



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPTP BENGKULU
NOMOR : B- 06 /Kpts/KU.310/H.12.4/01/2023

Tentang
PENGELOLA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA BPTP BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN BPTP BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu Tahun Anggaran 2023, dipandang perlu membentuk Pengelola Anggaran pada satuan kerja BPTP Bengkulu
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta telah memenuhi syarat sebagai Pengelola Anggaran BPTP Bengkulu Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
4. 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).
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Menteri Pertanian 19/Permentan/OT.020/5/2017 tanggal 22 Mei 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2019 tanggal 11 Februari 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian.

8. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 662/Kpts/KP.230/A/9/ 2019, tanggal 19 September 2019 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural Eselon III dan IV Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Departemen Pertanian
9. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian No.79/KP.340/J/3/06, tentang kewenangan KPA untuk menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila dianggap perlu;
10. Keputusan Kepala Badan Litbang Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07, 20 Februari 2007, tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2023 No. SP DIPA-018.09.2.633996/2022 tanggal 30 November 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Pengelola Anggaran BPTP Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

KEDUA : Tanggung Jawab Pengelola Anggaran.

Bagian I Kedudukan dan Tugas

Pasal 1

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu yang berkedudukan di Kota Bengkulu 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 Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Bagian II Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Pengelola Anggaran pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Bengkulu terdiri dari :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pengujian dan Perintah Pembayaran (P4)
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Penerimaan;
- e. Pejabat Pembuat Komitmen /PPK;

- f. Verifikator /Pembantu Bendahara Pengeluaran;
- g. Petugas Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) (SAIBA dan SIMAK BMN)
- h. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Pasal 4

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
 - b. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - c. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan aturan perundang-undangan.
 - d. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan.
 - f. Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA.
 - g. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 5

- (1) KPA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- (2) KPA menetapkan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah pembayaran (PPSPM)
- (3) KPA menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- (4) KPA mengangkat Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.

Pasal 6

Mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) kepada KPA. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola.
- e. Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.

- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- h. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
- k. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dilakukan dengan:

- a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya.
- b. Menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan (UP)/Tambahkan Uang Persediaan (TUP) sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.

Pasal 8

Pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g dilakukan dengan:

- a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

Pasal 9

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf h, PPK menguji:

- a. Kelengkapan dokumen tagihan.
- b. Kebenaran perhitungan tagihan.
- c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- f. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Pasal 10

Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf k berupa laporan atas:

- a. Pelaksanaan kegiatan.
- b. Penyelesaian kegiatan.
- c. Penyelesaian tagihan kepada negara.

Pasal 11

PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling kurang memuat:

- a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani.
- b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa.
- c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya.
- d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 12

Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf 1 meliputi:

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
- c. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi pekerjaan.
- d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara.
- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Pasal 13

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK dibantu oleh staf yang bertugas membuat SPP dan dokumen pendukungnya.

Pasal 14

Mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) kepada KPA. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola.
- e. Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- h. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
- k. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dilakukan dengan:

- a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya.
- b. Menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.

Pasal 16

Pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g dilakukan dengan:

- a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai

Pasal 17

Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf h, PPK menguji:

- a. Kelengkapan dokumen tagihan.
- b. Kebenaran perhitungan tagihan.
- c. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
- d. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- f. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Pasal 18

Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf k berupa laporan atas:

- a. Pelaksanaan kegiatan.
- b. Penyelesaian kegiatan.
- c. Penyelesaian tagihan kepada negara.

Pasal 19

PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling kurang memuat:

- a. Perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani.
- b. Tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa.
- c. Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya.
- d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 20

Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf l meliputi:

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
- c. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi pekerjaan.
- d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara.

- e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Pasal 21

Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK dibantu oleh staf yang bertugas membuat SPP dan dokumen pendukungnya.

Bagian III Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pasal 22

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
 - d. Menerbitkan SPM.
 - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
 - f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
 - g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA.
 - b. Menandatangani SPM.
 - c. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP.
 - b. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK.
 - c. Kebenaran pengisian format SPP.
 - d. Kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 - e. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 - f. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
 - g. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa.

- h. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.
 - i. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - j. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
 - k. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.
 - b. Ketetapan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (6) SPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. Jumlah SPP yang diterima.
 - b. Jumlah SPM yang diterbitkan.
 - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM-nya.

Bagian IV
Bendahara Pengeluaran
Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
- a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran.
 - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.
 - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - d. Melakukan pemotongan/pemungutan peneerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.
 - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dan kas negara.
 - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
 - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:

- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK.
- b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran.
 2. Nilai tagihan yang harus dibayar.
 3. Jadwal waktu pembayaran.
 4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak.
- d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran antara lain : 1) Verifikator, 2). Pemegang Uang Muka/PUMK dan 3). Pembantu bendahara urusan kartu bantu dan pembukuan, 4) Staf keuangan yang bertugas mengelola LS melalui Bendahara Pengeluaran.

Bagian V

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Pasal 26

- (1) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (2) Tugas PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan.
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai BPTP Bengkulu secara tertib dan teratur.
 - c. 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.
 - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
 - e. Memproses pembuatan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga.
 - f. Penyampaian Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK.
 - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Pasal 27

Pengelola Administrasi Keuangan (PAK)/Pengendali AKUN, membantu Bendahara Pengeluaran dan PPK serta ditetapkan tanggungjawab per kegiatan, dengan rincian tugas pokok fungsi sbb :

1. Mengoreksi pengajuan kegiatan sesuai dengan perencanaan dalam Rencana Anggaran Belanja Kegiatan dan RKAKL serta Skedul penggunaan Anggaran Kegiatan.
2. Memberikan tanda paraf pada pengajuan uang muka kegiatan sebagai bukti telah melalui koreksi PAK.
3. Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
4. Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali PAK sesuai dengan peraturan yang berlaku;
5. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
6. Menyusun berkas surat pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
8. Menyiapkan dokumen (SP2D, Laporan Triwulanan).
9. Dalam menjalankan tugasnya PAK bertanggungjawab kepada PPK.

Pasal 28

Verifikator SPJ membantu bendahara pengeluaran dalam hal :

1. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen pertanggungjawaban (SPJ)
2. Menyusun berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ)
3. Membantu dalam penyusunan kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pengendalian AKUN

Pengendalian AKUN dan Kelayakan SPJ dilakukan oleh Pengawas AKUN bersama-sama verifikator pertanggungjawaban keuangan, yang bertugas membantu P4 dalam menguji kebenaran dan kesesuaian AKUN dan kelayakan pengajuan sesuai RAB, Proposal dan skedul kegiatan. Rincian Tugas Pokok :

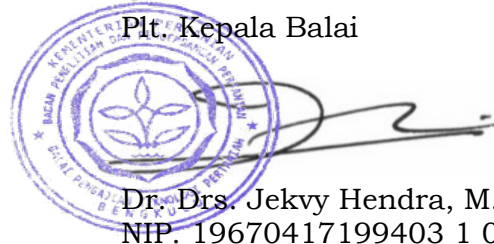
1. Menerima pengajuan uang muka kerja dari PUMK;
2. Mengoreksi Ketersediaan Pagu Anggaran, Kebenaran dan Kesesuaian AKUN, Kesesuaian Costable, pengajuan;
3. Memberi tanda paraf sebagai bukti telah diperiksa;
4. Menyerahkan kepada P4 untuk proses pengujian selanjutnya;
5. Menyerahkan kembali kepada PUMK untuk proses selanjutnya;
6. Menerima SPP dan bahan pendukungnya;
7. Bersama Asisten bidang Administrasi mengoreksi kelengkapan SPJ dan kesesuaian pertanggungjawaban dengan perencanaan;
8. Menyerahkan kepada P4 untuk penerbitan SPM;
9. Dalam menjalankan tugasnya Pengawas AKUN, Asisten bidang Administrasi dan petugas penerbit SPM SPJ bertanggungjawab kepada P4.

Pasal 29

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

Plt. Kepala Balai

Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si
NIP. 19670417199403 1 002

Salinan Keputusan disampaikan kepada,

1. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian,
2. Kepala KPPN Provinsi Bengkulu di Bengkulu.
3. Pejabat Eselon IV BPTP Bengkulu,
4. Sub Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian BPTP Bengkulu,
5. Koordinator Program dan Evaluasi BPTP Bengkulu,
6. Ketua Kelompok Peneliti BPTP Bengkulu;
7. Ketua Kelompok Penyuluh BPTP Bengkulu;
8. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran BPTP Bengkulu
 Nomor : B- 06 /Kpts/KU.310/H.12.4/01/2023
 Tanggal : 02 Januari 2023

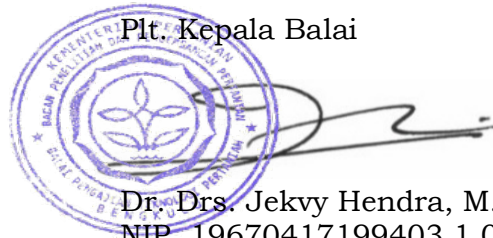
PENGELOLA ANGGARAN BPTP BENGKULU

No	Nama/NIP	Status dalam Tugas
1.	Wilda Mikasari, S.TP, M.Si 19690812 199803 2 001	Plt. Kuasa Pengguna Anggaran
2.	Yayuk Utami, SE 19800806 200710 2 001	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar
3.	Bastian, SE 19740402 199903 1 002	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Sri Hartati 19780403 200812 2 001	Bendahara Pengeluaran
5.	Sudarwati, SP 19760519 200701 2 001	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara Penerimaan • Penyelesaian SPP UHL dan Honor
6	Bastian, SE 197404021999031002	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikator Keuangan • Membuat dan mengarsipkan SPP GUP/TUP • Melakukan urusan pembukuan keuangan sebagai kartu kendali AKUN sesuai dengan peraturan yang berlaku • Pengawasan per akun anggaran • Petugas Pengantar SPM ke KPPN
7.	Eliber HM Simatupang, SE 19830716 201801 1 001	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SPM (TUP, GUP, LS, Belanja Pegawai) • Entri data keuangan ke dalam Aplikasi SAKPA dan SAIBA • Rekonsiliasi laporan keuangan bulanan ke KPPN • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
8.	Achmad Safitri, A.Md 19741016 200710 1 001	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan • Verifikasi keuangan atas pengeluaran anggaran belanja • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
9	Rizki Novia Dwi, S.E 19901104 202012 2 009	<ul style="list-style-type: none"> • Entri data BMN ke dalam SIMAK BMN • Rekonsiliasi laporan barang secara berkala ke aplikasi SIMAN • Menginput data persediaan ke dalam aplikasi persediaan • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

10.	Ina Hartati, SM 19760609 200701 2 001	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuat aplikasi GPP • Rekapitulasi KPE untuk ke BRI • Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan • Membuat SPP LS perjalanan • Membuat laporan pajak dan rekon bulanan ke kantor pajak • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan
11.	Suardi 19651109 199403 1 001	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikator SPJ • Pengendalian Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan PUMK Perjalanan • Petugas Aplikasi E-LS bendahara • Tugas-tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan/atasan

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

Plt. Kepala Balai



Dr. Drs. Jekvy Hendra, M.Si
NIP. 19670417199403 1 002