

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI VETERINER BANJARBARU
Nomor :

T E N T A N G
PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM), PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), PEJABAT
PENGADAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, BENDAHARA PENERIMA
DAN STAFF PENGELOLA KEUANGAN

BALAI VETERINER BANJARBARU
TAHUN ANGGARAN 2025

- Menimbang : a. Menindaklanjuti Surat Keputusan Kepala Balai Veteriner Banjarbaru Nomor: 002/KPTS/KU.030/F5.E/01/2025 tentang Penetapan Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Staff Pengelola Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : SP DIPA-018.06.2.239551/2025 tanggal 2 Desember 2024 Lingkup Balai Veteriner Banjarbaru Tahun Ajaran 2025 perlu dilaksanakan secara tertib dan akuntabel;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar pengelolaan keuangan berjalan dengan lancar perlu merevisi Keputusan Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Staff Pengelola Keuangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 Pedoman Administrasi Keuangan Kementrian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 392/KPTS/KP.230/A/06/2025 Tanggal 17 Juni 2025 Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Veteriner Banjarbaru tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, dan Staff Pengelolaan Keuangan Balai Veteriner Banjarbaru.

KESATU : Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Staf Pengelola Keuangan yang namanya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Memberikan Honor kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan SPM, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Staf Pengelola Keuangan pada Balai Veteriner Banjarbaru Tahun Anggaran 2025 yang nama serta besarnya insentif sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

- KETIGA : Honor tersebut akan diberikan setiap akhir bulan yang sedang berjalan selama 1 (satu) Tahun Anggaran yang dibebankan pada anggaran Balai Veteriner Banjarbaru Tahun Anggaran 2025.
- KEEMPAT : a. Kuasa Penggunaan Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- Merencanakan program kegiatan jangka pendek/tahunan (RKT) dan jangka panjang (Renstra);
 - Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan anggaran.
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar mempunyai tugas sebagai berikut:
- Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM
- c. Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut:
- Membuat perikatan dengan pihak ketiga melalui kontrak/SPK
 - Menjalankan tugas keuangan sebagai PPK dengan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara
- d. Pejabat Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- Menyusun perencanaan pengadaan;
 - Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Menetapkan rancangan kontrak;
 - Menetapkan HPS;
 - Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - Menetapkan tim pendukung;
 - Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - Melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - Mengendalikan Kontrak;
 - Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - Menilai kinerja Penyedia.
- e. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- Melakukan verifikasi DIPA, RKAKL dan POK sesuai akunnya
 - Menerima DIPA serta mempelajarinya
 - Membuat rincian penarikan dana sesuai keperluan Belanja Operasional
 - Membuat SPP UP, GUP, LS, TUP dan mengajukan ke Bagian PP-SPM
 - Mengajukan SPM UP, GUP, LS, TUP dan mengambil SP2D ke KPPN
 - Mengisi buku cek, mengambil uang di Bank dan meminta Rekening Koran
 - Meneliti keabsahan dokumen yg masuk dan melakukan pembayaran berdasarkan arahan KPA/PPK

- Melakukan pembukuan dimulai dari BKU, Buku Bank, Buku Pajak, Buku Kas Tunai, Buku Persekot dll
 - Melakukan pengolahan bukti pertanggungjawaban keuangan untuk diproses SPP-GU/LS/TUP
 - Melaksanakan kegiatan kedinasan yang lain yang diinstruksikan atasan baik lisan maupun tertulis
 - Menandatangani kwitansi, SPP, Memberi nomor dan tanggal lunas bayar setelah persetujuan KPA/PPK
 - Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan Peraturan Per-UU yang berlaku
 - Membuat laporan Bulanan, Triwulan, tahunan, LPJ Bendahara, Register Penutupan Kas dan Pemeriksaan Kas
 - Mengolah dan membuat permintaan tunjangan kinerja pegawai
 - Mengumpulkan, mengolah dan membuat permintaan uang lembur pegawai
 - Menyiapkan kartu kendali sebagai bahan pencatatan pengajuan pencairan anggaran dan bukti pertanggungjawaban keuangan sesuai RKAKL/POK
 - Melakukan perhitungan jumlah saldo per mata anggaran sesuai dengan POK
 - Mengentri data pajak ke dalam program TSA dan mengetik Laporan Pajak
 - Mengentri SPP ke Program SPM / Membuat SPP/SPM sesuai Program Keuangan / SPAN
- f. Bendahara Penerima mempunyai tugas sebagai berikut:
- Melakukan penagihan dan penerimaan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
 - Menerima pendapatan negara, seperti pendapatan asli daerah (PAD) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan
 - Melaporkan penerimaan negara
- g. Petugas PPABP mempunyai tugas sebagai berikut:
- Melakukan pembelanjaan barang untuk kegiatan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan
 - Melakukan pembelanjaan barang untuk kegiatan peningkatan kesehatan masyarakat veteriner
 - Mengelola pelaksanaan belanja pegawai
 - melakukan pengujian secara elektronik terhadap data pegawai untuk keperluan pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Uang Muka Gaji, Tunjangan Kinerja, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Gaji lainnya;
 - Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - Menyampaikan Daftar Gaji dan daftar perubahan data pegawai kepada PPK;
 - Melakukan penatausahaan data utang pegawai kepada Negara;
 - Menyampaikan informasi utang pegawai kepada Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI); dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
- h. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melakukan inputan pembelian BMN
 - Melakukan inventaris BMN
 - Melakukan PSP atas BMN
 - Membuat pelaporan BMN
 - Melakukan inputan pembelian persediaan
 - Melakukan inventaris barang persediaan
 - Membuat pelaporan persediaan
 - Melaksanakan pelaporan RKBMN
 - Menyusun CalBMN
 - Menyusun laporan keuangan
 - Melakukan Rekon internal, external, KPPN dan KPKNL
 - Penyusunan CALK
- i. Staf Pengelola Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- Melakukan verifikasi administrasi kontrak LS dan Pengadaan Langsung
 - Melakukan penerimaan dan verifikasi terhadap bukti pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan DIPA/POK
 - Memeriksa kelengkapan dokumen dalam pencairan dana LS/Kontrak
 - Mengelola uang Muka Kerja (Persekot BBM, Hewan Percobaan), membagikan uang perjalanan dinas dan uang makan
 - Membantu bendahara memberi nomor BIB Kwitansi, nomor Surat Jalan dan lain-lain
 - Mengelola dan menyusun SPP LS, TUP, GUP
 - Memfotokopi bukti dan menyimpan arsip SPP LS, TUP, GUP
 - Mengarsipkan SPP Perjalanan Dinas
 - Mengecek, mendata dan memproses keperluan BBM dan perbaikan tiap kendaraan dilaporkan kepada Kepala Balai tiap bulan.

KELIMA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Lingkup Balai Veteriner Banjarbaru.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

DITETAPKAN DI : BANJARBARU
PADA TANGGAL : 23 JUNI 2025

KEPALA BALAI,

SODIRUN
NIP. 1970090819990301002

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementrian Pertanian;
2. Eselon I terkait lingkup Dirjen Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
NOMOR : 039/KPTS/KU.030/F5.E/06/2025
TANGGAL : 23 JUNI 2025
TENTANG : Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima dan Staff Pengelolaan Keuangan Balai Veteriner Banjarbaru.

No	KODE SATKER	NAMA/NIP	PANGKAT/JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN
1.	239551	drh. Sodikun, MP 1970090819990301002	Pembina Tk.I (IV/b) Kepala Balai	Kuasa Pengguna Anggaran
2.	239551	Fahrurriyadi.S.Pt 197312101998031002	Penata Tk.I (III/d) Kepala Subbagian Tata Usaha	Pejabat Penandatanganan SPM
3.	239551	drh. Ichwan Yuniarto, M.Si 198006182009121003	Penata Tk.I (III/d) Medik Veteriner Muda	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	239551	drh. Indra Wijanarko 198611142015031001	Penata Tk.I (III/d) Medik Veteriner Muda	Pejabat Pembuat Komitmen (Ternak Rumanansia Potong, Ternak Unggas dan Aneka Ternak)
5.	239551	Ruti Windari 199106262015032002	Penata Muda (III/a) Pramedik Veteriner Mahir	Pejabat Pengadaan
6.	239551	Ilham Widyawan, A.Md 198102152008121001	Penata Muda Tk.I (III/b)) Pranata Keuangan APBN Mahir	Bendahara Pengeluaran
7.	239551	Sigit Supriyatin 198304142009101001	Pengatur Tk.I (II/d) Penelaah Teknis Kebijakan	Bendahara Penerima
8.	239551	Ilham Widyawan, A.Md 198102152008121001	Penata Muda Tk.I (III/b) Pranata Keuangan APBN Mahir	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
9.	239551	H. Maki 197908082006041018	Penata Muda (III/a) Pengolah Data dan Informasi	Pengelola SAI
10.	239551	Alfredo Jonathan S,A.Md, Ak 199809102020121002	Pengatur (II/d) Pengolah Data dan Informasi	Staff Pengelola Keuangan
11.	239551	Sriyanto, A.Md 198301142011011008	Pengatur Tk.I (II/d) Pustakawan Terampil	Staff Pengelola Keuangan
12.	239551	Sunaryo 196902282008121001	Pengatur Muda Tk.I (II/c) Pengolah Data dan Informasi	Staff Pengelola Keuangan

DITETAPKAN DI : BANJARBARU
PADA TANGGAL : 23 JUNI 2025

KEPALA BALAI,

SODIRUN
NIP. 1970090819990301002