



KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT
Nomor : B-29/OT.050/H.4.2/01/2026

TENTANG

PENUNJUKAN TIM SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT
TAHUN ANGGARAN 2026

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset tetap berdasarkan Standart dan Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) Tahun 2026 secara terkoordinasidan terintegrasi. Dipandang perlu membentuk dan menunjuk Tim Sistem Akutansi Instansi (SAI) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat, Yang Selanjutnya disebut TIM SAI BRMP-TAS

2. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada kolom 2 lampiran 1 Keputusan ini dinilai memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk ditunjuk dalam jabatan sebagaimana kolom 6 daftar lampiran 1.

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, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Undang-Undang No 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020

5. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;

6. Keputusan Presiden RI No. 42 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN;

7. Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor : KEP-08/AK/2003 tanggal 2 Juli 2003 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 163/PMK.02/2016 tanggal 31 Oktober 2016 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

11. Peraturan Menteri Pertanian No. 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang tertuang dalam Draf Isian Pelaksana (DIPA) Nomor : SP DIPA-O 1 8 .A9 .2.237 57 2/2026 tanggal 01 Desember 2025;
14. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 838/Kpts/KU.010/11/2018 tentang penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan kerja Lingkup Kementan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tanggal 14 Mei 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Menunjuk Tim SAI Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat Tahun 2026 dengan uraian tugas sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini :
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Sistem Akuntansi Instansi Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat bertanggungjawab Kepada Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat;
- Ketiga ; Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026, dengan ketentuan apabila dikemudian hari diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. SRI SUHESTI, SP, MP
NIP. 19780602 200801 2 022

Tembusan kepada Yth:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Yang bersangkutan.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
Nomor : B-24 /OT.050/H.4.2/01/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**SUSUNAN ANGGOTA TIM SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT
TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Tantri Dyah Ayu A, SP.MSc NIP. 198010022009072003	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Koordinator
2.	Sri Muntiasih, S.Sos. NIP. 197004012006042006	Penata Tk.I (III/d)	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Petugas GLP
3.	Luthfi Ayunawati, A.Md NIP. 19950226201922001	Pengatur (II/c)	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Petugas SIMAK BMN
4.	Dewi Rahayu NIP. 197504032007012001	Penata (III/c)	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Petugas Persediaan



Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Sri Suhesti, S.P., M.P
NIP. 19780602 200801 2 022

Lampiran 2 : Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat
Nomor : ~~B-24~~ /OT.050/H.4.2/01/2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

KOORDINATOR

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim Unit Akuntansi Keuangan (UAK) Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang
3. Mengkoordinasikan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
4. Meneliti, menyetujui dan memaraf print-out Laporan SAI tingkat UAK yang akan dikirim ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
5. Menyusun rencana penyiapan bahan, sarana dan prasarana yang diperlukan;
6. Melakukan koordinasi pelaksanaan SAI tingkat UAK Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat dengan Tim UAPPA-W;
7. Bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat.

Petugas/Operator GLP

1. Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
2. Melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan dari aplikasi SAI terhadap data sumber;
3. Melakukan verifikasi terhadap rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan adanya kesalahan;
4. Meneliti dan memaraf print out laporan SAI tingkat UAK yang akan dikirim ke UAPPA-E1 dan UAPPA-W;
5. Melakukan analisa untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
6. Membantu menyiapkan dan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
7. Menyiapkan dokumen sumber dan melakukan perekaman data dalam program aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA)
8. Melakukan pengolahan dan penyajian laporan Realisasi Anggaran Belanja Rutin, PNB, Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional, Laporan Ekuitas tingkat UAKPA;
9. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setempat setiap bulan
10. Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAK
11. Menyampaikan laporan keuangan (copy data) bulanan tingkat UAK ke UAPPA-W dan UAPPA-E1
12. Melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugasnya dengan TIM UAW
13. Memelihara, menyimpan, mengarsipkan data sumber dan Arsip Data Komputer (ADK) serta melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
14. Bertanggungjawab kepada Koordinator UAK Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat

Petugas SIMAK BMN

1. Menyiapkan dokumen data sumber dan melakukan perekaman data ke dalam program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Inventaris Milik Negara (SIMAKBMN)
2. Melakukan pengolahan dan penyajian Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAKPB), Balittas
3. Menyampaikan LMBT (print-out) tingkat UAK Balittas yang ditandatangani oleh Kepala Satker Balittas untuk disampaikan kepada UAPPA-W dan UAPPE-1
4. Menyiapkan Laporan Tahunan, Daftar Kondisi Barang (DKB) dan menyampaikan kepada UAPPA-W dan UPPE-1
5. Memelihara dan menyimpan data sumber LBMT, LT dan data lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan SABMN tingkat UAK Balittas
6. Bertanggungjawab kepada Koordinator UAK Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Pemanis dan Serat

Petugas Persediaan

- 5.1. Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
- 5.2. Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
- 5.3. Membuat kode inventaris BMN;
- 5.4. Mendistribusikan BMN ke unit terkait;
- 5.5. Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;
- 5.6. Menginventarisir BMN;
- 5.7. Menata BMN;
- 5.8. Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;
- 5.9. Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;
- 5.10. Menyimpan arsip dan dokumen BMN;
- 5.11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan;
- 5.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.



Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 02 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran,

Dr. Sri Suhesti, S.P., M.P
NIP. 19780602 200801 2 022