



SURAT KEPUTUSAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA
NOMOR: 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026

TENTANG

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR
02/KPTS/OT.050/H.3/01/2026 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN
PERSONALIA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
HORTIKULTURA
TAHUN ANGGARAN 2026

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

- Menimbang :
1. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura, dipandang perlu disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura yang dinamis dan dapat diandalkan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab
 2. bahwa para pegawai yang nama-namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tanggal 8 November 2024 tentang Kementerian Pertanian;
 2. Peraturan Menteri Pertanian nomor 13 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup BSIP;
 3. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01/Kpts/KP.010/M/01/2024 tentang Nama dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara lingkup Kementerian Pertanian;
 4. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 3536/KPTS/KP.010/A/10/2023 tanggal 03 Oktober 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 2895/Kpts/KP.010/A/08 /2022 Tentang Peta Jabatan Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 501 / Kpts / KP. 230/07/2025 tanggal 8 Juli 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran Nomor SP DIPA-018.09.2.025227/2026 Tanggal 1 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR 02/KPTS/OT.050/H.3/01/2026 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN ANGGARAN 2026

PERTAMA : Menetapkan pegawai yang nama dan jabatannya seperti tercantum dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini untuk melaksanakan tugas yang dibebankan.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 18 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
2. Yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

DAFTAR PEMANGKU JABATAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

No		Jabatan		Nama/NIP/Pangkat/Gol./JF
I		Kepala Pusat		Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P.,M.Si NIP. 197804232002122002 Pembina Utama Muda/IV.c
II		Kepala Bagian Tata Usaha		Eman Sulaeman, S.P., M.Si NIP. 197110232006041012 Pembina/IV.a
	1.	Ketua Tim Kerja Sumber Daya Manusia		Astuti, S.E.,M.M NIP. 198812222020122001 Penata Muda Tk. I/III.b Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
		a. Pelaksana Urusan Kepegawaian	1.	Herina Trisdyani, S.E. NIP. 196608131992032002 Pembina/IV.a Analisis SDM Aparatur Ahli Madya
			2.	Dwijayanti NIP. 198809032025212013 Gol. V Pengadministrasi Perkantoran
	2.	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga		Sri Rohmat NIP. 197601252008121001 Penata Muda/III.a Pengolah Data dan Informasi
		a. Pelaksana Urusan Rumah Tangga	1.	Febrianti Amaliah, A.Md. NIP. 199202042020122003 Pengatur/II.c Pengolah Data dan Informasi
			2.	Fauzi Awaludin Jamil, S.P NIP. 199004272025211010 Gol. IX Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
		b. Pelaksana Urusan Kearsipan	1.	Saiman NIP. 196901162007011001 Pengatur/II.c Pengadministrasi Perkantoran
			2.	Andi Setyanto, S.E NIP. 198209092024211004 Gol. IX Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama
			3.	Nuni Media, S.E

				NIP. 198912102025212009 Gol. IX Arsiparis Ahli Pertama
		c. Sekretaris Kepala Pusat	1.	Qamila Arianti Luthfindani, S.I.Kom NIP. 199611302025052002 Penata Muda/III.a Pranata Humas Ahli Pertama
			2.	Khoirunnisa NIP. 199302082025212092 Pembantu Pelaksana Teknis Penata Layanan Operasional
		d. Operator Layanan Operasional (Pengelola Kendaraan Dinas)	1.	Fahdilansyah Kurniawan NIP. 198610022025211000 Penata Layanan Operasional
			2.	Hilman NIP. 197701292025211026 Operator Layanan Operasional
			3.	Heru Purnomo NIP. 198904272025211083 Operator Layanan Operasional
		e. Operator Layanan Operasional (Petugas Kebersihan)	1.	Siti Ropiah Darojah NIP. 199805202025212061 Operator Layanan Operasional
			2.	Suti Margisna NIP. 199606032025212061 Operator Layanan Operasional
			3.	Asep Maulana NIP. 199704082025211035 Operator Layanan Operasional
			4.	Hasanudin NIP. 198102112025211039 Operator Layanan Operasional
			5.	Angga Riyana NIP.199203022025211067 Operator Layanan Operasional
		f. Pengelola Kebun	1.	Agung Kurnia NIP.197708302008121004 Pengatur Tk. I/II.d Operator Layanan Operasional
			2.	Ajat Sudrajat NIP. 198606162025211121 Operator Layanan Operasional
			3.	Rosadi NIP. 197107012025211053 Pengelola Umum Operasional
			4.	Sambas Khotib NIP. 198203042025211061 Operator Layanan Operasional
			5.	Akri NIP. 197201062025211022 Operator Layanan Operasional
			6.	Mahmud Jayadi NIP. 196911122025211015 Pengelola Umum Operasional
		g. Operator Layanan Operasional (Petugas Keamanan Kantor)	1.	Muhammad Rafli Agustian NIP. 199508092025211061 Operator Layanan Operasional

			2.	Yudistira NIP. 199409082025211054 Operator Layanan Operasional
			3.	Deni Suhendi NIP. 198105122025211073 Operator Layanan Operasional
			4.	Nur Gunawan NIP. 197909092025211061 Operator Layanan Operasional
			5.	Erwin Nurjamil NIP. 198002072025211036 Operator Layanan Operasional
			6.	Gingin Hendardinata NIP. 198502252025211065 Operator Layanan Operasional
			7.	Jaka Maulana NIP. 199409082025211052 Operator Layanan Operasional
			8.	Agus NIP. 197608022025211021 Operator Layanan Operasional
	2.	Ketua Tim Kerja Keuangan dan Barang Milik Negara		Rieska Rahmawati, S.E NIP.198801172014032001 Penata/III.c Penelaah Teknis Kebijakan
		a. Pelaksana Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara	1.	Ir. ST. Aisyah NIP. 196610181994032001 Pembina/IV.a Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya
			2.	Farahli Khansa, S.Ak NIP. 199610162022032001 Penata Muda/III.a Penelaah Teknis Kebijakan
			3.	Pirman Sutiawan, A.Md. NIP.199007202022031001 Pengatur/II.c Pengolah Data dan Informasi
			4.	Agus Sayogie NIP.197008312008121001 Pengatur Tk. I/II.d Pengolah Data dan Informasi
			5.	Sarbini NIP.196902161998031002 Penata Muda/III.a Pengolah Data dan Informasi
			6.	Yusa Hasbi Fauzi, S.I.P NIP. 198607182025211008 Gol. IX Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
III		Kelompok Program dan Evaluasi		
	1.	Ketua Kelompok Program dan Evaluasi		Dr. Dian Kurniasih, S.P., M.P NIP. 198105122009122004 Pembina/IV.a Perencana Ahli Pertama
	2.	Ketua Tim Kerja Program		Andy Pramurjadi, S.Komp., M.T.

				NIP. 197110022000031001 Penata Tk. I/III.d Pranata Komputer Ahli Muda
		a. Pelaksana Urusan Tim Kerja Program	1.	Asri Agustin, S.E NIP. 199608192022032001 Penata Muda/III.a Penelaah Teknis Kebijakan
			2.	Ashari Bayhaki, S.KOM NIP. 199303162024211006 Gol. IX Pranata Komputer Ahli Pertama
			3.	Nuni Media, S.E NIP. 198912102025212009 Gol. IX Arsiparis Ahli Pertama
	3.	Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Pelaporan		Aida Fildzah, S.Si NIP. 199502072020122011 Penata Muda TK. I/III.b Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
		a. Pelaksana Urusan Tim Kerja Evaluasi	1.	Muflih Luthfiana Ihsani, S.E. NIP. 199503192022032001 Penata Muda/III.a Penelaah Teknis Kebijakan
	4.	Tim Kerja Perakitan dan Modernisasi Pertanian		Astri Windia Wulandari, S.P.,M.Si. NIP. 197508282006042031 Penata /III.c Analisis Standardisasi Ahli Muda
		a. Pelaksana Urusan Tim Kerja Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1.	Wahyu Intan Muslimah, S.P NIP. 199708092025052004 Penata Muda/III.a Pengawas Benih Tanaman Ahli Pertama
			2.	Khoirunnisa NIP. 199302082025212092 Pembantu Pelaksana Teknis Penata Layanan Operasional
IV		Kelompok Kerjasama dan Penyebarluasan Hasil		U. Humaedah, S.P., M.Si. NIP.198301272008012002 Pembina Tk. I/IV.b Penyuluh Pertanian Ahli Madya
	1.	Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama		Khoirun Enisa Maharina, S.P, M.P NIP. 199111302018012001 Penata Muda Tk. I./III.b Analisis Standardisasi Ahli Pertama
		a. Pelaksana Urusan Tim Kerja Pengelolaan Kerjasama	1.	Ra Putri Pandan Arum, S.H. NIP. 198809162022032001 Penata Muda/III.a Penelaah Teknis Kebijakan
	2.	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil		Wisnu Ardi Pratama, S.P.,M.Si. NIP. 198408212014031003 Penata /III.c

				Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
		a. Pelaksana Urusan Tim Kerja Penyebarluasan Hasil	1.	Muhammad Ikraam, S.Kom NIP. 199109212020121005 Penata Muda/III.a Pranata Komputer Ahli Pertama
			2.	Yani Baehaki, A.Md NIP.197406271999031001 Penata Muda Tk. I/III.b Pustakawan Terampil
			3.	Primma Sontanu, S.Kom NIP. 198403072025211067 Pembantu Pelaksana Teknis Penata Layanan Operasional
	3.	Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian		Shinta Hartanto, M.Biotech. NIP. 198604212014032001 Penata /III.c Analisis Standardisasi Ahli Muda
		a. Pelaksana Urusan Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian	1.	Jian Suryani, S.Pt NIP. 199701022025052002 Penata Muda/III.a Analisis Standardisasi Ahli Pertama
			2.	Satrio Widiarto, S.Psi NIP. 198707022025211060 Pembantu Pelaksana Teknis Penata Layanan Operasional

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 18 Februari 2026

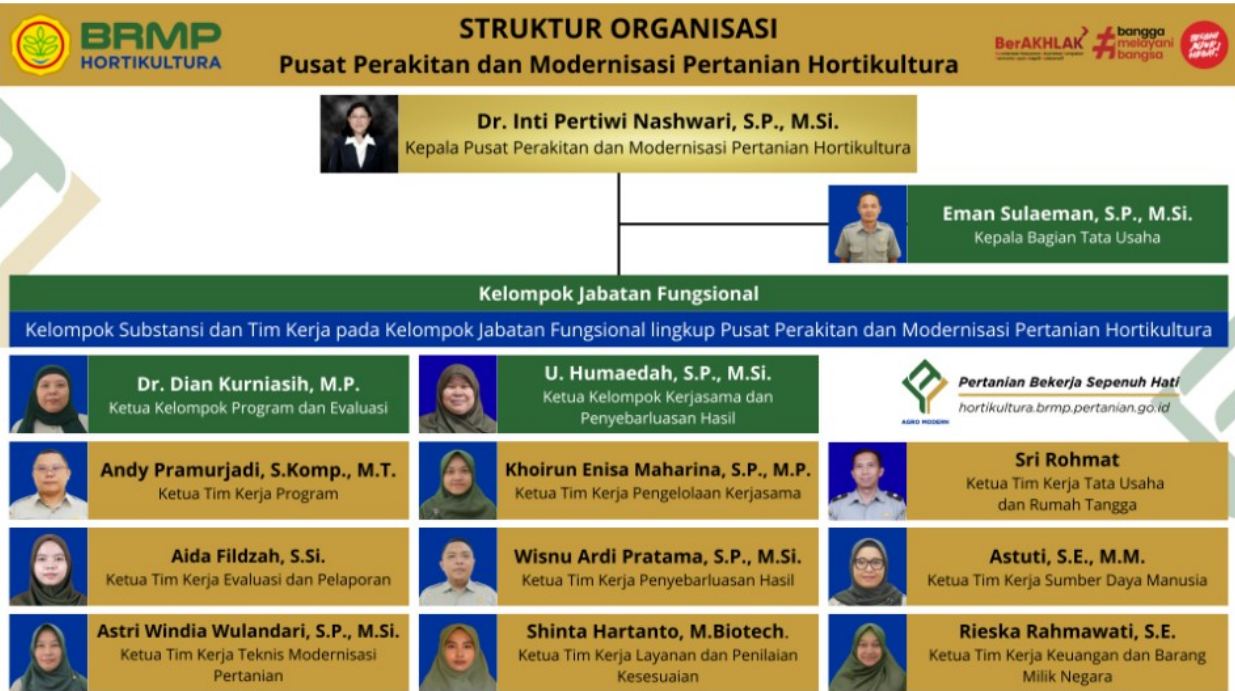
Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Lampiran II : Keputusan Kepala Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA



Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 18 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Lampiran III : Keputusan Kepala Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

URAIAN TUGAS JABATAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
I.	Kepala Pusat	Melaksanakan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan, serta harmonisasi standar instrumen hortikultura
II.	Kepala Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.
III.	Ketua Kelompok Program dan Evaluasi	1. Koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program di bidang standardisasi instrumen hortikultura. 2. Koordinasi dan pelaksanaan program standardisasi instrumen hortikultura. 3. Koordinasi dan perencanaan sistem jaminan mutu di bidang standardisasi instrumen hortikultura 4. Koordinasi dan pengelolaan Komite Teknis Standar Nasional Indonesia di bidang instrumen hortikultura. 5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang standardisasi instrumen hortikultura, serta pelaksanaan sistem pengendalian intern.
IV.	Ketua Kelompok Kerjasama dan Penyebarluasan Hasil	1. Koordinasi dan pengolahan hasil penyelenggaraan sistem jaminan mutu instrumen hortikultura. 2. Koordinasi dan pengelolaan produk hasil standardisasi instrumen hortikultura 3. Koordinasi dan pengelolaan data dan informasi, serta penyebarluasan hasil standardisasi instrumen hortikultura 4. Koordinasi penyelenggaraan harmonisasi standar instrumen hortikultura.

		5. pelaksanaan sinergi pemanfaatan standardisasi instrumen hortikultura
--	--	--

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 18 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Lampiran IV : Keputusan Kepala Pusat Perakitan
Dan Modernisasi Pertanian
Hortikultura
Nomor : 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

PETUGAS SEKRETARIAT PENGELOLA ANGGARAN PADA
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

No	Nama/ NIP / Golongan	Jabatan Dalam Pengelola Anggaran
1	2	3
1	Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P.,M.Si NIP. 197804232002122002 Pembina Utama Muda/IV.c	Kuasa Pengguna Anggaran
2	Dr. Dian Kurniasih, S.P., M.P NIP 199111302018012001 Pangkat/Gol: Pembina/IV.a	Pejabat Pembuat Komitmen
3	Eman Sulaeman, SP, M.Si. NIP 197110232006041012 Pangkat/Gol: Pembina/IV.a	Pejabat Penandatangan SPM
4	Rieska Rahmawati, S.E NIP.198801172014032001 Pangkat/Gol: Penata/III.c	Bendahara Pengeluaran
5	Farahli Khansa, S.Ak. NIP 199610162022032001 Golongan III/a	Bendahara Penerimaan
6	Pirman Sutiawan, A.Md NIP 199007202022032001 Golongan II/c	Verifikator Keuangan
7	Agus Sayogie NIP 197008312008121001 Golongan II/c	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
8	Sarbini NIP 196902161998031002 Golongan III/a	Pengadministrasi Keuangan
9	Yusa Hasbi Fauzi, S.I.P NIP. 198607182025211008 Gol. IX	Pengadministrasi Keuangan

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 18 Februari 2026

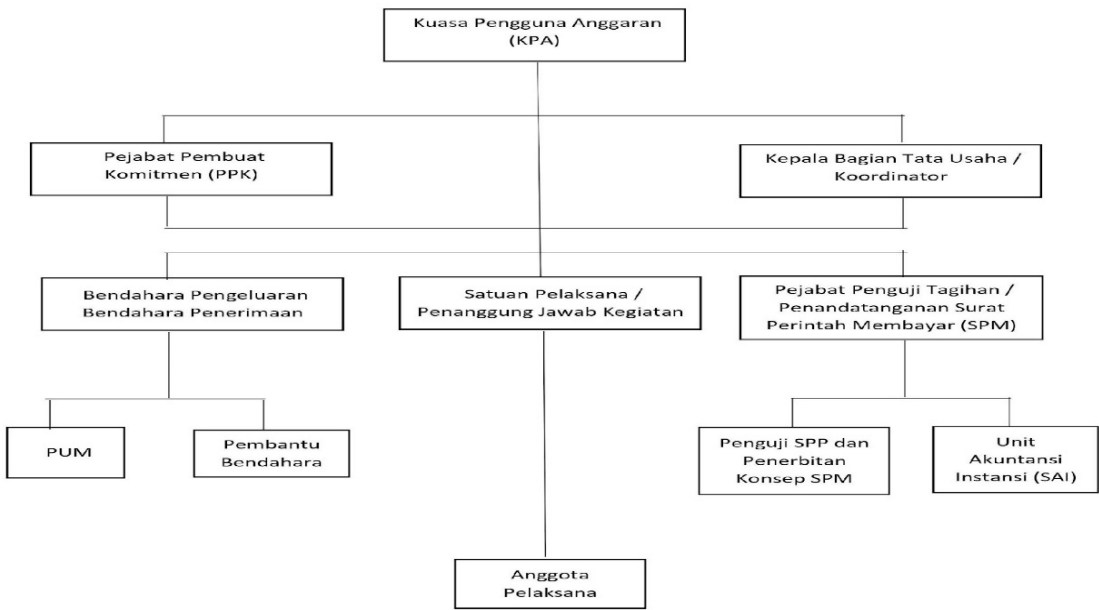
Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Lampiran V : Keputusan Kepala Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA
TA 2026



Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 18 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002

Lampiran VI : Keputusan Kepala Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
Nomor : 46/KPTS/OT.050/H.3/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026

URAIAN TUGAS PETUGAS SEKRETARIAT PENGELOLA ANGGARAN PADA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TA 2025

No	Jabatan Dalam Pengelola Anggaran	Uraian Tugas
1	3	
1	Kuasa Pengguna Anggaran	1. Menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan; 2. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM); 3. Mengesahkan Rencana Pelaksanaan Kegiatan atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan merencanakan penarikan dana; 4. Merumuskan Standar Operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan; 5. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (ouput) yang ditetapkan dalam DIPA; 7. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran sesuai dengan keluaran (ouput) yang ditetapkan dalam DIPA; 8. Merumuskan kebijakan atas pembayaran sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA; 9. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan; 10. Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Bulanan, Semestaran, dan Tahunan kepada

		Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan; 11. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bulanan kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan; 12. Menyampaikan Laporan Barang Milik Negara (Barang dan Persediaan) Semesteran, dan Tahunan kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan; 13. Menyampaikan Laporan Rekening Bendahara setiap semester kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Perlengkapan; 14. Mengangkat Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Tim Pemeriksa Barang/Hasil Pekerjaan serta staf pembantu sesuai ketentuan; 15. Melaksanakan atau dapat melimpah tugas-tugas kepada Pejabat Pembuat Komitmen: a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih; b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan; d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan; e. Menandatangani cek oleh KPA atau PPK; f. Memeriksa Kas dan Pembukuan Bendahara setiap bulan; g. Menandatangani setuju dibayar pada kuitansi.
2	Pejabat Pembuat Komitmen	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 dana yang bersangkutan;

		4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan; 5. Menandatangani cek oleh KPA atau PPK; 6. Memeriksa Kas dan Pembukuan Bendahara setiap bulan; 7. Menandatangani setuju dibayar pada kuitansi.
3	Pejabat Penandatangan SPM	1. Memeriksa dan menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan perundangundangan; 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui balas pagu anggaran; 3. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain: 4. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank); 5. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan 6. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana dan/atau ketepatan waktu pertanggungjawabannya). 7. Melakukan pembebanan tagihan kepada negara; 8. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila: 9. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan/atau melebihi pagu dalam DIPA; 10. Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan kelengkapan data yang sah. 11. Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar serta menyampaikan ke KPPN setempat untuk dapat diterbitkan SP2D.
4	Bendahara Pengeluaran	1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung

		jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura ; 2. Menguji ketersediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor; 3. Meneliti kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan dokumen/SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 4. Melakukan pengujian pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); 5. Menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen, apabila: a. tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia; dan b. tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah. 6. Melakukan pembukuan yang dimulai dari Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu lainnya serta Buku Pengawasan Anggaran. Bendahara yang membukukan lebih dari satu DIPA pembukuannya dilaksanakan secara terpisah untuk masing-masing DIPA; 7. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS) dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM); 8. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 9. Melakukan dan menandatangani Lunas Bayar di kuitansi UP setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK; 10. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN; dan 11. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
--	--	--

5	Bendahara Penerimaan	1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP) pada Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura ; 2. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional; 3. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan; 4. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara; 5. Buku Pembantu bendahara penerimaan terdiri dari buku pembantu kas dan buku pebantu lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan 6. Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat Daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyeter) yang ada pada Satuan Kerja Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura .
6	Verifikator Keuangan	1. Memastikan ketersediaan anggaran 2. Memverifikasi dokumen 3. Mencocokkan bukti pengeluaran dan penerimaan dengan mata anggaran 4. Memverifikasi surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran 5. Memverifikasi dokumen belanja pengadaan barang dan jasa.
7	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan; 2. Memproses pembuatan daftar gaji, uang duka wafat/uang duka tewas, terusan penghasilan gaji (gaji terusan), uang muka gaji (persekot gaji), uang lembur,uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya; 3. Memproses pembuatan skpp; 4. Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;

		5. Menyampaikan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai beserta adk belanja pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK; 6. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan melalui aplikasi gpp satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan kartu pengawasan belanja pegawai perorangan yang diterima dari KPPN; 7. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
8	Pengadministrasi Keuangan	1. Membantu bendahara pengeluaran dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan secara keseluruhan yang meliputi kegiatan-kegiatan urusan verifikasi spj dan perhitungan persekot, pelaksanaan pembukuan, urusan pembayaran gaji dan tunjangan, serta urusan tata usaha keuangan dan perlengkapan program/ kegiatan. Dalam pelaksanaan tugasnya bidang administrasi dan keuangan bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran. 2. Membantu bendahara pengeluaran dalam bidang operasional yang meliputi urusan data dan pelaporan, dan urusan monitoring dan evaluasi (pengawasan). Kegiatannya adalah pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pelaporan kegiatan program/kegiatan. Dalam pelaksanaan tugasnya bidang operasional bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran.

Ditetapkan di : B O G O R

Pada tanggal : 18 Februari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi
Pertanian Hortikultura,



Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si
NIP 197804232002122002