



KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : B- 04/Kpts/KU.010/H.12.23/01/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Anggaran pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah, perlu ditunjuk Pejabat Pengelola Keuangan;
- b. bahwa untuk kelancaran kegiatan dimaksud perlu ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Staf Pengelola Keuangan;
- c. bahwa atas pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang tentang Pejabat Pengelola Keuangan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Keputusan Presiden Nomor 139/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Tahun 2019-2024;
8. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga.
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 19 tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

14. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 485/KPTS/KU.010/A/8/2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian;
15. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 192/Kpts/KP.230/A/05/2023 Tanggal 05 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG TENTANG PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024
- KESATU : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Keuangan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Keuangan yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan anggaran meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Keuangan diberikan honorarium yang dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2024 Nomor SP DIPA-018.09.2.567570/2024 tanggal 24 November 2023 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kuasa Pengguna Anggaran/
Pengguna Barang,

Dr. AKHMAD HAMDAN, S.Pt, MP
NIP. 1969022719910310042



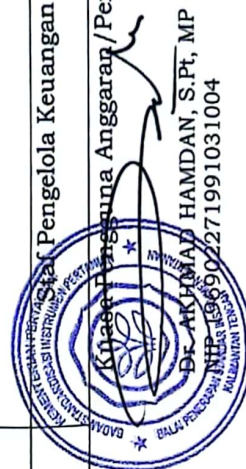
Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
3. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
4. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Palangka Raya di Palangka Raya
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah
Nomor : B- 04/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tanggal : Penunjukkan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2024

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan Kedinasan	Jabatan Pengelola Keuangan	Honorarium per Bulan (Rp)
1.	Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt, MP NIP 196902271991031004	Penata Tk I, III/d	Kepala BPSIP Kalteng	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	1,036,000,-
2.	Hendra Gonawan, SE 199002192018011001	Penata Muda, III/a	Pengadministrasi Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1,000,000,-
3.	Titiek Indraswati, SP 196705151990032001	Penata Tk I, III/d	Ka Subbag Tata Usaha	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	594,000,-
4.	Mislina, SP 198101062000032001	Penata Muda Tk I, III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir	Bendahara Pengeluaran	344,000,-
5.	Muhaimin, AMd 197203022000031001	Penata Muda Tk I, III/b	Bendahara Penerima	Bendahara Penerima	306,000,-
6.	Rezky Alwina Gusni N, A.Md AB 199908072022032001	Pengatur, II/c	Arsiparis Terampil	Pejabat Pembuat Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	384,000,-
7.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005	Pengatur, III,c	Pengadministrasi Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	384,000,-
8.	Rena Iswanti, SE	-	Penata Layanan Operasional	Staf Pengelola Keuangan	384,000,-



Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
 Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah
 Nomor : B- 04/Kpts/OT.050/H.12.23/01/2024
 Tanggal : 02 Januari 2024
 Tanggal : Penunjukkan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Balai Penerapan
 Standar Instrumen Pertanian Kalimantan Tengah Tahun 2024

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
 PADA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
 TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
1.	Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt, MP NIP 196902271991031004 Penata Tk I, III/d Kepala BPSIP Kalteng	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	1. Menyusun DIPA; 2. Menetapkan PPK dan PPSPM; 3. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran; 4. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana; 5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara; 6. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara; 7. Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran; 8. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan 9. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanga;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			10. Bertanggung jawab secara formil atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA; 11. Bertanggung jawab secara Materil atas penggunaan anggaran dan Keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran negara. 1. Melaksanakan Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Negara; 2. Wewenang : 3. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; 4. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa; 5. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa; 6. Melaksanakan kegiatan swakelola; 7. Mengendalikan pelaksanaan perikatan; 8. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; 9. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP; 10. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA; 11. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan; 12. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; 13. Menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM; 14. Menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan 15. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. 16. Bertanggung Jawab atas Kebenaran materil dan akibat dari penggunaan bukti hak tagih; 17. Bertanggung Jawab atas Kebenaran data supplier dan data kontrak
2.	Hendra Gonawan, SE 199002192018011001 Penata Muda Tk I, III/b Pengadministrasi Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			18. Bertanggung Jawab atas Kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis 19. Bertanggung Jawab atas Penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP tepat waktu. 20. Melaporkan kepada KPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; 21. Menyampaikan data-data supplier dan data kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme SPM-LS. 22. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 23. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; 24. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; 25. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan 26. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
3.	Titiek Indraswati,SP 196705151990032001 Penata Tk I, III/d Ka Subbag Tata Usaha	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	1. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan; 4. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM; 5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; 6. Melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP; 7. Memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara; 8. Menerbitkan dan menyampaikan SPM ke KPPN;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			9. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan 10. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran. 11. Bertanggung jawab atas kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM; 12. Bertanggung jawab atas Kebenaran dan Keabsahan atas SPM; 13. Bertanggung jawab atas Akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; 14. Bertanggung jawab atas Ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.
4.	Mislina, SP 198101062000032001 Penata Muda Tk I, III/b Pranata Keuangan APBN Mahir	Bendahara Pengeluaran	1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Tengah. 2. Dalam hal pembayaran dengan mekanisme UP, Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian terhadap SPBy yang diterbitkan oleh PPK, diantaranya : a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK; b. Pemeriksaan kebenaran hak tagih, meliputi: Pihak yang ditunjuk untuk penerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, dan jadwal waktu pembayaran; c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; d. Pemeriksaan kesesuaian capaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
5.	Muhaimin, AMd 197203022000031001 Penata Muda Tk I, III/b Bendahara Penerima	Bendahara Penerima/PNBP	e. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran. 1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada kantor/instansinya; 2. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan; 3. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional. 4. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran yang disetor ke kas negara; 5. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh kedalam buku pembantu yang terdiri dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 6. Melakukan monitoring seluruh penerimaan PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disitor oleh petugas lain (Pembuat Daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyeter) yang ada pada Kantor BPTP Kalimantan Tengah; 7. Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban PNBP kepada Kuasa BUN, dan 8. Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005 Pengatur, II/c Pengadministrasi Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	1. Memeriksa secara rinci usulan penarikan dana untuk disesuaikan dengan Rencana Diseminasi Hasil Pengkajian (RDHP) dan Rencana Operasional Pelaksanaan Pengkajian (ROPP), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) bagi pelaksanaan kegiatan penelitian/ pengkajian dan Diseminasi dan kegiatan balai lainnya;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
5.	Muhaimin, AMd 197203032000031001 Penata Muda Tk I, III/b Bendahara Penerima	Bendahara Penerima/PNBP	e. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran. 1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada kantor/instansinya; 2. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan; 3. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional. 4. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran yang disetor ke kas negara; 5. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh kedalam buku pembantu yang terdiri dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 6. Melakukan monitoring seluruh penerimaan PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/diseter oleh petugas lain (Pembuat Daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyeter) yang ada pada Kantor BPTP Kalimantan Tengah; 7. Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban PNBP kepada Kuasa BUN, dan 8. Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005 Pengatur, II/c Pengadministrasi Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	1. Memeriksa secara rinci usulan penarikan dana untuk disesuaikan dengan Rencana Diseminasi Hasil Pengkajian (RDHP) dan Rencana Operasional Pelaksanaan Pengkajian (ROPP), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) bagi pelaksanaan kegiatan penelitian/ pengkajian dan Diseminasi dan kegiatan balai lainnya;

NO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			2. Menguji pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan; 3. Melakukan koordinasi dan mengumpulkan data dari para Penanggung Jawab Kegiatan dan Pejabat Pengada Barang untuk membuat laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan 4. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Keuangan (KPA, PPK, PP-SPM, dan Bendahara) yang didelegasikan kepadanya
7.	Rena Iswanti, SE Penata Layanan Operasional	Staf Pengelola Keuangan	1. Mempunyai tugas membantu PPK untuk mengkoordinir para penanggung jawab kegiatan dan pejabat pengadaan barang membuat perencanaan kas secara bulanan, Mingguan dan Harian serta meng up dating perubahan data keuangan setiap minggu jika ada revisi/perubahan penarikan dana dan mengirimkan data perubahan/up dating tersebut kepada KPPN Palangka Raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Melakukan verifikasi untuk Mengetahui/Menyetujui usulan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan. 3. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran; 4. Menguji apakah surat pertanggungjawaban (SPJ) serta data dukung telah memenuhi persyaratan dari segi ketelitian, ketepatan, penjumlahan, pengurangan dan perkalian.
8.	Rezky Alwina Gusni N, A.Md AB 199908072022032001 Pengatur, II/c Arsiparis Terampil	PPABP	1. Melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai 2. Kebeharan data supplier dan data kontrak 3. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan; 4. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			5. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya; 6. Memproses pembuatan SKPP; 7. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga; 8. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK; 9. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN; 10. Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang,



DEAKHMAD HAMDAN, S.Pt, MP
NIP 19690271991031004