



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN**  
**BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN**

JALAN TENTARA PELAJAR NOMOR 3A BOGOR 16111  
TELEPON (0251) 8337975, FAKSIMILI (0251) 8338820  
WEBSITE: <http://biogen.bsip.pertanian.go.id>, E-MAIL: [bsip.biogen@pertanian.go.id](mailto:bsip.biogen@pertanian.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN**  
**BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN**

**SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NOMOR 1634/Kpts/KU.010/H.11/01/2024

**PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHA ADMINISTRASI LINGKUP PEJABAT**  
**PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA SATUAN KERJA**  
**BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER**  
**DAYA GENETIK PERTANIAN TA 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN**  
**BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lingkup Satker Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian perlu dilaksanakan secara tertib dan akuntabel;
  - b. Bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar, perlu menetapkan Pejabat Penatausaha Administrasi Lingkup Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
12. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian Nomor SP DIPA-018.09.2.237221/2024 tanggal 24 November 2023.

**Memperhatikan** : Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor B-5608/KU.010/A/12/2018 tanggal 5 Desember 2018 tentang Penetapan dan Mekanisme Pejabat Perbendaharaan Lingkup Kementerian Pertanian;

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : Pejabat Penatausaha Administrasi Lingkup Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada Satuan Kerja Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian TA 2024

**KESATU** : Pejabat Penatausaha Administrasi Lingkup Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penatausaha Administrasi bertanggung jawab kepada Pejabat Penandataangan Surat Perintah Membayar Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian.
- KETIGA** : Pejabat Penatausahaan Administrasi sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:  
Membantu PPSPM dan penatausahaan administrasi pengelolaan anggaran di lingkup PPSPM
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan. Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/ perubahan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal: 01 Maret 2024

Kepala Balai Besar,  
Kuasa Pengguna Anggaran



**Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.** *h*  
NIP. 197204181998031001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Nomor : 1634/Kpts/KU.010/H.11/03/2024

Tanggal : 01 Maret 2024

No.	Nama/NIP	Jabatan	Uraian tugas	Output yang dihasilkan
1.	<b>DEDE AHMAD DIMYATI</b> 197710242007011001 Penata Muda Gol. III/a	1. Pembuat SPM 2. Pengantar SPM 3. Pengambil SP2D 4. Penetik Laporan Keuangan Dana APBN dan Rekonsiliasi realisasi SPM ke KPPN 5. Petugas SAKPA	1. Membuat SPM berdasarkan SPP yang diajukan PPK melalui pembuat SPP, setelah diverifikasi oleh Verifikator SPM 2. Membawa SPM serta dokumen yang diperlukan ke KPPN 3. Mengambil SP2D ke KPPN 4. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Keuangan untuk menyusun laporan mingguan terhadap realisasi penarikan anggaran ke Sekretariat Badan Standar Instrumen Pertanian dan Laporan Bulanan; 5. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Keuangan untuk menyusun laporan semester I dan semester II (SAI) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran 6. Melaksanakan rekon ke KPPN setiap akhir bulan. 7. Menyusun laporan rutin mingguan (setiap Jumat) dan Laporan akhir bulan. 8. Tugas lain: Operator SAK	Dokumen SPM Dokumen SP2D Dokumen hasil rekonsiliasi Laporan SAI
2.	<b>WINA DARMAWATI</b> 197208231992032001 Penata Muda Tk. I/IIIb	Koordinator Urusan SPM dan SP2D	1. Mengkoordinir penyerahan SPM dan pengambilan SP2D dari dan ke KPPN; 2. Mengkoordinir setoran pajak untuk diregistrasikan di KPPN dalam rangka GUP/TUP Bendahara Pengeluaran; 3. Mengkoordinir pengiriman SPM serta dokumen yang diperlukan ke KPPN; 4. Mengkoordinir pengambilan SP2D ke KPPN; 5. Mengurus hal-hal terkait dengan pencairan anggaran ke KPPN. 6. Tugas lain: Bendahara Pengeluaran	Dokumen SPM Dokumen SP2D

No.	Nama/NIP	Jabatan	Uraian tugas	Output yang dihasilkan
3.	<b>Mogi Abdullah</b> 197906012000031001 Pengatur/ Gol. II/c.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas khusus Permintaan Nomor Urut di KPPN</li> <li>2. Pengantar SPM</li> <li>3. Pengambil SP2D</li> <li>4. Membantu membuat dan pengetikan SPM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu permintaan nomor urut di KPPN untuk kelancaran tugas Tim PPSPM</li> <li>2. Mencatat dan mengagenda SPM dan SP2D.</li> <li>3. Mengantar SPM dan mengambil SP2D ke KPPN</li> <li>4. Mencatat Nomor SPM ke buku Agenda SPM.</li> <li>5. Mencatat SPM dan SP2D ke kartu pengawas anggaran.</li> <li>6. Penataan ARSIP SPM dan SP2D</li> <li>7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol>	Nomor Urut di KPPN



Kepala Balai Besar,  
Kuasa Pengguna Anggaran

**Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D.**  
NIP. 197204181998031001