



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENKKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SUMATERA UTARA

Jalan Jend. Besar Abdul Haris Nasution No. 1 B. Medan (20143)
Telepon (061) 787 0710 Fax (061) 786 1020
Website : sumut.litbang.pertanian.go.id E-mail : bptp-sumut@litbang.pertanian.go.id sekretariatbptpsumut@gmail.com



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PENKKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUMATERA UTARA

Nomor : 22 /SK/KU.060/H.12.1/01/2023

Tentang

**FENETAPAN HONOR OPERASIONAL SATUAN KERJA BALAI PENKKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUMATERA UTARA TAHUN ANGGARAN 2022**

Menimbang : a. bahwa untuk membantu operasional pelaksanaan administrasi DIPA Satuan Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Utara berjalan lebih baik, efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan petugas pelaksana besaran honorarium yang diterima sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

b. bahwa nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai petugas operasional satuan kerja dalam lingkup Satuan Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Utara.

Mengingat : 1. Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang RI No. 1 Thn 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4400);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 102 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Presiden Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 16/Permentan/OT/140/3/2006 tentang penataan kembali struktur organisasi dan tata kerja Balai Pengkajian Pengkajian Teknologi Pertanian) dan Loka Pengkajian Teknologi Pertanian dalam lingkup Badan Litbang Pertanian;
7. Keputusan Kepala Balai Pengkajian teknologi Pertanian Sumatera Utara Nomor : 045/SK/OT.04/H.12.1/01/2021 tanggal 04 Januari 2021 tentang Uraian Tugas Tenaga Honorer Lingkup Balai pengkajian teknologi Pertanian Sumatera Utara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tanggal 3 April 2006 tentang Sistem Akutansi Pemerintah dalam Pelaksanaan APBN;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 02/PB/2005 tanggal 27 Mei 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2021 Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Utara Nomor : DIPA-018.09.2.567428/2022 tanggal 30 November 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA

: Menetapkan nama dan besar honor operasional satuan kerja yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai petugas operasional satuan kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Utara TA. 2023.

KEDUA

: *Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai tugas pokok untuk:*

1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih.
2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/ jasa.
3. Meneliti tersedianya data yang bersangkutan.
4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
5. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN.
6. Bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
7. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan.
8. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas pokok untuk :

1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja lingkup Departemen Pertanian .
2. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
3. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
5. wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan tersebut diatas tidak terpenuhi.
6. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Bendahara Penerima mempunyai Tugas Pokok untuk :

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja.
2. Membuat laporan yang diperlukan.
3. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

P2HP mempunyai tugas pokok untuk :

1. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya sesuai dengan kontrak.
2. Menerima/menolak hasil pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya setelah melalui pemeriksaan/pengujian.
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) Hasil Pekerjaan.
4. Mendaftarkan barang kedalam SIMAK BMN Balai.
5. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa, jika memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli.
6. Dalam hal jasa konsultasi, pemeriksaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultasi yang bersangkutan.

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) mempunyai kewenangan untuk:

1. Memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
3. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana dan/atau ketepatan waktu pertanggung jawaban);
4. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara;
5. Menolak Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen apabila :
 - a) Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan/atau melebihi pagu dalam DIPA.
 - b) Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak di dukung dengan kelengkapan data yang sah.
6. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan ke KPPN setempat untuk dapat diterbitkan SP2D.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai kewenangan untuk :

1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
3. Meneliti tersedianya barang yang bersangkutan;
4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
5. Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi kerjanya;
6. Keputusan/tindakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan seperti penunjukan staf administrasi pembuat komitmen, penetapan pembiayaan kendaraan dinas operasional dan penerbitan surat perintah perjalanan dinas di unit kerjanya;
7. Keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang / jasa di unit kerjanya seperti pengadaan dan pemeriksa barang/jasa di unit kerjanya keputusan penetapan penyedia barang/jasa, kontrak/perjanjian/SPK;
8. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja bertanggungjawab baik dari segi fisik maupun dari keuangan atas pelaksanaan;
9. Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya;
10. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) unit kerjanya;
11. Melaksanakan kegiatan – kegiatan yang telah ditetapkan dalam ROPAK unit kerjanya;
12. Memberikan arahan dan bimbingan terhadap PUM dan penanggung jawab kegiatan di unit kerjanya;
13. Memeriksa kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
14. Meneliti ketersediaan dananya dan membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
15. Melakukan pemeriksaan keadaan Kas PUM sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
16. Menyampaikan laporan bulanan realisasi anggaran dan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya kepada KPA;

17. Menandatangani setuju bayar pada kwitansi;
18. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

P2HP mempunyai tugas pokok untuk :

1. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya sesuai dengan kontrak.
2. Menerima/menolak hasil pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya setelah melalui pemeriksaan/pengujian.
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) Hasil Pekerjaan.
4. Mendaftarkan barang kedalam SIMAK BMN Balai.
5. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa, jika memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli.

Tugas kelompok kerja (pokja ULP) sebagai berikut :

1. Wajib melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas Rp. 200 juta, jasa konsultasi diatas Rp. 50 juta.
2. Menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya s/d Rp. 100 milyar, jasa konsultasi s/d Rp. 10 milyar.
3. Menjawab sanggahan.
4. Mengusulkan perubahan perencanaan teknis.
5. Menyusun rencana pemilihan.
6. Menetapkan dokumen pengadaan.
7. Mengusulkan tenaga ahli.
8. Melakukan proses pemilihan.
9. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada KPA.
10. Membuat pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada KPA.

Tugas Pejabat Pengadaan (PP) sebagai berikut :

1. Dapat melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya s/d Rp. 200 juta, jasa konsultasi s/d Rp. 50 juta.
2. Menetapkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya s/d Rp. 200 juta, jasa konsultasi s/d Rp. 50 juta
3. Melakukan proses e-purchasing.
4. Mengusulkan perubahan perencanaan teknis.
5. Menyusun rencana pemilihan.
6. Menetapkan dokumen pengadaan.
7. Mengusulkan tenaga ahli.
8. Melakukan proses pemilihan.
9. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada KPA.
10. Membuat pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada KPA.

Tugas Pembantu Pelaksana Pembayaran Gaji sebagai berikut :

1. Mengajukan permintaan pembayaran gaji, tunjangan anak/keluarga, fungsional, vakasi, uang pindah, dll
2. Mengerjakan SPP gaji, rapel, KGB, honor, vakasi, dll
3. Melakukan pembukuan dan pengadministrasian keuangan sesuai peraturan yang berlaku baik buku pembantu lainnya
4. Membantu bendaharawan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan gaji secara administratif
5. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
6. Bertanggung jawab kepada bendaharawan pengeluaran.
7. Membuat laporan tiap akhir bulan & disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran

Tugas Pembantu Pelaksana Pembayaran Anggaran Rutin sebagai berikut :

1. Mengajukan permintaan pembayaran atas belanja rutin Balai.
2. Melakukan pertanggung jawaban atas penggunaan dana rutin.
3. Melakukan pembukuan dan pengadministrasian keuangan sesuai peraturan yang berlaku baik buku pembantu lainnya
4. Membantu bendaharawan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan rutin secara administratif
5. Bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
6. Bertanggung jawab kepada bendaharawan pengeluaran.
7. Membuat laporan tiap akhir bulan & disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran

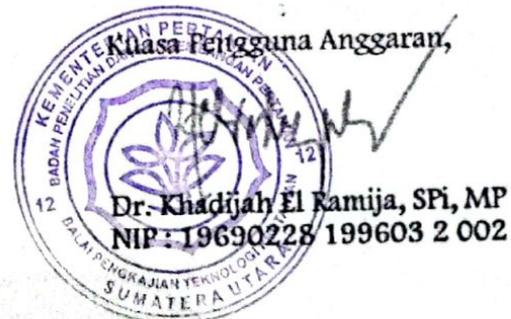
Petugas Voucher dan SPT mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pembuatan nomor SPPD
2. Mengelola laporan perjalanan dinas (voucher)
3. Mencek daftar hadir pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan cuti untuk pembayaran uang makan
4. Memverifikasi surat perintah tugas bagi petugas yang melakukan perjalanan dinas
5. Melakukan penolakan SPJ apabila tidak sesuai dengan voucher;
6. Bertanggung jawab kepada KPA c/q Bidang Adm/Keuangan

KETIGA : Semua unsur pelaksana Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sumatera Utara, maupun kegiatan unit kerja lainnya.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada tanggal : 03 Januari 2023



SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Departemen Pertanian di Jakarta
3. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian di Bogor;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Medan di Medan;
5. Kepala Balai Pengkajian teknologi Pertanian Sumatera Utara
6. Yang Bersangkutan