



KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH

Nomor : 08 /Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025

Tentang

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan Keuangan Negara di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah tahun anggaran 2024 agar berjalan lancar, efektif, efisien, akuntabel, tertib, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah tahun anggaran 2024.

Mengingat : 1. Undang - undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang - undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/ OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan (PAK) Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 325.1/Kpts/KU.010/A/8/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 485/Kpts/KP.010/A/8/2021 Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;
15. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 240/Kpts/ KP.230/A/4/2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan BPSIP Jawa Tengah Tahun Anggaran 2025 Nomor : DIPA-018.09.2.567318/2025;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA ANGGARAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2025.
- KESATU : Struktur Organisasi Pengelola Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah tahun anggaran 2025, sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok masing - masing Pengelola Anggaran tercantum pada Lampiran 2 Keputusan ini.

KETIGA

- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bergas
Pada tanggal : 2 Januari 2025



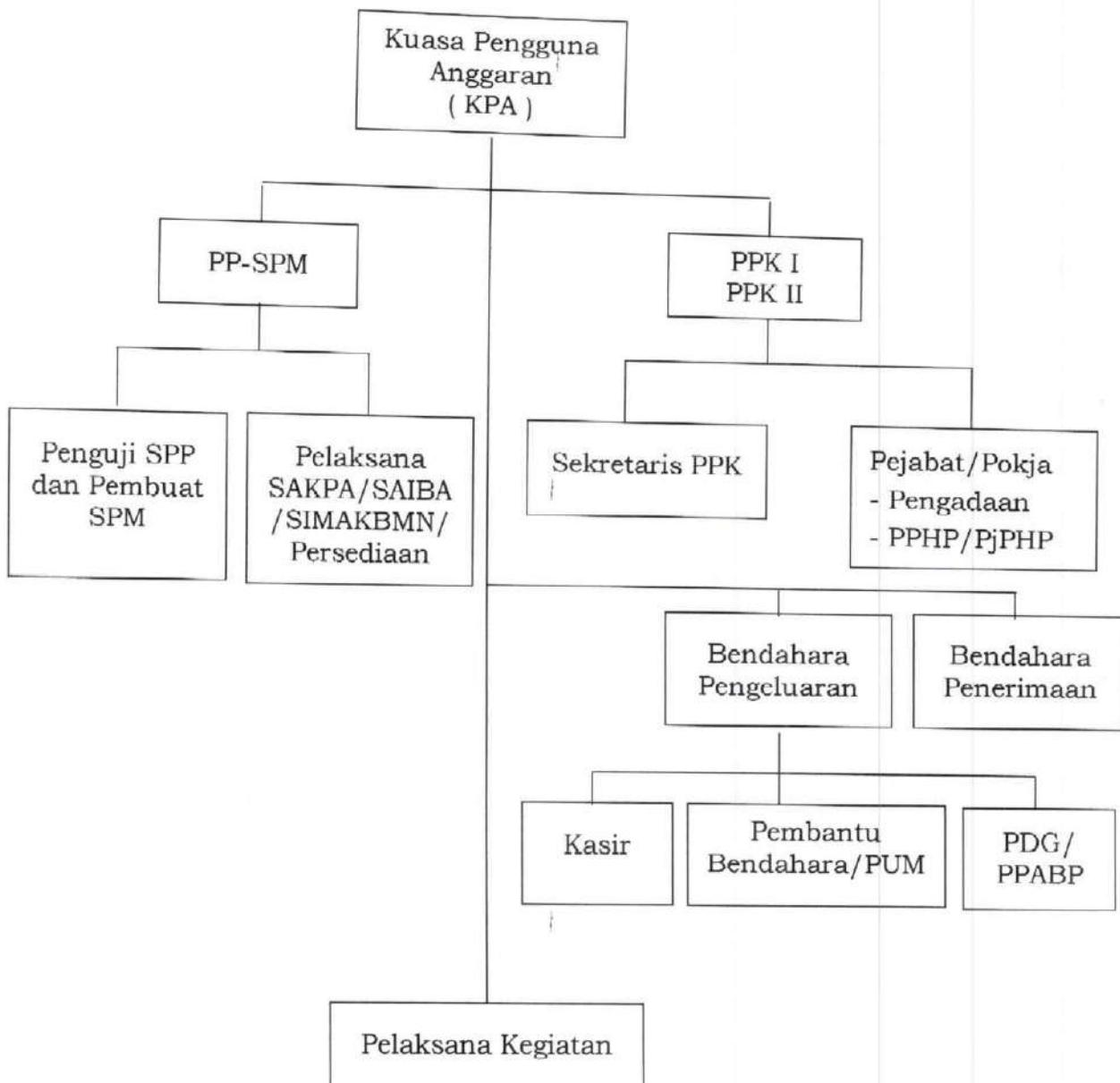
PK. Lilik Tri Mulyantara S.TP, M.Si, Ph.D
NIP. 19681219 199903 1 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
2. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian;
3. Pejabat Eselon IV BPSIP Jawa Tengah;
4. Ketua Tim Diseminasi Standar Instrumen Pertanian BPSIP Jawa Tengah;
5. Ketua Tim Program dan Evaluasi BPSIP Jawa Tengah;
6. Kepala IP2SIP Lingkup BPSIP Jawa Tengah;

Lampiran 1 : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah
Nomor : 08 /Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2025



Ditetapkan di : Bergas
Pada tanggal : 2 Januari 2025



FX. Lilik Tri Mulyantara S.TP, M.Si, Ph.D
NIP. 19681219 199903 1 001

Lampiran 2 : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Tengah
Nomor : 08 /Kpts/OT.050/H.12.13/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**TUGAS DAN WEWENANG
PENGELOLA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TENGAH
TAHUN 2025**

I. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. Menyusun DIPA;
- b. Menetapkan PPK dan PP-SPM;
- c. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- d. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
- f. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran Negara;
- g. Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- i. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-udangan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- b. Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/jasa;
- c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
- f. Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;

- k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

3. Sekretaris PPK

- a. Membantu PPK dalam mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK);
- b. Membantu PPK dalam menyiapkan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- c. Melakukan verifikasi konsep perikatan;
- d. Melakukan verifikasi rencana pengadaan barang/jasa, penerbitan surat penunjukan pengadaan barang/jasa, mengendalikan pelaksanaan kontrak, menyiapkan laporan dan penyerahan hasil pekerjaan kepada Kuasa pengguna Anggaran;
- e. Mengkoordinasikan penyimpanan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. Menyiapkan rencana penarikan dana/perencanaan kas;
- g. Melakukan verifikasi kebenaran materiil dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- h. Memproses Surat Perintah Bayar dan;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh PPK.

4. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) :

- a. Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g. Melaksanakan tugas wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

5. Bendahara Pengeluaran :

- a. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
- b. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- c. Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- d. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke rekening kas umum negara;
- g. Menatausahakan transaksi uang persediaan;
- h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- i. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- j. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan kuasa BUN;
- k. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya;
- l. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

6. Bendahara Penerimaan :

- a. Menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
- b. Menyetorkan uang pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menatausahakan transaksi uang pendapatan Negara di lingkungan kementerian/lembaga/satuan kerja;
- d. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
- e. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan Negara;
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan kuasa BUN.
- g. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
- h. Menolak permintaan pengguruan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari kementerian Keuangan;
- i. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara;
- j. Melakukan monitoring seluruh PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat daftar gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyetor);

7. Penguji SPP dan Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) :

- a. Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bendahara Pengeluaran;
- b. Melakukan verifikasi atas dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- d. Melaksanakan penyampaikan SPM ke KPPN dan mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN;
- e. Melakukan pencatatan atas SPM yang diterbitkan dan SP2D yang diterima.
- f. Melakukan monitoring realisasi anggaran agar tidak terjadi pagu minus,

8. Pelaksana Sistem Akutansi Instansi (SAKPA/SAIBA)

- a. Memeriksa laporan yang dihasilkan dari petugas SAKPA dan SIMAK-BMN/Persediaan berupa print out dan Arsip Data Komputer serta memeriksa keabsahannya;
- b. Memeriksa hasil laporan gabungan data keuangan dan barang;
- c. Meneliti laporan keuangan yang dihasilkan;
- d. Meneliti dan menganalisis laporan yang akan disampaikan ke UAPPA/B-W dan UAPPAE-1.

Mekanisme pelaporan dan koordinasi dengan petugas terkait diatur dalam keputusan KPA tersendiri.

9. Pelaksana SIMAK-BMN/SIMAN DAN BARANG PERSEDIAAN :

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

10. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai / PDG

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
4. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
7. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

11. Kasir

- a. Menerima dan mencatat seluruh penerimaan uang tunai Satker;
- b. Melakukan pembayaran tunai kepada yang berhak menerima;
- c. Menyimpan uang tunai dalam brandkas sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Bendahara Pembantu/Pemegang Uang Muka (PUM)

- a. Membantu memeriksa dan mengoreksi kesesuaian pembebanan anggaran untuk belanja dalam lingkup tanggungjawabnya;
- b. Menerima, menyimpan, membayarkan menata-usahakan uang muka untuk keperluan belanja kegiatan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. Membantu memeriksa keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
- d. Membantu meneliti kebenaran perhitungan tagihan dalam dokumen SPJ tersebut dan ketersediaan dananya;
- e. Memproses penyelesaian SPJ;
- f. Meneliti dan menyediakan permintaan uang muka;
- g. Mengambil uang muka dari Bendahara Pengeluaran untuk operasional Kegiatan;
- h. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen;
- i. Memungut dan menyetorkan pajak.

13. Pejabat Pengadaan

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
- c. Menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia;
- d. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- e. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukkan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- f. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukkan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi;
- g. Melaksanakan *E-purchasing*;
- h. Melakukan entri data rencana umum pengadaan pada aplikasi Sirup;

14. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

15. Penanggungjawab Kegiatan

Melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sesuai uraian tugas yang diatur dalam Keputusan tersendiri.

+

Ditetapkan di : Bergas
Pada tanggal : 2 Januari 2025



F. X. Luk Tri Mulyantara S.TP, M.Si, Ph.D
NIP 19681219 199903 1 001