



KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN  
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA

**KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**  
NOMOR: 45/KPTS/OT.050/H.3/02/2026

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR**  
**01/KPTS/OT.050/H.3/01/2026 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI**  
**PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN 2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2026;

b. bahwa para pegawai yang nama-namanya tercantum dalam Keputusan ini cakap dan mampu untuk melaksanakan program-program kerja tahun anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada butir a.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 148), Tambahan Lembar Negara Nomor 6374);

2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, 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 566, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Tahun 2010) Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);

6. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025;

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tanggal 7 Desember 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tanggal 28 April 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tanggal 08 November 2024 tentang Kementerian Pertanian;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tanggal 31 Mei 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 8 Januari 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
16. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 Tanggal 7 Maret 2013 Tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
17. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 836/Kpts/KU.010/11/2018 Tanggal 29 November 2018 Tentang Pemberian Mandat Menteri Pertanian Kepada Sekretaris Jenderal Untuk Menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran dan Delegasi Menteri Pertanian Kepada Kepala Satuan Kerja Untuk Menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Penerimaan Pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian;
18. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 893/Kpts/KU.010/12/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Pencabutan Keputusan Menteri Pertanian Mengenai Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Lingkup Kementerian Pertanian;
19. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 838/Kpts/KU.010/12/2018 Tanggal 3 Desember 2018 Tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;

20. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 485/KPTS/KU.010/A/8/2021 tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Pertanian;
21. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 192/KPTS/KP.230/A/05/2023 tanggal 5 Mei 2023 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
22. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 501/Kpts/KP.230/M/07/2025 tanggal 8 Juli 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;
23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2022 tanggal 27 Oktober 2022 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Domestik;
24. Surat Pengesahan Menteri Keuangan tanggal 02 Desember 2024 tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2025 Nomor SP DIPA-018.09.2.025227/2025

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERUBAHAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR 45/KPTS/OT.050/H.3/02/2026 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA TAHUN 2026

### **BAB 1 TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 1**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tanggal 8 Januari 2025, Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura mempunyai tugas untuk menyelenggarakan perakitan dan modernisasi pertanian hortikultura.

#### **Pasal 2**

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis perencanaan, program dan anggaran di bidang perekayasaan dan perakitan teknologi, pengujian, produksi benih sumber, produk hasil perakitan, kerja sama, dan penyebarluasan, serta modernisasi pertanian hortikultura; pelaksanaan tugas di bidang perekayasaan dan perakitan teknologi, pengujian, produksi benih sumber, produk hasil perakitan, Kerjasama, dan penyebarluasan, serta modernisasi pertanian hortikultura; koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, perumusan, pemeliharaan, dan penilaian kesesuaian

Standar Nasional Indonesia di bidang hortikultura; pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perekayasa dan perakitan teknologi, pengujian, produksi benih sumber, produk hasil perakitan, kerja sama, penyebarluasan, dan modernisasi pertanian hortikultura, serta perencanaan, perumusan, pemeliharaan, dan penilaian kesesuaian Standar Nasional Indonesia di bidang hortikultura; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura menyelenggarakan Kegiatan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura yang merupakan salah satu kegiatan dari Program Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian:

Dukungan Manajemen Fasilitasi Perakitan dan Modernisasi Pertanian

**Pasal 4**

Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura menghasilkan output kegiatan terdiri dari:

|                           |                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>018.09.WA<br/>6918</b> | <b>Program Dukungan Manajemen<br/>Dukungan Manajemen dan Dukungan<br/>Teknis Lainnya pada Badan Perakitan<br/>dan Modernisasi Pertanian</b> |
| <b>6918.EBA</b>           | <b>Layanan Dukungan Manajemen</b>                                                                                                           |
| <b>6918.EBA.962</b>       | <b>Internal [Base Line]<br/>Layanan Umum</b>                                                                                                |
| <b>6918.EBA.962.051</b>   | <b>Layanan Kerumahtanggaan dan Umum</b>                                                                                                     |
| 6918.EBA.962.051A         | Fasilitas Manajemen Penguatan<br>Akuntabilitas Kinerja                                                                                      |
| <b>6918.EBA.962</b>       | <b>Layanan Umum</b>                                                                                                                         |
| <b>6918.EBA.962.051</b>   | <b>Layanan Kerumahtanggaan dan Umum</b>                                                                                                     |
| 6918.EBA.962.051A         | Fasilitas Manajemen Penguatan<br>Akuntabilitas Kinerja                                                                                      |
| 6918.EBA.962.051B         | Sinkronisasi Kegiatan dan Koordinasi<br>Program Hortikultura                                                                                |
| 6918.EBA.962.051C         | Pengelolaan Administrasi Keuangan                                                                                                           |
| 6918.EBA.962.051D         | Pengelolaan Administrasi DIPA                                                                                                               |
| 6918.EBA.962.051E         | Pengelolaan Kerja Sama Hasil Perakitan<br>dan Modernisasi Pertanian Hortikultura                                                            |
| 6918.EBA.962.051F         | Pembinaan dan Koordinasi Kegiatan<br>Hortikultura                                                                                           |

|                         |                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 6918.EBA.962.051G       | Pengelolaan Administrasi Kelembagaan dan Rumah Tangga                      |
| 6918.EBA.962.051H       | Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas SDM         |
| 6918.EBA.962.051I       | Pengelolaan Layanan Penilaian Kesesuaian                                   |
| 6918.EBA.962.051J       | Pengelolaan Teknis Modernisasi Pertanian                                   |
| 6918.EBA.962.051K       | Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas            |
| 6918.EBA.962.051L       | Pengelolaan Layanan Hasil Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura |
| <b>6918.EBA.994</b>     | <b>Layanan Perkantoran</b>                                                 |
| <b>6918.EBA.994.001</b> | <b>Gaji dan Tunjangan</b>                                                  |
| 6918.EBA.994.001A       | Pembayaran Gaji dan Tunjangan                                              |
| <b>6918.EBA.994.002</b> | <b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>                                 |
| 6918.EBA.994.002A       | Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran                                          |
| 6918.EBA.994.002B       | Langganan Daya dan Jasa                                                    |
| 6918.EBA.994.002C       | Pemeliharaan Kantor                                                        |
| 6918.EBA.994.002D       | Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor                          |
| <b>6918.EBA.Z03</b>     | <b>Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi (Eselon II ke Bawah)</b>      |
| <b>6918.EBA.Z03.051</b> | <b>Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi</b>                           |
| 6918.EBA.Z03.051A       | Pengelolaan Informasi Publik dan PPID                                      |
| <b>6918.EBA.Z07</b>     | <b>Layanan BMN (Eselon II ke Bawah)</b>                                    |
| 6918.EBA.Z07.051        | <b>Pelaksanaan Pengelolaan BMN</b>                                         |
| 6918.EBA.Z07.051A       | Pengelolaan Administrasi Perlengkapan                                      |
| <b>6918.EBD.Z25</b>     | <b>Layanan Pemantauan dan Evaluasi</b>                                     |
| 6918.EBD.Z25.051        | <b>Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi</b>                                 |
| 6918.EBD.Z25.051A       | Monitoring, Evaluasi, dan Unit Pengelola Gratifikasi                       |
| 6918.EBD.Z25.051B       | Sistem Pengendalian Intern dan Manajemen Resiko Indeks                     |

## **BAB II**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan Program dan Kegiatan pada Satuan Kerja Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura, terdiri atas:

1. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Bendahara Penerimaan;
6. Pembantu Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).
7. Pembantu Bendahara/Pelaksana Sekretariat Pengelola Anggaran (Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Bidang Operasional):
  - a. Pelaksana Verifikasi SPJ dan Perhitungan Persekot;
  - b. Pelaksana Pembukuan;
  - c. Pelaksana Urusan Gaji;
  - d. Pelaksana Urusan Tata Usaha Keuangan;
  - e. Pelaksana Urusan Tata Usaha Perlengkapan Barang (Persediaan);
  - f. Pelaksana Urusan Monitoring dan Evaluasi Mata Anggaran;
  - g. Pelaksana Urusan Data dan Pelaporan;
  - h. Pemegang Uang Muka Kerja;

#### **Pasal 6**

##### **Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran**

Kepala Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan dan tugas pekerjaan sebagai berikut:

1. Menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan;
2. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan 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 melaksanakan 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 dalam hal:
  - 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.

## **Pasal 7**

### **Pejabat Pembuat Komitmen**

Pejabat Pembuat Komitmen diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 6 Nomor 15.

## **Pasal 8**

### **Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatangan Surat Perintah Membayar**

Pejabat Penguji Tagihan/Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Pejabat Penguji Tagihan/Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), mempunyai kewenangan dan tugas sebagai berikut:

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.

## **Pasal 9**

### **Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut:

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.

## **Pasal 10**

### **Pembantu Bendahara Pengeluaran**

1. Pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Administrasi dan Keuangan bertugas 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. Pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Operasional bertugas 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.

#### **Pasal 11**

##### **Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerima mempunyai tugas sebagai berikut:

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.

#### **Pasal 12**

##### **Pembantu Bendahara Penerimaan**

Pembantu Bendahara Penerima bertugas membantu Bendahara Penerima dalam hal menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.

#### **Pasal 13**

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan, Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Kelompok Program dan Evaluasi, Kelompok Pengelolaan Hasil Standardisasi, Sub Kelompok, dan Penanggung Jawab Kegiatan.

#### **Pasal 14**

##### **Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

#### **Pasal 15**

##### **Kelompok Program dan Evaluasi**

Kelompok Program dan Evaluasi Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Melaksanakan tugas, meliputi: 1) koordinasi dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, program dan anggaran di bidang perekayasaan dan perakitan teknologi, pengujian, produksi benih sumber, serta modernisasi pertanian hortikultura; 2) koordinasi dan pelaksanaan tugas perekayasaan dan perakitan dan

teknologi, pengujian, produksi benih sumber, serta modernisasi pertanian hortikultura; 3) koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, pemeliharaan, perumusan standar dan; 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekayasa dan perakitan teknologi, pengujian, produksi benih sumber, dan modernisasi pertanian hortikultura, serta tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.

#### **Pasal 16**

##### **Kelompok Kerja Sama dan Penyebarluasan Hasil**

Melaksanakan tugas, meliputi: 1) koordinasi dan penyiapan pelaksanaan kerja sama; 2) koordinasi pengelolaan layanan dan penilaian kesesuaian Standar Nasional Indonesia; 3) koordinasi pengelolaan data, informasi, dokumentasi, publikasi dan perpustakaan, dan; 4) koordinasi pelaksanaan penyebaran dan pendayagunaan hasil di bidang perakitan dan modernisasi pertanian hortikultura.

#### **Pasal 17**

##### **Keanggotaan**

1. Kelompok Substansi dan Tim Kerja lingkup Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana
2. Jabatan Fungsional lingkup Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura meliputi Jabatan Fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura.
3. Jumlah dan jenjang Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

#### **Pasal 18**

##### **Panitia/Tim**

Panitia/Tim dibentuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang menurut ketentuan harus dilaksanakan oleh Panitia/Tim yang independen sesuai dengan keperluan. Tim dibentuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Pusat.

#### **Pasal 19**

##### **Penanggungjawab Kegiatan**

Kegiatan pada satuan kerja Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura yang dilaksanakan oleh Penanggungjawab Kegiatan, seperti pada pasal 4, ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Pusat berdasarkan masukan/saran-saran Pejabat lainnya.

#### **Pasal 20**

##### **Personalia**

Kegiatan pada Satuan Kerja Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura dilaksanakan dengan melibatkan pegawai Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura, pejabat terkait lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian/Kementerian Pertanian, para pakar yang kompeten di bidangnya, dan dibantu pegawai tidak tetap lainnya.

#### **Pasal 21**

##### **Tata Hubungan Kerja**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian, Ketua Kelompok, Ketua Tim, dan Penanggung Jawab Kegiatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi baik di lingkungan Kerja Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura maupun dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

## **Pasal 22**

### **Penutup**

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,



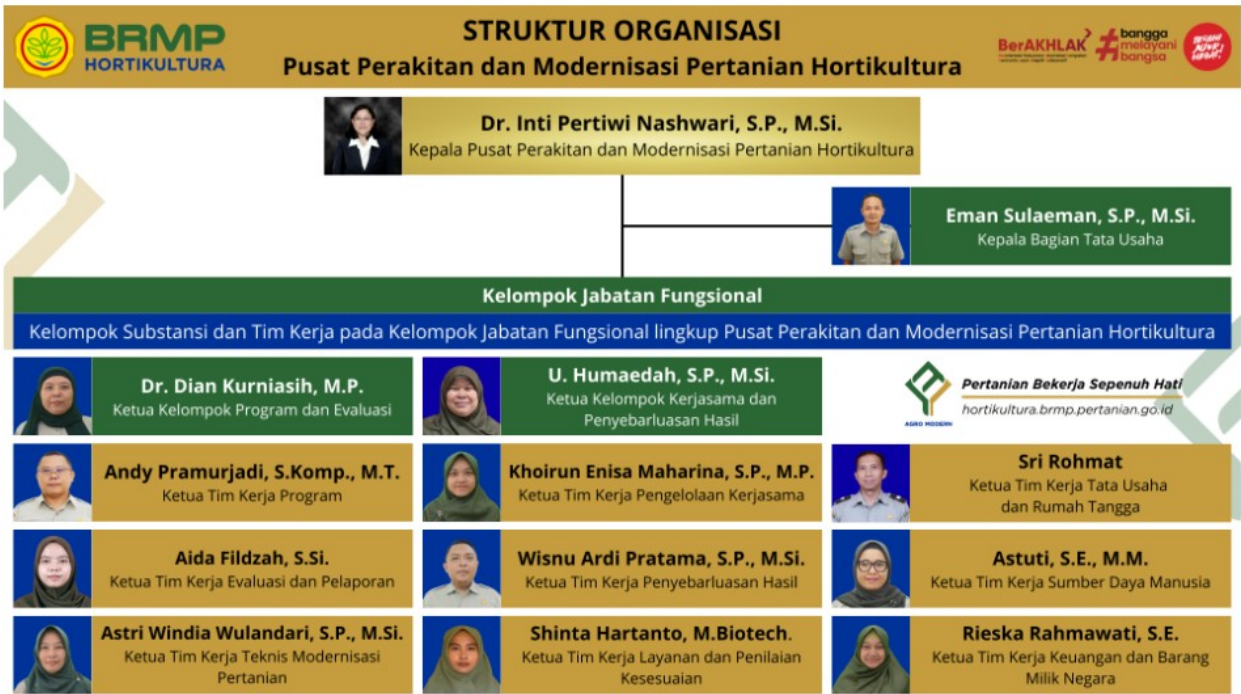
Dr. Inti Pertiwi Nashwari, S.P, M.Si  
NIP 197804232002122002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bogor;

Lampiran I : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura  
Nomor : 45/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



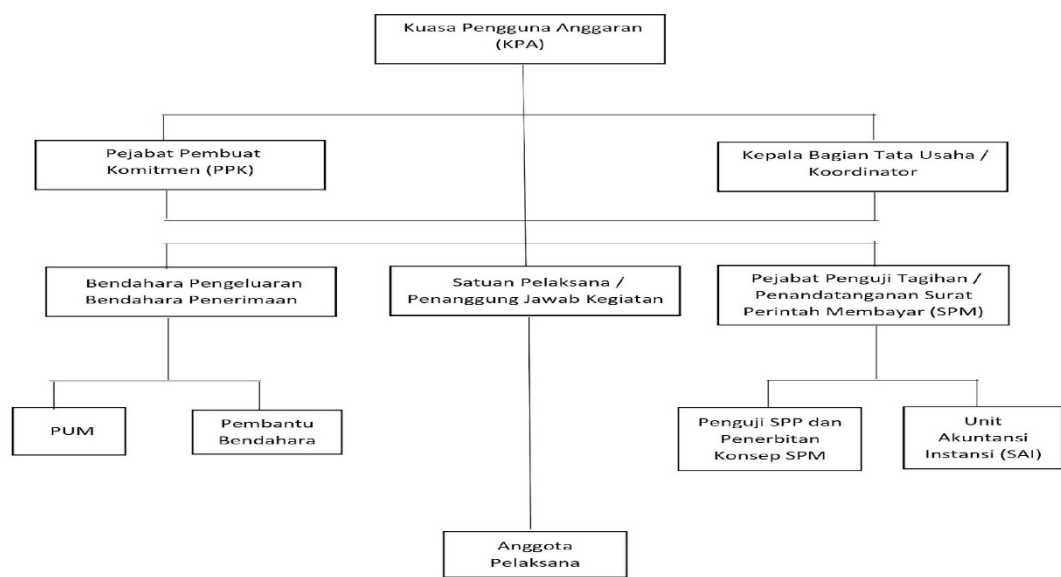
Ditandatangani secara elektronik  
oleh  
Kepala Pusat Perakitan dan  
Modernisasi Pertanian Hortikultura,



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

Lampiran I : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Perakitan Dan Modernisasi Pertanian Hortikultura  
Nomor : 45/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**



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



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