



**KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 4433/Kpts/KU.010/H.6/07/2025**

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI
PADA SATUAN KERJA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

**KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI
BIOTEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA GENETIK PERTANIAN**

- Menimbang** : a. Bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Lingkup Satker Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi 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 Administrasi Pengelola Belanja Pegawai Satuan Kerja Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi 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 2019-2025;
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 2025;
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 10 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian;
12. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian Nomor SP DIPA-018.09.2.237221/2025 tanggal 2 Desember 2024.

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 Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian Tahun Anggaran 2025

KESATU : Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA**
- : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai bertanggung-jawab kepada KPA/PPK/PPSPM Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian.
- KETIGA**
- : Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. Menyusun Daftar dan memvalidasi data Gaji beserta tunjangan-tunjangannya/bulan, berkoordinasi dengan Pejabat Kepegawaian (mutasi PNS terkait SK Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat/Gol, SK lainnya yang terkait dengan penambahan/pengurangan/ peniadaan gaji;
 - 2. Memperbarui dinamika perubahan peraturan yang terjadi dan selalu siap berkoordinasi dengan petugas rekonsiliasi data SPM dan SP2D;
 - 3. Mendaftar, memasukkan data penerimaan gaji, tunjangan, dan pemotongan sehubungan dengan adanya pinjaman Bank, pinjaman lainnya ke Bank Referensi Satuan Kerja;
 - 4. Mengambil uang potongan gaji bulanan untuk kepentingan PNS ybs sesuai dengan perjanjian dan menyerahkan kepada Petugas terkait (pinjaman, zakat, tabungan Qurban, dll.);
 - 5. Menyusun/membuat SPJ TUKIN, berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja/Keuangan untuk status PNS tentang haknya dalam penerimaan TKK PNS (berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Kepegawaian tentang data PNS yang sekolah/training ≥6 bulan atau hal lain yang dapat menggugurkan haknya untuk menerima TUKIN);
 - 6. Berkoordinasi secara tertulis dengan Bendahara Penerimaan terkait setoran-setoran ke Kas Negara apabila ada;
 - 7. Menyusun dan membuat SPJ Uang Makan PNS, berkoordinasi dengan Petugas Absensi Sidik Jari untuk pencocokan data yang terkait dengan hal-hal yang dapat mengurangi jumlah hari masuk kerja (karena izin, cuti, sakit, melakukan perjalanan dinas, atau lain-lain);
 - 8. Mengambil uang ke Bank, membagikan Uang Makan PNS Bulan Desember;
 - 9. Menyiapkan, mengumpulkan data lembur dari Bagian/Kelompok yang memerlukan biaya lembur PNS melalui mekanisme yang sudah diatur oleh Ketua Tim Kerja/Keuangan dengan format yang sudah dibakukan;
 - 10. Mengumpulkan tanda tangan sebagai bukti SPJ Lembur dari PNS yang memerlukan biaya lembur;

11. Menyusun, mengetik SPJ, dan mengajukan SPJ Lembur melalui Ketua Tim Kerja/Keuangan sebagai verifikator khusus dana uang lembur untuk dilanjutkan ke PPK;
12. Mengartukan data PNS sebagai pelengkap/penunjang Data Gaji;
13. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 Juli 2025



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Pengujian Standardisasi Instrumen Pertanian;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Balai Besar Perakitan dan Modernisasi Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Nomor : 4433/Kpts/KU.010/H.6/07/2025

Tanggal : 01 Juli 2025

No.	Nama/NIP	Jabatan	Uraian Tugas
1.	SHALU RIZKI 200012092025051003 Penata Muda/III.a	Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun Daftar dan memvalidasi data Gaji beserta tunjangan-tunjangannya/bulan, berkoordinasi dengan Pejabat Kepegawaian (mutasi PNS terkait SK Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat/Gol, SK lainnya yang terkait dengan penambahan/pengurangan/peniadaan gaji;2. Memperbaharui dinamika perubahan peraturan yang terjadi dan selalu siap berkoordinasi dengan petugas rekonsiliasi data SPM dan SP2D;3. Mendaftar, memasukkan data penerimaan gaji, tunjangan dan pemotongan sehubungan dengan adanya pinjaman Bank, pinjaman lainnya ke Bank Referensi Satuan Kerja;4. Mengambil uang potongan gaji bulanan untuk kepentingan PNS ybs sesuai dengan perjanjian dan menyerahkan kepada Petugas terkait (pinjaman, zakat, tabungan Qurban dll.);5. Menyusun/membuat SPJ TUKIN, berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja/Keuangan untuk status PNS tentang haknya dalam penerimaan TKK PNS (berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja Kepegawaian tentang data PNS yang sekolah/training ≥6 bulan atau hal lain yang dapat menggugurkan haknya untuk menerima TUKIN);6. Berkoordinasi secara tertulis dengan Bendahara Penerimaan terkait setoran-setoran ke Kas Negara apabila ada;7. Menyusun dan membuat SPJ Uang Makan PNS, berkoordinasi dengan Petugas Absensi Sidik Jari untuk pencocokan data yang terkait dengan hal-hal yang dapat mengurangi jumlah hari masuk kerja (karena izin, cuti, sakit, melakukan perjalanan dinas, atau lain-lain);8. Mengambil uang ke Bank, membagikan Uang Makan PNS Bulan Desember;9. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



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