



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PERKEBUNAN
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

Jalan Raya Karangploso, Kotak Pos 199 MALANG 65152
Telepon 0341-491447, Faksimil 0341-485121

WEBSITE : tanamanpemanis.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.tanamanpemanis@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT /
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Nomor : B-349 /Kpts/KP. 230/H.4.2/5/2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENETAPAN HONORARIUM PENGELOLA
KEUANGAN PADA BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT
TAHUN ANGGARAN 2023**

KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban administrasi keuangan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat dapat berjalan lancar, efektif, efisien, terkoordinir dan terarah dipandang perlu menunjuk Pengelola keuangan dan menetapkan honorarium Pengelola Keuangan dengan Surat Keputusan.
- b. bahwa pejabat yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan pada Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Juncto Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-018.09.2.237572/2023 tanggal 10 April 2023;
10. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
11. Surat Keputusan Kementerian Pertanian Nomor : 00445/12013/AZ/09/22 tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pengelola Keuangan Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan besarnya honorarium, per bulan untuk masing-masing jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan termasuk honorarium Pengelola Keuangan, dibebankan pada anggaran DIPA Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Kepala Balai ini maka Keputusan Kepala Balai Nomor: 04/Kpts/KP.230/H.4.2/1/2023 Tentang Penunjukan Pengelola Keuangan dan Penetapan Honorarium Pengelola Keuangan pada Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat dinyatakan tidak berlaku (dicabut).
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juni 2023 dan berakhir tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka Surat Keputusan ini akan dilakukan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Tanggal : 15 Mei 2023

Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman
Pemanis dan Serat



Dr. Andy Wijanarko, SP. M.Si.
NIP. 19741115 200003 1 001

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha BSIP TAS di Malang
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Malang.
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN BESARNYA HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN
 PADA BALAI PENELITIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT
 TAHUN ANGGARAN 2023

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"> - Menetapkan PPK dan PP-SPM dengan Keputusan - Mengesahkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) - Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan, melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Satker kepada Kepala BSIP - Pemantauan, pengendalian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Satker kepada Kepala BSIP - 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 	2.350.000
2.	SRI MUNTIAH, S.Sos. NIP. 19700401 200604 2 006	Penata TK. I (III/d)	Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> - Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih - Meneliti kebenaran dokumen, dan ketersediaan dana - Membebaskan pengeluaran sesuai MA - Memerintahkan dan memberi persetujuan pembayaran atas beban APBN termasuk menandatangani kuitansi dan tanda bukti pengeluaran: SPK, SPD, BASTB/Kontrak/Perjanjian sehubungan dengan pelaksanaan DIPA - Menandatangani SPP - Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan - Mengakses data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) per mata anggaran, per kegiatan, per belanja dalam program komputer dengan produk akhirnya Surat Perintah Membayar (SPM). - Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); - Mengantarkan SPM dengan data dukungnya ke KPPN; mengarsipkan SPM, SP2D dan surat pendukungnya berupa SPJ dan kelengkapannya dalam arsip - Melakukan urusan pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) - Melakukan penyiapan bahan tanggapan, evaluasi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 	2.000.000
3.	TANTRI DYAH AYU ANGGRAENI, SP., M.Sc NIP. 198010022009012003	Penata TK. I (III/d)	Pejabat Penandatanganan SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan fungsi pengujian terhadap realisasi anggaran dari segi teknik anggaran menurut ketentuan per Undang-Undang yang berlaku, maksud / tujuan dan kebenaran formal - 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. - Menandatangani Surat Perintah Membayar 	1.250.000
4.	DWI SULISTYOWATI, SAP NIP. 19700811 200604 2 011	Penata Muda TK. I (III/b)	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Membukukan semua transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank - Membuat laporan bulanan (LPJ), Triwulan untuk Pemeriksaan Atasan langsung. 	1.000.000
5.	Drs. ZAINUL ARIFIN NIP. 19670411 200701 1 001	Penata (III/c)	Bendahara Penerima	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima setoran , membukukan dan menyetorkan hasil PNBPN ke Kas Negara sebagai penerimaan Balai - Melakukan penagihan atas PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional - Melakukan monitoring seluruh PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional - Membuat laporan PNBPN setiap bulan, triwulan 	570.000
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"> - Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas - Melakukan verifikasi kwitansi pembayaran beserta kelengkapannya, dan ketersediaan dana untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan - Melakukan verifikasi pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan - Mencatat semua transaksi pengeluaran berdasarkan bukti tagihan per Mata Anggaran, per Kegiatan, per jenis belanja ke dalam ADK dengan produk akhir berupa buku kendali - Membantu menyiapkan data keuangan untuk bahan evaluasi/pemeriksaan, laporan bulanan dan tahunan untuk tertib administrasi keuangan - Membuat rekap pengendali anggaran setiap minggu dan setiap bulan sebagai bahan laporan realisasi anggaran definitif 	650.000
7	HADI SUNARKO, SE NIP. 19661225 199303 1 002	Penata TK. I (III/d)	Pengadministrasi Tunjangan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun, merencanakan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan tunjangan kinerja beserta bukti pengeluarannya. 	650.000

No	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DIPA	URAIAN TUGAS	BESARNYA HONORARIUM (Rp)
1	2	3	4	5	6
8	ERFAN DWI WHYUDI NIP. 19770712 200701 1 001	Pengatur TK. I (II/d)	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun rencana kebutuhan belanja Pegawai termasuk tunjangan - 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 	650.000
9	BUDI LASIYANTO NIP. 19820317 200701 1 001	Pengatur (II/c)	Kasir, Inventarisasi Bukti setoran dan pengarsipan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dibayarkan) - 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 	650.000
10	ANDRIAS SUGIANTORO NIP. 19680615 199402 1 001	Penata Muda Tk I (III/b)	Penerbit dan pertanggung jawaban SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengadministrasian keuangan dengan membuat SPD untuk setiap pengajuan per kegiatan dan membuat surat pertanggungjawaban SPD sesuai dengan SPD yang dikeluarkan 	650.000



Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 15 Mei 2023

Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat

Dr. ANDY WIJANARKO, SP, M.Si.
NIP. 19741115 200003 1 001