima unsur, yaitu:

- 1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
- 2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)
- 3) Prosedur Pengendalian (*Control Activities*)
- 4) Pemantauan (*Monitoring*)
- 5) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Kelima unsur tersebut saling berkaitan erat dan harus diterapkan secara bersamaan agar pengendalian intern berjalan efektif.

- Prinsip Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah: Kewajaran (*fairness*), Transparansi (*transparency*), Akuntabilitas (*accountability*), Tanggungjawab (*responsibility*), Kemandirian (*independency*).
- **SPIP adalah** mekanisme yang dirancang untuk memastikan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugas pemerintahan berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel. **Pengertian SPIP** sesuai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
- SPIP diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Penyelenggaraan SPIP mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban.
- Tujuan SPIP adalah: Tercapainya tujuan dengan efektif dan efisien, Andalnya laporan keuangan, Amannya aset negara, Taatnya organisasi pada ketentuan yang berlaku. Efektivitas SPIP perlu dievaluasi secara berkala.
- Untuk mencapai tujuan tersebut, SPIP dapat dilakukan dengan:
 - a) Meningkatkan kompetensi, kepercayaan, nilai etika
 - b) Menyatukan pandangan terhadap visi, misi, dan strategi organisasi
 - c) Pembentukan tanggung jawab
 - d) Pemisahan tugas
 - e) Prosedur dokumentasi
 - f) Pengendalian fisik, mekanik dan elektronik
 - g) Verifikasi internal independen



Kepala Balai,

Dr. drh. I Made Rai Yasa, MP.
NIP. 197209291999031001

Notulis,

Gina Deswita, S.T.
NIP. 198112132005012002

DOKUMENTASI KEGIATAN :



Denpasar Selatan, Bali, Indonesia

Gg. Rangsana Jl. Pesanggaran No.4, Pedungan,
Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80222, Indonesia
Lat -8.7151107 / Long 115.2114791

Jumat 14 Februari 2025 08:20:07

Note: Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern (SPI)
BPSIP Bali Tahun 2025



Denpasar Selatan, Bali, Indonesia

Gg. Rangsana Jl. Pesanggaran No.4, Pedungan,
Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80222, Indonesia
Lat -8.7151056 / Long 115.2114715

Jumat 14 Februari 2025 08:20:50

Note: Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern (SPI)
BPSIP Bali Tahun 2025



Denpasar Selatan, Bali, Indonesia

Gg. Rangsana Jl. Pesanggaran No.4, Pedungan,
Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80222, Indonesia
Lat -8.7151075 / Long 115.211482

Jumat 14 Februari 2025 08:20:33

Note: Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern (SPI)
BPSIP Bali Tahun 2025



APUS-BALI
MATERI KEGIATAN
14 FEBRUARI 2025
PADA 08.00-10.00
1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Pengawasan
4. Evaluasi



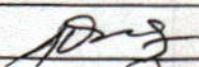
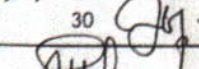
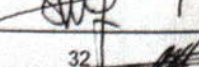
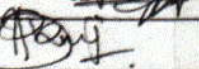
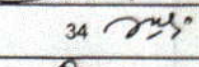
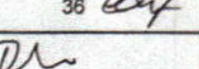
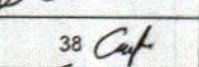
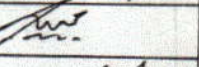
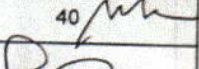
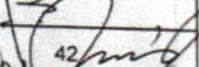
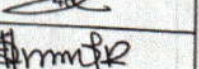
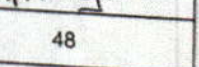
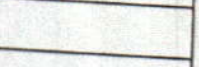
DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

AGENDA : Dialog Kinerja MPH - SKP Tahun 2025

TANGGAL : 14 Februari 2025

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	1 Made Rai Yasa	Ka. Bahi	1
2	Petik Anggoro	Karubag. TU	2
3			3
4	Paku Agus Kankamiana	Medikus	4
5	Paku Rajan	Penyuluh	5
6	1 Made Sugenggar	Penyuluh	6
7	Nakale Londra	Asta	7
8	Ni Ketut Kati Kulkraen	Penyuluh	8
9	Paku Yosi Priningsh	Staf	9
10	Sagung A.N. Aryawan	Asta	10
11	Ni Ketut Sudarmini	—	11
12	Kyoman Prudhika	Penyuluh	12
13	IFT Nur H	PBT	13
14	MARPHIKA Kusuma B	Prokon	14
15	Ni Putu Sutami	Penyuluh	15
16	Pak Ma Rai Puspita	Penyuluh	16
17	Nirasa Tambunan	Staf	17
18	N. Korfayasa	Staf	18
19	Putu Swaleen Tobatah	Penyuluh	19
20	1 Wryan Burdarta	Staf	20
21	1 GM Wikantha	Penyuluh	21
22	Igh Mandika	Penyuluh	22
23	wahyuni	Staf	23
24	GINA DESWITA	KEPECAWAHAN	24
25	Dede Tia S	Penyuluh	25
26	Putu Rai Purwati	Manajemen Laga	26
27	1 Iet Suzartana	Staf TU	27
28	Dewa Ayu Purwati	Kepeg	28

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
29	Md. Parimala fahri	staf.	29 
30	NI Kelt Suciarni	staf	30 
31	I Wjy Suijardhi	staf Admin	31 
32	I Oet Md Sukarna	staf	32 
33	Sriyanto	Pangulu	33 
34	MI Wapan Juliartini	staf	34 
35	I Wjy Alfani	staf	35 
36	Desak Ad Suraburi	staf	36 
37	Rachmad P	manir	37 
38	Kadek Mariasa	staf	38 
39	Buo Munawar Dori	Program	39 
40	I K. Bediarta	staf	40 
41	I Nofanun Atigaya	Asta	41 
42	A A Murni Boleung	Asta	42 
43	NI Luh Gede Pudiari	Asta	43 
44	Adi Ayu Pt Darwahi	Pangulu	44 
45	Nurik Sri Wahyuni	staf	45 
46	Nurik Sri Wahyuni	staf	46 
47	Anella Retno KS	Tim PE	47 
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53
54			54
55			55
56			56
57			57
58			58