



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU UTARA
NOMOR: 07/Kpts/KU.010/H.12.30/01/2025

TENTANG

PENETAPAN TIM PELAKSANA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan anggaran di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara Tahun Anggaran 2025 dipandang perlu untuk menetapkan Tim Pelaksana Anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara.
- 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 Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor:569/KPTS/KP.230/A/10/2024 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan nama dan jabatan yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara Tahun Anggaran 2025.
- KEDUA : Organisasi dan Mekanisme Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara seperti tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara tahun anggaran 2025 SP DIPA-018.09.2.450862/2025 Tanggal 2 Desember 2024;
- KEEMPAT : 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 : Sofifi
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,



Dr. H. Muhammad Alwi Mustaha., M.Si.
NIP. 196807221994031003

Tembusan Kepada Yth.

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

Lampiran 1: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara
Nomor : 07/Kpts/Ku.010/H.12.30/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

MEKANISME PELAKSANAAN PENGGUNAAN ANGGARAN

BAGIAN I KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 1

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara yang berkedudukan di Desa Kusu, Kecamatan Oba Utara, Kota Tidore Kepulauan, Provinsi Maluku Utara 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 Maluku Utara menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

BAGIAN II ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Pengelolaan Anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara terdiri dari :

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen / PPK
3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK)/Pengadministrasi Keuangan;
6. Verifikator/Pembantu Bendahara Pengeluaran;
7. Operator SPM

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 Maluku Utara.

KPA mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. 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;
- b. Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- c. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- d. Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;
- e. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- f. Menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN dan BLN.

- g. Mengesahkan setiap Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
- h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran.
- i. Membuat Keputusan-Keputusan dan mengambil 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.
- j. Memeriksa Kas dan Pembukuan Bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan.
- k. 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 Maluku Utara.

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 PPK ;
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 Penandatangan 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 kegiatan, 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

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 13

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

Pasal 14 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 Operator SPM

Operator Surat Perintah Membayar (SPM) mempunyai tugas antara lain :

1. Membuat SPM;
2. Mengcopy SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, membubuhkan cap/stempel pada SPM, menyiapkan pajak (SSP) bila ada dan menyusun berkas sesuai daftar urutan pengantar SPM;
3. Mengarsipkan Dokumen SPP/SPM

BAGIAN III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- 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 19

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

Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

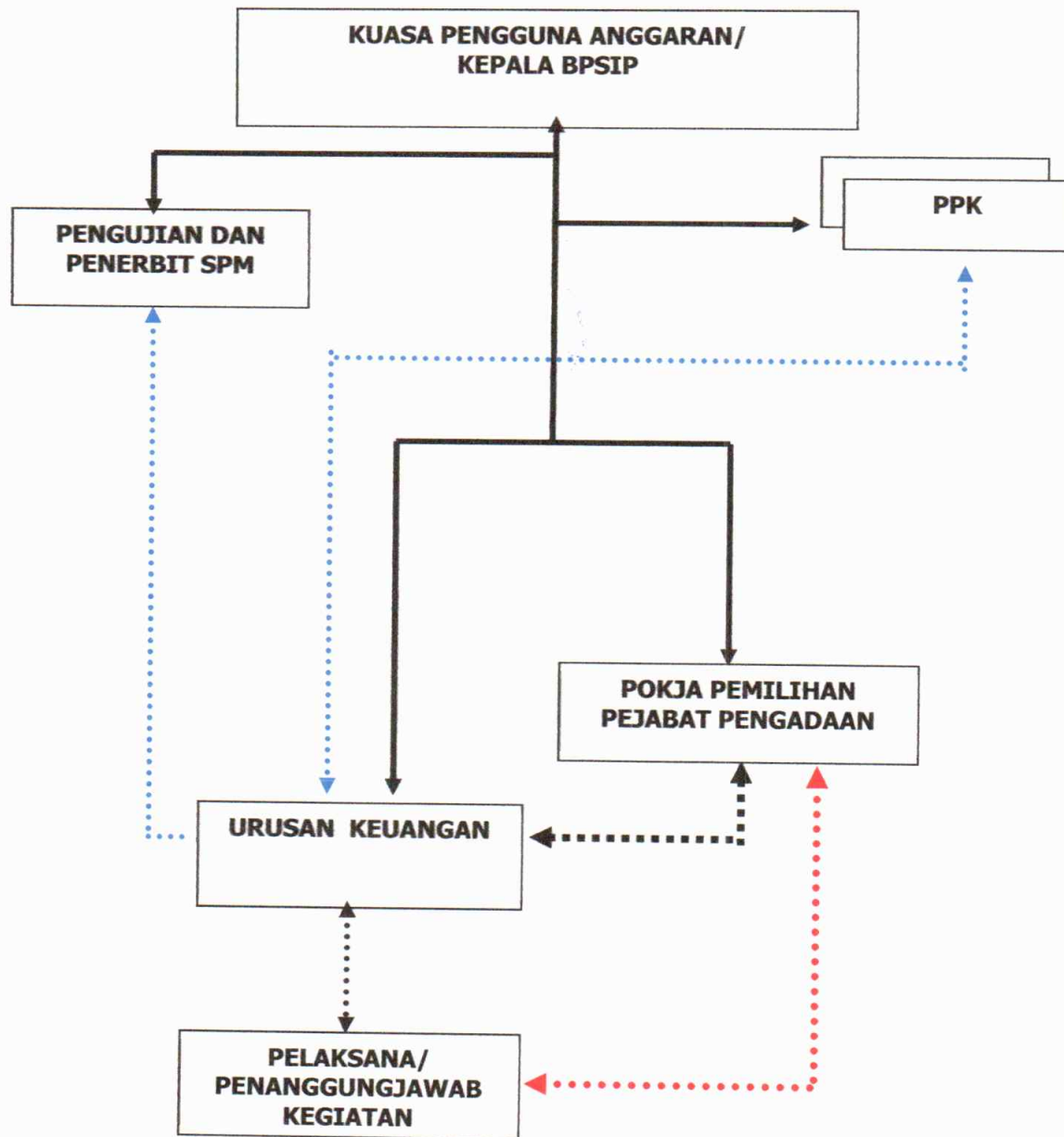


Kapal Balai,

Dr. H. Muhammad Alwi Mustaha., M.Si. 
NIP. 196807221994031003 

Lampiran 2: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara
 Nomor : 07/Kpts/OT.220/H.12.30/01/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

**STRUKTUR TIM PELAKSANA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU UTARA**



Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai,

Dr. Ir. Muhammad Alwi Mustaha., M.Si.
NIP. 196807221994031003

Lampiran 3: Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Maluku Utara
Nomor : 07/KU.010/H.12.30/01/2025
Tanggal : 2 Januari 2025

PENETAPAN TIM PELAKSANA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2025

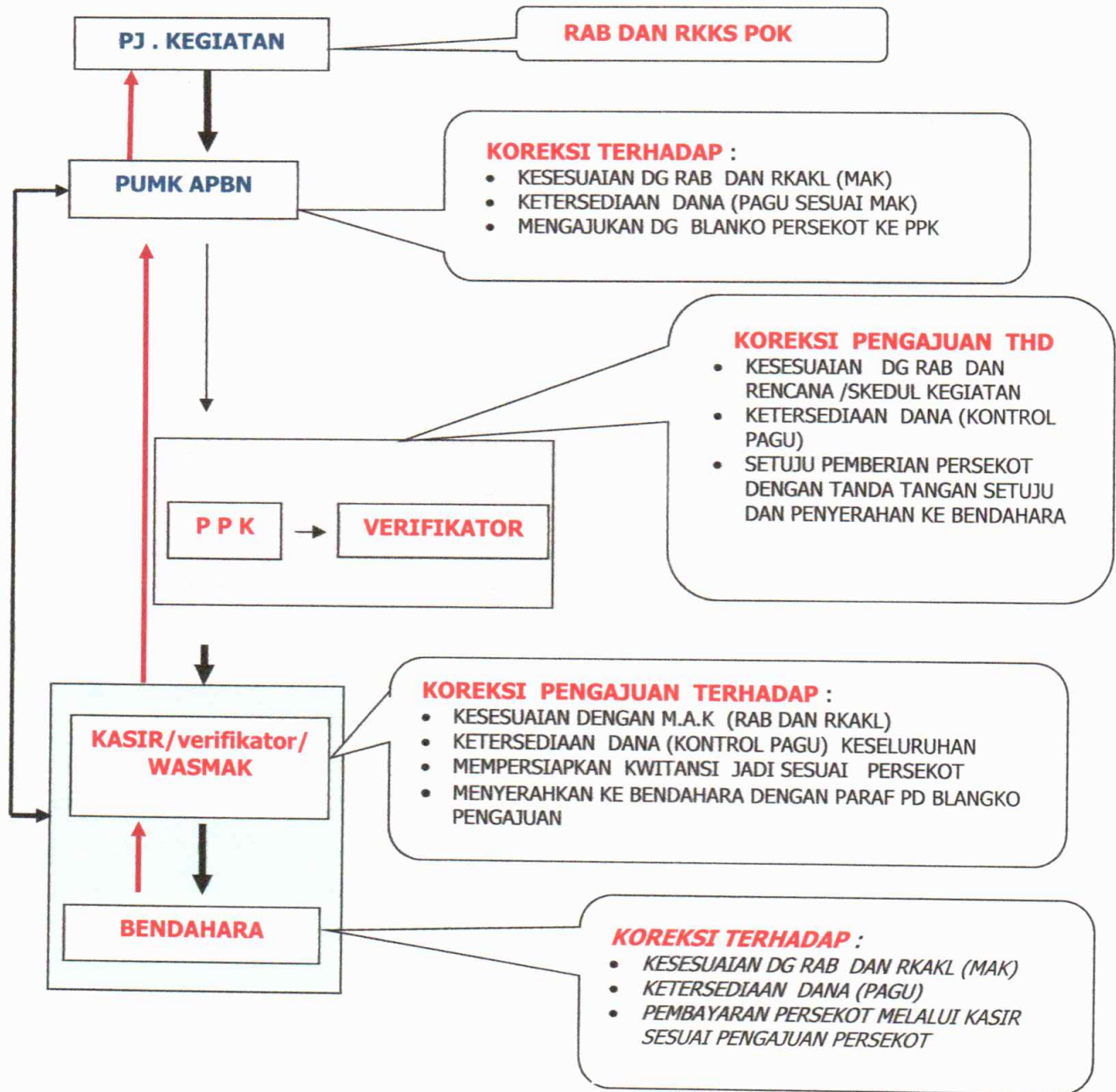
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan Dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Dr. Ir. Muhammad Alwi Mustaha., M.Si./ 196807221994031003	Pembina/ IVa	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir
2.	Mansur Sumaila/ 197005102002121002	Penata Muda Tk. I /IIIb	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir
3.	Lubna Baguna.,SP./ 19750313 2008122004	Penata Tk. I, III/d	Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir
4.	Vera Silviana, AMd/ 19970321 2019022001	Pengatur, II/c	Bendahara Pengeluaran	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir
5.	Rohani Umanailo/ 19701215 2007012001	Pengatur Tingkat I, II/d	PUMK	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir
6.	Isna Maryatul Qibtiyah, S.Tr.P/ 19980306 2020122001	Penata Muda Tk. I/IIIb	Verifikator	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir
7.	Desia Elfianti, A.Md/ 199612262020122002	Pengatur Tk. I/ IIId	Operator SPM	Uraian Tugas dan Jabatan Terlampir

Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Kepala Balai,
M. Ir. Muhammad Alwi Mustaha., M.Si.
NIP. 196807221994031003

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



Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 2 Januari 2025



Kepala Balai,

Dir: Muhammad Alwi Mustaha., M.Si.
NIP. 196807221994031003

**URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN
TIM PELAKSANA ANGGARAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2025**

No	Jabatan	Uraian Tugas dan Kewenangan
1	Kuasa Pengguna Anggaran	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 penunjukkan 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.
2	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1. Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK).

No	Jabatan	Uraian Tugas dan Kewenangan
		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. Membebankan 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

No	Jabatan	Uraian Tugas dan Kewenangan
3	Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	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.
4	Bendahara Pengeluaran	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 PPK ; 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 perundang-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;

No	Jabatan	Uraian Tugas dan Kewenangan
		12. Menandatangani LUNAS DIBAYAR pada kuitansi; 13. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan; 14. Menyampaikan dan berkoordinasi ke KPPN bagi kelancaran pencairan anggaran
5	PUMK	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.
6	Verifikator	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)
7	Operator SPM	1. Membuat SPM; 2. Mengcopy SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, membubuhkan cap/stempel pada SPM, menyiapkan pajak (SSP) bila ada dan menyusun berkas sesuai daftar urutan pengantar SPM; 3. Mengarsipkan Dokumen SPP/SPM



Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Balai

Dr. Ir. Muhammad Alwi Mustaha., M.Si.
NIP. 196807221994031003