



**KEPUTUSAN PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
BALAI PENGUJIAN STÁNDAR INSTRUMEN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**  
**Nomor : B- 249.1/Kpts/KP. 230/H.4.2/03/2025**

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN PENETAPAN HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN  
PADA BALAI PENGUJIAN STÁNDAR INSTRUMEN  
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT  
TAHUN ANGGARAN 2025**

**PLT. KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PENGUJIAN STÁNDAR 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 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 2025.

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian  
7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian  
8. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian  
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);  
10. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;

11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksana Anggara (DIPA) Nomor SP DIPA-018.09.2.237572/2025 tanggal 02 Desember 2024;
12. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 Tanggal 31 Mei 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.

#### **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 2025.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir tanggal 31 Desember 2025, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka Surat Keputusan ini akan dilakukan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang  
Tanggal : 14 Maret 2025

Plt. Kuasa Pengguna Anggaran  
Balai Pengujian Standar Instrumen  
Tanaman Pemanis dan Serat



Dr. Ahmad Dhiaul Khuluq, S.TP., M.P.  
NIP 198307202011011008

**SALINAN keputusan ini disampaikan kepada Yth :**

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

**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)
				3	4	
1	1. Dr. AHMAD DHAUL KHULUQ,S.TP.,MP NIP. 19830720 201101 1 008	Penata TK I (III/d)	Plt. Kuasa Pengguna Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan PPK dan PP-SPM dengan Keputusan Kegiatan (POK)</li> <li>- Mengesahkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan atau Petunjuk Operasional</li> <li>- Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan, melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Satker kepada Kepala BSIP</li> <li>- Pemantauan, pengendalian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Satker kepada Kepala BSIP</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>	5	1.800.000
2.	SRI MUNTIASTI, 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>- Membebankan 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 persiapan 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 persiapan bahan tanggapan, evaluasi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)</li> </ul>	1.750.000	6

No	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DIPA	URAIAN TUGAS		BESARNYA HONORARIUM (Rp)
				III/d	III/d	
3.	Dr. TANTRI DYAH AYU ANGGRAENI, S.P.,M.Sc NIP. 19801002 200901 2 003	Penata TK I	Pejabat Penandatangan SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinasikan fungsi pengujian terhadap realisasi anggaran dari segi teknik anggaran menurut ketentuan per Undang-Undangan 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 PNBP ke Kas Negara sebagai penerimaan Balai</li> <li>- Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional</li> <li>- Melakukan monitoring seluruh PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional</li> <li>- Membuat laporan PNBP 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</li> <li>- Melakukan verifikasi kwitansi pembayaran berserta 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 pengeleuaran 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	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rekап pengendali anggaran setiap minggu dan setiap bulan sebagai</li> </ul>		

No	N A M A	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM DIPA	URAIAN TUGAS		BESARNYA HONORARIUM (Rp)
7	ERFAN DWI WHYUDI NIP. 19770712 200701 1 001	Penata Muda (III/a)	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	bahan laporan realisasi anggaran definitif		490.000
8	Drs. Zainul Arifin NIP. 19670411 200701 1 001	Penata Tingkat I (III/d)	Penerbit dan Penanggungjawab Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana kebutuhan belanja Pegawai termasuk tunjangananya</li> <li>- Melakukan pengajuan gaji pegawai, tunjangan beras, uang lembur, uang makan dan Tunjangan kinerja</li> <li>- Mencatat pada kartu gaji pegawai untuk masing-masing pegawai</li> <li>- Mendukumentasikan bukti-bukti pembayaran gaji, kekurangan gaji, uang makan dan tunjangan kinerja pegawai</li> <li>- 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)</li> <li>- Membukukan pungutan pajak (PPH dan PPNI) yang berlaku, menyetor pajak ke Kantor Pajak, dan membuat laporan atas pungutan dan penyetoran pajak.</li> <li>- Menyelenggarakan pembukuan/pencatatan secara tertib, semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas secara tunai yang terjadi setiap hari sesuai dengan jumlah uang yang dibayarkan</li> <li>- Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas setiap pengeluaran per kegiatan dan membuat surat pertanggungjawaban sesuai SPPD yang dikeluarkan</li> <li>- Mendokumentasikan bukti-bukti perjalanan dinas</li> </ul>	490.000	

Ditetapkan di : Malang  
: 14 Maret 2025

Pt. Kuasa Pengguna Anggaran

Bantai Pengguna Standar Instrumen Tanaman Pemanis dan Serat



Dr. AHMAD DHAUL KHULUQ, S.TP.,M.P  
NIP. 198307202011011008