

Lampiran KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT  
 NOMOR : B- 08 /Kpts/KP. 230/H.4.2/1/2025, Tanggal 02 Januari 2025

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN BESARNYA HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN  
 PADA BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT  
 TAHUN ANGGARAN 2025

No	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DIPA	URAIAN TUGAS	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	Dr. ANDY WIJANARKO, SP, M.Si. NIP. 19741115 200003 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Kuasa Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan PPK dan PP-SPM dengan Keputusan</li> <li>- Mengesahkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)</li> <li>- Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan, melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Satker kepada Kepala Badan Litbang</li> <li>- Pemantauan, pengendalian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Satker kepada Kepala Badan Litbang</li> <li>- Melakukan bimbingan, pengawasan, pemeriksaan, pengendalian dan evaluasi serta membantu dan mengkoordinasikan pemecahan masalah yang timbul terhadap pengelolaan baik teknis maupun administratif agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik</li> </ul>	1.800.000
2.	SRI MUNTIASIH, S.Sos. NIP. 19700401 200604 2 006	Penata TK I III/d	Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih</li> <li>- Meneliti kebenaran dokumen, dan ketersediaan dana</li> <li>- Membebaskan pengeluaran sesuai MA</li> <li>- Memerintahkan dan memberi persetujuan pembayaran atas beban APBN termasuk menandatangani kuitansi dan tanda bukti pengeluaran: SPK, SPD, BASTB/Kontrak/Perjanjian sehubungan dengan pelaksanaan DIPA</li> <li>- Menandatangani SPP</li> <li>- Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan</li> <li>- Mengakses data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) per mata anggaran, per kegiatan, per belanja dalam program komputer dengan produk akhirnya Surat Perintah Membayar (SPM).</li> <li>- Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);</li> <li>- Mengantarkan SPM dengan data dukungnya ke KPPN; mengarsipkan SPM, SP2D dan surat pendukungnya berupa SPJ dan kelengkapannya dalam arsip</li> <li>- Melakukan urusan pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>- Melakukan penyiapan bahan tanggapan, evaluasi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> </ul>	1.750.000

No	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DIPA	URAIAN TUGAS	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
3.	Dr. TANTRI DYAH AYU ANGGRAENI, S.P.,M.Sc NIP. 19801002 200901 2 003	Penata TK I III/d	Pejabat Penandatanganan SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinasikan fungsi pengujian terhadap realisasi anggaran dari segi teknik anggaran menurut ketentuan per Undang-Undang yang berlaku, maksud /tujuan dan kebenaran formal</li> <li>- Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain : pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang / perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama ); nilai tagihan yang harus dibayar; jadwal waktu pembayaran.</li> <li>- Menandatangani Surat Perintah Membayar</li> </ul>	750.000
4.	DWI SULISTYOWATI, SAP NIP. 19700811 200604 2 011	Penata Muda Tk I III/b	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi bendahara dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN. Pembayaran dilakukan meliputi kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan</li> <li>- Membukukan semua transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank</li> <li>- Membuat laporan bulanan (LPJ), Triwulan untuk Pemeriksaan Atasan langsung.</li> </ul>	660.000
5.	Budi Lasiyanto NIP. 19820317 200701 1 001	Penatur Tingkat I II/d	Bendahara Penerima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima setoran , membukukan dan menyetorkan hasil PNBPN ke Kas Negara sebagai penerimaan Balai</li> <li>- Melakukan penagihan atas PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional</li> <li>- Melakukan monitoring seluruh PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional</li> <li>- Membuat laporan PNBPN setiap bulan, triwulan</li> </ul>	340.000
6	FITRI SETIA PUSPA RINI, AMD NIP. 19840223 200912 2 003	Penata Muda Tk.I/ (III/b)	Verifikator dan Pengendali Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>- Melakukan verifikasi kwitansi pembayaran beserta kelengkapannya, dan ketersediaan dana untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan</li> <li>- Mencatat semua transaksi pengeluaran berdasarkan bukti tagihan per Mata Anggaran, per Kegiatan, per jenis belanja ke dalam ADK dengan produk akhir berupa buku kendali anggaran</li> <li>- Membantu menyiapkan data keuangan untuk bahan evaluasi/pemeriksaan, laporan bulanan dan tahunan untuk tertib administrasi keuangan</li> </ul>	490.000

No	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DIP	URAIAN TUGAS	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
				- Membuat rekap pengendali anggaran setiap minggu dan setiap bulan sebagai bahan laporan realisasi <b>anggaran definitif</b>	
7	ERFAN DWI WHYUDI NIP. 19770712 200701 1 001	Penata Muda (III/a)	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	- Menyusun rencana kebutuhan belanja Pegawai termasuk tunjangannya - Melakukan pengajuan gaji pegawai, tunjangan beras, uang lembur, uang makan dan Tunjangan kinerja - Mencatat pada kartu gaji pegawai untuk masing-masing pegawai. - Mendokumentasikan bukti-bukti pembayaran gaji, kekurangan gaji, uang makan dan tunjangan kinerja pegawai	490.000
8	Drs. Zainul Arifin NIP. 19670411 200701 1 001	Penata Tingkat I (III/d)	Kasir, Inventarisasi Bukti setoran dan pengarsipan dokumen	- Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas secara tunai yang terjadi setiap hari, jumlah uang yang dicatat harus dengan nilai bersih (sesuai dengan jumlah uang yang bayarkan) - Membukukan pungutan pajak (PPH dan PPN) yang berlaku, menyetor pajak ke Kantor Pajak, dan membuat laporan atas pungutan dan penyetoran pajak. - Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas secara tunai yang terjadi setiap hari sesuai dengan jumlah uang yang dibayarkan - Membayarkan uang sesuai transaksi kepada hak penagih dan PUMK	490.000

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 02 Januari 2025

Kuasa Pengguna Anggaran

Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat

**Dr. ANDY WIJANARKO, SP, M.Si.**

**NIP. 19741115 200003 1 001**

