



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
JAWA BARAT
NOMOR: 22/Kpts/KU.010/H.12.11/01/2024

TENTANG
ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
JAWA BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dalam melaksanakan DIPA BPSIP Jawa Barat Tahun Anggaran 2024 dengan Nomor SP DIPA- 018.09.2.567296/2024 Tanggal 24 November 2023, perlu ditetapkan Organisasi dan Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Anggaran;
 - b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam daftar Lampiran Keputusan ini, dianggap cukup cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut diatas;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara(Lembaran Negara tahun 2013 nomor 103, tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);
 4. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (Lembaran Negara tahun 2015 nomor 5)
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
 6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
 9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

10. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
11. Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2024 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT, Nomor SP DIPA-018.09.2.567296/2024, tanggal 24 November 2023;
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 tanggal 29 Nopember 2019 tentang Pemberian Mandat Menteri Pertanian kepada Sekertaris Jenderal untuk Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian Kepada Kepala Satuan Kerja untuk Menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Organisasi dan Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat seperti tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat tahun anggaran 2024 SP DIPA- 018.09.2.567296/2024 Tanggal 24 November 2023.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lembang
Pada Tanggal 02 Januari 2024

KEPALA BALAI



RUSTAN MASSINAI 

Tembusan Kepada Yth.

1. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BBPSIP) di Bogor;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bandung,
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran 1: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Jawa Barat
Nomor : 22/Kpts/KU.010/H.12.11/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

MEKANISME PELAKSANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN

BAGIAN I KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 1

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat yang berkedudukan di Lembang, Kecamatan Lembang, Kota Lembang, Propinsi Jawa Barat yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian selaku Pengguna Anggaran yang melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pasal 2

Dalam melaksanakan tugasnya, KPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

BAGIAN II ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Pengelolaan Anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat terdiri dari :

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen / PPK
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Bendahara penerimaan;
6. Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK)/Pengadministrasi Keuangan;
7. Verifikator/Pembantu Bendahara Pengeluaran;
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran Bagian Buku Bantu;
9. Asisten PPSPM bagian WASMAK;
10. Petugas Sistem Akuntansi Pemerintah (SAIBA dan SIMAK BMN);
11. Penanggungjawab Kegiatan;
12. Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Pasal 4

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) dalam hal ini Menteri Pertanian untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada BPSIP Jawa Barat.

KPA mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
2. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
3. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
4. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;
5. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
6. Menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN dan BLN.

7. Mengesahkan setiap Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
8. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran.
9. Membuat Keputusan-Keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban APBN dan BLN. antara lain :
 - Keputusan - Keputusan /tindakan yang menyangkut pengelolaan dan pembinaan kepegawaian
 - Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
 - Keputusan/tindakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan seperti penunjukan Staf Pembantu Bendahara Pengeluaran, Staf Administrasi KPA, Penetapan pembiayaan kendaraan dinas operasional, mengeluarkan surat perjalanan dinas dan lain-lain.
 - Keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa, keputusan penetapan penyedia barang/jasa seperti pengangkatan Panitia/Tim Pengadaan barang dan Jasa/ Panitia/Tim Pemeriksa Barang/Jasa, Keputusan Penetapan Penyedia barang/jasa, Kontrak/perjanjian/SPK dan lain-lain.
 - Menandatangani cek.
10. Memeriksa Kas dan Pembukuan Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan.
11. Membuat laporan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam pelaksanaannya, untuk kelancaran penyelenggaraan dan pengelolaan DIPA, KPA mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen/PPK.

Pasal 6

Pejabat Pembuat Komitmen/PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

PPK mempunyai kewenangan :

1. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
2. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran sesuai perencanaan.
3. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
4. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa;
5. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
6. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
7. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, fungsional dan moral atas pengadaan barang /jasa yang dilaksanakan.
8. Memberikan persetujuan pembayaran atas beban anggaran (tanda tangan SETUJU DIBAYAR pada kuitansi) dan tanda bukti pengeluaran lainnya yang telah diperiksanya;
9. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
10. Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
11. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan atau Asisten PPK.
12. Menandatangani kontrak kerja, Surat Perintah Kerja (SPK), undangan, Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan lain-lain sehubungan dengan pelaksanaan anggaran;
13. Memeriksa keabsahan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan.
14. Mengajukan permintaan tagihan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan (SPJ Rampung) dengan Surat Pengantar yang diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Bendahara Pengeluaran.

15. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada Petugas PPSPM.
16. Melakukan pemeriksaan kas Pemegang Uang Muka Kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
17. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
18. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sesuai dengan kewenangan yang diberikan :
 - a. Keputusan/tindakan yang dalam rangka pelaksanaan kegiatan APBN yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi.
 - b. Keputusan/tindakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan seperti penunjukan staf administrasi pembuat komitmen dan perintah perjalanan dinas.
 - c. Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kontrak/perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) di unit pengelola

Pasal 7 **Bagian Keuangan**

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada BPSIP Jawa Barat.

Bendahara pengeluaran mempunyai kewenangan :

1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN;
2. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh KPA;
3. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
5. Wajib menolak perintah bayar dari KPA apabila persyaratan tidak terpenuhi;
6. Menyediakan Uang Persediaan (UP) dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
7. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SP, SPP, SPM dan SP2D dan dokumen keuangan lainnya;
8. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
9. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU);
10. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
11. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menandatangani LUNAS DIBAYAR pada kuitansi;
13. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;
14. Menyampaikan dan berkoordinasi ke KPPN bagi kelancaran pencairan anggaran.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 7, **Bendahara Pengeluaran** menyelenggarakan fungsi :

1. Penerimaan dan Pengeluaran uang;
2. Penyimpanan, pembukuan dan tata usaha keuangan;
3. Penyajian dan penyampaian data keuangan serta menyusun laporan keuangan sesuai format yang ditentukan;
4. Menyusun pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran antara lain : 1) Verifikator, 2). Pemegang Uang Muka 3). Pengadministrasi Keuangan, 4) Staf keuangan lainnya.

Pasal 10

Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK), membantu Bendahara Pengeluaran dan PPK serta ditetapkan tanggungjawab per kelompok pengkajian, dengan rincian tugas pokok fungsi sbb :

1. Mengoreksi pengajuan kegiatan sesuai dengan perencanaan dalam Rencana Anggaran Belanja Kegiatan dan RKAKL serta jadwal penggunaan Anggaran Kegiatan.
2. Memberikan tanda paraf pada pengajuan uang muka kegiatan sebagai bukti telah melalui koreksi PUMK.
3. Menyerahkan kepada Tim Pengawas MAK (WASMAK) untuk mendapat koreksi.
4. Menerima hasil koreksi Tim WASMAK dan memperbaiki apabila perlu diperbaiki atau menyerahkan kepada PPK untuk pengajuan selanjutnya.
5. Menerima, menyimpan, membayar dan menatausahakan uang muka untuk keperluan belanja;
6. Melaksanakan pembayaran setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
7. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
8. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali BPP sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
10. Menyusun berkas surat pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ dan dokumen keuangan lainnya;
12. Memungut dan menyetorkan pajak.
13. Menyiapkan dokumen (SP2D, Laporan Triwulanan).
14. Dalam menjalankan tugasnya PUMK dan para Pengadministrasi Keuangan bertanggungjawab kepada PPK.

Pasal 11

Verifikator SPJ membantu bendahara pengeluaran dalam hal :

- a Melakukan verifikasi keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ)
- b Menyusun berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ)
- c Membantu dalam penyusunan kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 12

Operator komputer membantu bendahara pengeluaran dalam hal :

- a Membantu Bendahara Pengeluaran untuk melakukan kompilasi/rekapulasi berkas pertanggungjawaban
- b Mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangkap lima.

Pasal 13

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 14

Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

PPSPM mempunyai tugas meneliti dokumen dari segi teknik anggaran menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dari segi maksud/tujuan, dan dari segi kebenaran formal. Menurut haknya PPSPM mempunyai kewenangan :

1. Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP) PPK sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
3. Menguji kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian akan kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap waktu pembayaran dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan).
4. Menguji pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
5. Menguji kemungkinan adanya pemborosan/ inefisiensi;
6. Menguji apakah surat-surat serta data dukung telah memenuhi persyaratan, yaitu dari segi ketelitian, ketepatan, penjumlahan, pengurangan, perkalian ataupun pembagian;
7. Membuat konsep dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat melalui Bendahara Pengeluaran.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, PPSPM dibantu oleh Pengawas MAK, Asisten PPSPM bidang Administrasi dan petugas penerbitan SPM.

Pasal 16

Pengendalian MAK

Pengendalian MAK dan Kelayakan SPJ dilakukan oleh Pengawas MAK bersama-sama verifikator pertanggungjawaban keuangan, yang bertugas membantu PPSPM dalam menguji kebenaran dan kesesuaian MAK dan kelayakan pengajuan sesuai RAB, Proposal dan jadwal kegiatan. Rincian Tugas Pokok :

1. Menerima pengajuan uang muka kerja dari PUMK;
2. Mengoreksi Ketersediaan Pagu Anggaran, Kebenaran dan Kesesuaian MAK, Kesesuaian Costable, pengajuan;
3. Memberi tanda paraf sebagai bukti telah diperiksa;
4. Menyerahkan kepada PPSPM untuk proses pengujian selanjutnya;
5. Menyerahkan kembali kepada PUMK untuk proses selanjutnya;
6. Menerima SPP dan bahan pendukungnya;
7. Bersama Asisten bidang Administrasi mengoreksi kelengkapan SPJ dan keseusian pertanggungjawaban dengan perencanaan;

8. Menyerahkan kepada PPSPM untuk penerbitan SPM;
9. Dalam menjalankan tugasnya Pengawas MAK, Asisten bidang Administrasi dan petugas penerbit SPM SPJ bertanggungjawab kepada PPSPM.

Pasal 17
Pengendalian dan Monev

Pengelola Laporan e-MONEV bertanggungjawab kepada Ketua Tim Kerja Progra dan Evaluasi yang mempunyai tugas antara lain :

1. Menyusun laporan perkembangan fisik kegiatan dan keuangan/e-MONEV
2. Mengumpulkan, merekapitulasi dan mengolah data perkembangan fisik kegiatan
3. Menyusun Laporan Perkembangan kegiatan Bulanan, Triwulan dan Tahunan
4. Menyusun Laporan Monitoring perkembangan keuangan Bulanan, Triwulan dan Tahunan

Pasal 18
Penanggung jawab Kegiatan

Penanggungjawab kegiatan bertanggungjawab kepada Kepala BPSIP Jawa Barat dan mempunyai tugas antara lain :

1. Menyusun proposal rencana kegiatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Menyampaikan proposal rencana kegiatan dalam bentuk seminar kegiatan;
3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan perencanaan yang telah diseminarkan/disetujui sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan;
4. Menyusun perkembangan kegiatan dalam bentuk Laporan Perkembangan kegiatan Bulanan, Triwulan, Tengah Tahun dan Tahunan;
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan melalui seminar hasil kegiatan;
6. Bersedia melayani dan menerima hasil monitoring dan evaluasi dari tim monev maupun pembinaan/pemeriksaan dari pihak luar

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 18, kegiatan dilaksanakan dalam suatu kelompok kerja, yang jumlah dan distribusi keanggotaannya ditentukan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Barat tersendiri.

BAGIAN III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- a. Pengaturan lebih lanjut dari pasal 6 maka Kuasa Pengguna Anggaran memiliki kewenangan terhadap pengesahan SPP gaji dan SPP pengadaan barang yang melibatkan tim/panitia pengadaan barang beserta dokumen pendukungnya.
- b. Pengesahan selain tersebut pada butir (a) menjadi wewenang PPK
- c. Penandatanganan persetujuan penggunaan rencana kegiatan yang menyebabkan pembebanan anggaran menjadi wewenang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- d. Dalam hal KPA berhalangan, kewenangan pada butir (c) dapat dilimpahkan kepada PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAGIAN IV
PENUTUP**

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di Lembang
Pada Tanggal 02 Januari 2024

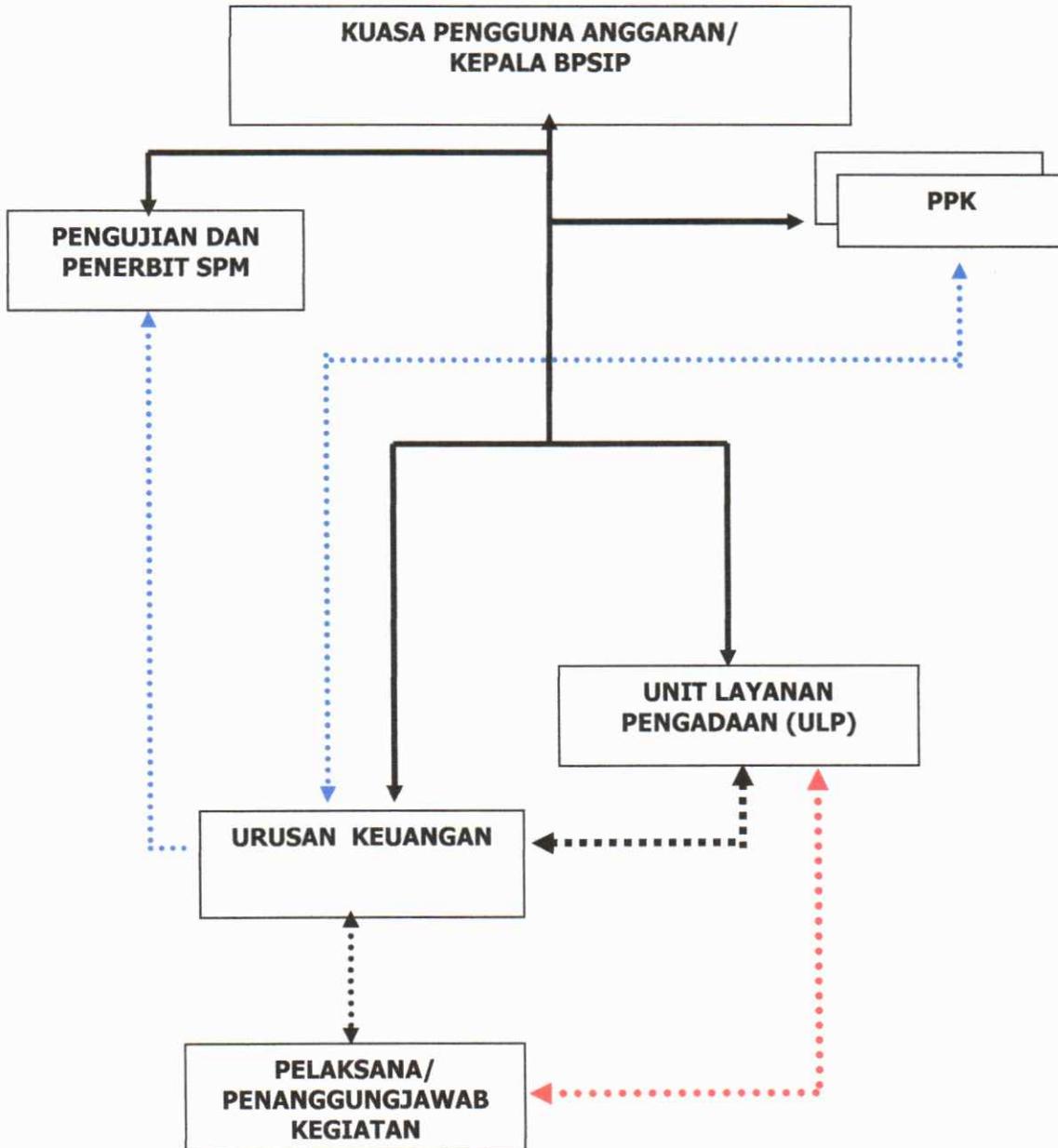

KEPALA BALAI
RUSTAN MASSINAI *sp*

Lampiran 2: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Jawa Barat

Nomor : 22/Kpts/KU.010/H.12.11/01/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STDANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
JAWA BARAT**



Ditetapkan di Lembang
Pada Tanggal 02 Januari 2024

KEPALA BALAI



RUSTAN MASSINAI

[Signature]

Lampiran 3: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
Jawa Barat

Nomor : 22/Kpts/KU.010/H.12.11/01/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

**ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2024**

No	NAMA	JABATAN DALAM ORGANISASI
1.	Dr. Rustan Massinai, S.T.P., M.Sc NIP.19690802 200212 1 001	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2.	Fauzan Rasman, SE NIP.19840307 201101 1 008	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3.	Abdi Hidayya, S.P NIP.19860923 201101 1 008	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
4.	Nine Triani Utami, A.Md NIP.19811031 200812 2 001	- Bendahara Pengeluaran
5.	Mochamad Yunus, SE NIP.19720403 200710 1 001	- Koordinator Keuangan - Petugas Penerbit SPM/SAKTI - Asisten PPSPM Bidang administrasi - Pengawas MAK/Akun - Operator GLP/SAKTI Satker dan Wilayah - Penyusun laporan keuangan Satker dan Wilayah - Petugas pemeriksaan dan penerima barang dan jasa hasil pegadaan
6.	Neneng Martini, A.Md NIP.19800106 200812 2 001	- Bendahara penerimaan - Petugas Pembukuan Setoran Pajak dan PNBP
7.	Erik Mubarak NIP.19850730 201503 1 003	- Ketua Unit Layanan Pengadaan (ULP). - Pejabat Pengadaan
8.	Erwin Yuli Khristianti, SE NIP.19750529 200910 2 001	- Operator SIMAK BMN/SAKTI Satker. - Penyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) Satker - Koordinator Rumah tangga dan Perlengkapan
9.	Taopik Lesmana NIP.19771023 200812 1 002	- Operator Silabi/SAKTI - Verifikator Keuangan - Pegawai MAK/Akun - Membantu Bendahara Pengeluaran
10.	Agus Rohimat Gunawan NIP.19790929 200812 1 002	- Penata Usaha BMN - Petugas Pencatat Persediaan/SAKTI - PUMK
11.	Sumarni, S.TP NIP.19770709 201101 2 009	- PUMK - Verifikator Keuangan
12.	Iwan Rahmawan NIP.19750106 200701 1 002	- Pecatat Piutang TGR/SAKTI - PUMK
15.	Ani Maryani NIP.19820213 200701 2 001	- PUMK

Ditetapkan di Lembang

Pada Tanggal 02 Januari 2024

KEPALA BALAI

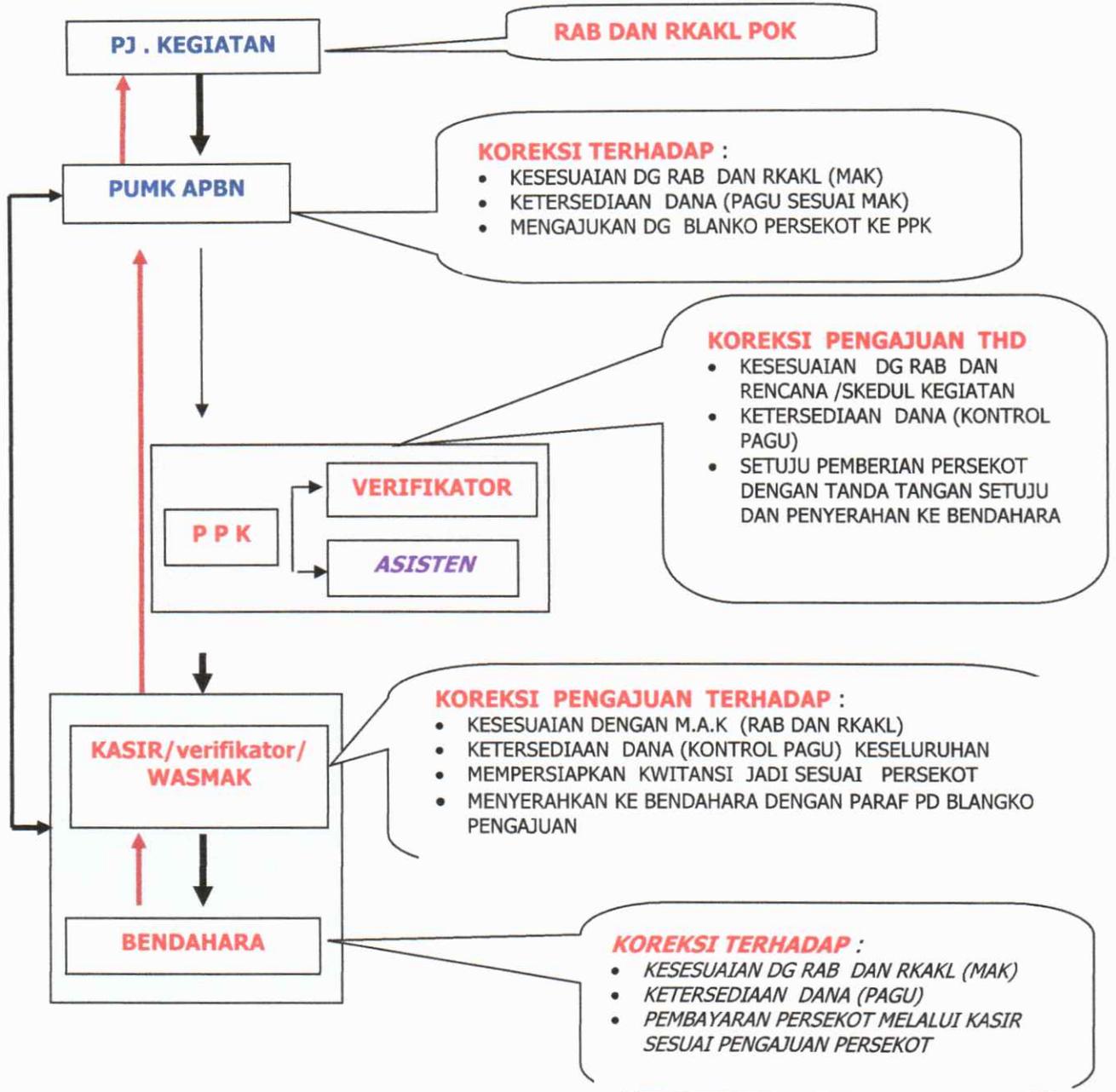


RUSTAN MASSINAI

2

Lampiran 4: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian
 Jawa Barat
 Nomor : 22/Kpts/KU.010/H.12.11/01/2024
 Tanggal : 02 Januari 2024

**MEKANISME PENGAJUAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN
 BAGI PELAKSANA KEGIATAN**



Ditetapkan di Lembang
 Pada Tanggal 02 Januari 2024



RUSTAN MASSINAI

[Handwritten mark]