



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR**

JALAN RAYA KARANGPLOSO KM. 4 MALANG 65101 KOTAK POS 188  
TELEPON (0341) 494052, 485056, FAKSIMILI (0341) 471255  
WEBSITE : [jatim.bsip.pertanian.go.id](http://jatim.bsip.pertanian.go.id) E-MAIL : [bsip.jatim@pertanian.go.id](mailto:bsip.jatim@pertanian.go.id); [bsip.jatim@gmail.com](mailto:bsip.jatim@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR  
NOMOR :B-10 /OT.050/H.12.15/1/2024**

**TENTANG:  
PENUNJUKAN TIM PELAKSANA UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA  
ANGGARAN/BARANG – WILAYAH (UAPPA/B-W) KEMENTERIAN PERTANIAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR**

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/Permentan/OT.140/9/2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah dan dikeluarkannya Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/KU.410/12/2009 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur Dalam Pengelolaan Kegiatan Dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Propinsi Tahun Anggaran 2010 dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 59/Permentan/KU.410/12/2009 tentang Penugasan Kepada Gubernur Dalam Pengelolaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Tugas Pembantuan Provinsi Tahun 2010, maka untuk dapat melaksanakan pelimpahan dan penugasan dalam pengelolaan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, perlu menunjuk Pelaksana Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang- Wilayah Kementerian Pertanian di BPSIP Jawa Timur.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar penyelenggaraan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan untuk pembangunan pertanian di Jawa Timur dapat berjalan lancar dan berhasil baik, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Timur tentang Penunjukan Tim Pelaksana Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah Kementerian Pertanian Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
2. Undang-Undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095).
5. Peraturan Presiden Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia juncto Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005.
6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Negara Republik Indonesia.
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 248/PMK/07 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/KU.410/12/2009 tentang Pelimpahan Kepada Gubernur Dalam Pengelolaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Dekonsentrasi Propinsi Tahun Anggaran 2010.
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 59/Permentan/KU.410/12/2009 tentang Penugasan Kepada Gubernur Dalam Pengelolaan Kegiatan dan Tanggung Jawab Dana Tugas Pembantuan Provinsi Tahun Anggaran 2010.
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 60/Permentan/KU.410/12/2009 tentang

Penugasan Kepada Bupati/Walikota dalam Pengelolaan dan Tanggung Jawab Dana Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2010.

12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BPSIP Jawa Timur Timur TA.2024 No. DIPA.018.09.2.567364/2023 tanggal 24 November 2023.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA : Menunjuk Tim Pelaksana Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang – Wilayah Departemen Pertanian Jawa Timur, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan Fungsi Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, masing-masing tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Timur, Tahun Anggaran 2024.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 2 Januari 2024



Tembusan kepada Yth:

1. Sekretaris Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta;
2. Pejabat Eselon IV BPSIP Jatim
3. Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi BPSIP Jatim
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR  
Nomor : B-10/OT.050/H.12.15/1/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

DAFTAR TIM PELAKSANA SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/  
BARANG – WILAYAH KEMENTERIAN PERTANIAN PROPINSI JAWA TIMUR

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Dr. Atekan, SP, M.Si	Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Timur	Kepala Sekretariat
2	Putu Bagus Daroini, SP, Msi	Kepala Sub Bag. Tata Usaha Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jawa Timur	Kepala Urusan Tata Usaha Sekretariat.
3	Hendiva Winar, SE	Staf Sub Bag. Tata Usaha BPSIP Jawa Timur	Penjab UAPPA/B-W Operator SAK
4	Acmad Khusaeri	Staf Sub Bag. Tata Usaha BPSIP Jawa Timur	Operator SIMAK - BMN
5	Kusdion Suroso	Tenaga kontrak PPNPN	Operator Persediaan

Kepala Balai  
  
Dr. Atekan, SP, M.Si  
NIP. 197210061999031001

LAMPIRAN II. KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA TIMUR  
Nomor : B-10/OT.050/H.12.15/1/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
TIM PELAKSANA UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/  
BARANG-WILAYAH KEMENTERIAN PERTANIAN PERTANIAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**1. Kepala Sekretariat**

Kepala Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun, menggabung dan mengirim laporan keuangan satuan kerja penerima dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan satuan kerja instansi vertikal dari Kementerian Pertanian di Jawa Timur termasuk anggaran dari bagian 062/069, serta membantu menyusun dan mengirim laporan keuangan tingkat satker (UAKPA/B) di wilayah Jawa Timur yang tidak membuat laporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sekretariat UAPPA/B-W menyelenggarakan fungsi :

- 1.1. Pemantauan pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan dan pengiriman laporan keuangan/barang dan mengambil langkah langkah yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional UAPPA/B-W berjalan dengan baik;
- 1.2. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan;
- 1.3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyebarluasan peraturan dan aplikasi sistem akuntansi instansi kepada satker di wilayah Jawa Timur;
- 1.4. Penyampaian laporan keuangan/ barang (BMN) konsolidasi dari satker UPT pusat ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian dengan tembusan ke Eselon I vertikal.
- 1.5. Penyampaian laporan keuangan/barang (BMN) konsolidasi dari seluruh satker di Jawa Timur ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.
- 1.6. Penyelenggaraan rapat-rapat persiapan dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dengan Dinas, Badan dan UPT Vertikal lingkup Kementerian Pertanian.

**2. Urusan Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W**

Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekretariat dalam bidang SDM, penganggaran dan sarana pendukungnya. Dalam melaksanakan tugas pokok Urusan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- 2.1. Penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi dan ruang kerja operasional UAPPA/B-W;
- 2.2. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bagi para petugas, sesuai dengan petunjuk Kepala Sekretariat UAPPA/B-W;
- 2.3. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dalam memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN);
- 2.4. Fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil Direktorat Jenderal Keuangan Negara;
- 2.5. Fasilitasi rekonsiliasi internal antara laporan barang (BMN) dengan laporan keuangan;
- 2.6. Pemantauan dan penelitian kebenaran hasil rekonsiliasi yang dituangkan dalam Berita Acara hasil Rekonsiliasi (BAR) yang dibuat Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 2.7. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut dari hasil rekonsiliasi, jika terjadi selisih lebih/selisih kurang;
- 2.8. Koordinasi pembuatan Laporan Keuangan /Barang (BMN) konsolidasi setiap triwulan, semester dan tahunan;
- 2.9. Penelitian kembali laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- 2.10. Penyiapan dan pengiriman laporan konsolidasi atas Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan;

- 2.11. Penyiapan dan pengiriman laporan konsolidasi triwulan, semester dan tahunan;
- 2.12. Koordinasi dan persiapan data laporan keuangan yang diperlukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Fungsional dan Tim Verifikator dari Pusat;
- 2.13. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan;
- 2.14. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi sistem Akuntansi Instansi kepada satker di wilayah Jawa Timur;
- 2.15. Penyiapan daftar satker penerima dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, penerima bagian anggaran 018/062/069 dan satker instansi vertikal di wilayah Jawa Timur yang tidak mengirimkan laporan secara tertib.

Untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Urusan Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W, Kepala Sekretariat UAPPA/B-W dapat menunjuk staf BPTP Jawa Timur membantu tugas Kepala Urusan Tata Usaha Sekretariat.

### 3. Operator dan verifikator

Operator dan verifikator mempunyai tugas :

- 3.1. Menerima, validasi dan memverifikasi data laporan keuangan/barang (BMN) yang diterima dari UAKPA/B (satker) di wilayah Jawa Timur setiap bulan;
- 3.2. Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi internal antara data keuangan dengan data barang serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap bulan;
- 3.3. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal keuangan Negara serta melakukan koreksi jika ditemukan kesalahan setiap triwulan;
- 3.4. Menyusun laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- 3.5. Membuat Laporan Keuangan Konsolidasi untuk dapat menjelaskan nilai dari akun yang dilaporkan dalam LRA dan Neraca setiap triwulan, semester dan tahunan;
- 3.6. Memelihara laporan keuangan yang diterima dari UAKPA/B yang telah disusun menjadi entitas pelaporan UAPPA/B-W;
- 3.7. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan kepada instansi terkait;
- 3.8. Membantu pelaksanaan kegiatan workshop yang dapat dilaksanakan di provinsi atau di kabupaten, khususnya pembuatan laporan keuangan tingkat UAKPA/B;
- 3.9. Melakukan koreksi data dan tindak lanjut, atas temuan/saran Badan Pemeriksa Keuangan yang telah disetujui.

Pembagian tugas para operator dan verifikator ditetapkan oleh Kepala Sekretariat UAPPA/B-W.



LAMPIRAN III. KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
JAWA TIMUR  
Nomor : B-10/OT.050/H.12.15/1/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT

UNIT AKUTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/  
BARANG-WILAYAH KEMENTERIAN PERTANIAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

