



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN
NOMOR: 043.1 /Kpts/KU.010/H.12.26/02/2026

TENTANG

ORGANISASI PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PADA SATUAN KERJA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab, maka dipandang perlu ditetapkan Organisasi Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan.

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 4400);
4. Undang-undang Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
13. Pengesahan DIPA Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan dari Menteri Keuangan Nomor: SP DIPA-018.09.2.634015/2026, tanggal 28 Desember 2025 dan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian Lembaga Satuan Kerja Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Anggaran pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2026.

BAGIAN I

KEDUDUKAN DAN TUGAS

Pasal 1

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang penerapan modernisasi pertanian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.

Pasal 2

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan yang berkedudukan di Jalan Panglima Batur Barat Nomor 4, Kelurahan Mentaos, Kecamatan Banjarbaru Utara, Kota Banjarbaru yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian selaku Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pasal 3

Dalam memperlancar pelaksanaan dana dan tugas sebagai KPA dapat menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK).

BAGIAN II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Unsur-unsur Pengelolaan Anggaran pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2026, Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan dibantu oleh:

- a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Penerimaan;
- e. Verifikator;
- f. Petugas Administrasi KPA;
- g. Pengadministrasi Keuangan.

Pasal 5

Susunan Organisasi Pengelolaan Anggaran pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan, dicantumkan pada Lampiran Keputusan ini.

BAGIAN III

TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB UNSUR PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 6

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menetapkan PPK dan PPSPM dengan Keputusan;
- b. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan merencanakan penarikan dana di Satuan Kerja;
- c. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan;
- d. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- g. Merumuskan kebijakan atas pembayaran sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
- h. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan;
- i. Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca bulanan, semesteran dan tahunan kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- j. Menyampaikan Laporan Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak bulanan (PNBP), kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- k. Menyampaikan Laporan Barang Milik Negara (Barang dan Persediaan) semesteran dan tahunan kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
- l. Menyampaikan Laporan Rekening Bendahara setiap semester kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN); dan
- m. Mengangkat Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Tim Pemeriksa Barang/Hasil Pekerjaan serta staf pembantu sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) serta melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- b. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran unit kerja;
- c. Membuat perkiraan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- d. Bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya;

- e. Tugas-tugas PPK dalam hal pengadaan barang/jasa meliputi: penetapan rencana pengadaan barang/jasa, menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa, menandatangani dan mengendalikan pelaksanaan kontrak, melaporkan dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. Menyusun rencana penarikan dana/perencanaan kas;
- g. Melaksanakan kegiatan swakelola;
- h. Mengajukan permintaan uang muka untuk kegiatan operasional kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memeriksa kebenaran material dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- j. Meneliti ketersediaan dana dan membebaskan sesuai dengan akun yang bersangkutan;
- k. Menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, serta menandatangani dan menyampaikan SPP kepada PPSPM;
- l. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi:
 - 1) Menguji kebenaran materiil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 2) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 3) Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 4) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - 5) Menandatangani cek, memeriksa kas dan pembukuan bendahara setiap bulan; dan
 - 6) Menandatangani setuju dibayar pada kuitansi.
- m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan; dan
- n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kegiatan dan melaksanakan tugas serta wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dibantu oleh Verifikator dan Petugas Administrasi/Pengelola Keuangan;

Pasal 9

Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Dalam melaksanakan perannya, PPSPM bertanggung jawab terhadap kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi dan keabsahan administrasi, dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM, dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan. Selain tugas dan tanggung jawab di atas, PPSPM memiliki tugas untuk melakukan pengujian SPP yang meliputi di bawah ini:

- a. Pemeriksaan secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP;

- b. Penelitian ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
- c. Pemeriksaan kesesuaian keluaran antara yang tercantum dalam dokumen perjanjian dengan keluaran yang tercantum dalam DIPA;
- d. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, paling sedikit meliputi:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar; dan
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
- e. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian; dan
- f. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran (P4) dibantu oleh Petugas SPM/SP2D.

Pasal 11

Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja;
- b. Menguji ketersediaan dana, menyediakan uang persediaan dan menyampaikan usulan rencana penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
- c. Meneliti kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan dokumen/SPJ perhitungan tagihan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPK ;
- d. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- e. Menolak perintah bayar dari PPK apabila:
 - 1) Tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia atau tidak cukup tersedia; dan
 - 2) Tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti yang sah.
- f. 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 dilaksanakannya secara terpisah untuk masing-masing DIPA;
- g. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPPTU dan SPP-LS) dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada PP-SPM;
- h. Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan dan menandatangani lunas bayar di kuitansi UP setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK;
- j. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
- k. Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 12

Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP) pada kantor/instansinya;
- b. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP) pada kantor/instansinya;
- c. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
- d. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan;

- e. Membukukan seluruh PNBPN baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara;
- f. Buku pembantu bendahara penerimaan terdiri dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
- g. Melakukan monitoring seluruh PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat daftar gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyetor) yang ada pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan.

Pasal 13

Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) ditetapkan untuk membantu Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari:

- a. Membantu bendahara menyediakan dan mengoreksi kelengkapan dokumen permintaan pembayaran/kwitansi berdasarkan perintah dari penanggung jawab kegiatan;
- b. Membantu memeriksa ketersediaan pagu pada DIPA;
- c. Membuat kartu pengawasan anggaran;
- d. Memonitor proses dokumen permohonan pembayaran mulai dari verifikator, PPK dan Bendahara Pengeluaran sampai pada proses pencairan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, penanggung jawab kegiatan dibantu oleh pelaksana kegiatan yang jumlahnya ditunjuk atau ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 15

Verifikator

Verifikator mempunyai tugas:

- a. Memeriksa, menguji keabsahan dokumen dan tanda-tanda bukti pembayaran sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. Membuat kartu pengawasan anggaran;
- d. Mengoreksi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP).

Pasal 16

Petugas SPM/SP2D/SPP

Petugas SPM/SP2D/SPP mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Menyiapkan kelengkapan berkas untuk menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai format yang berlaku;
- c. Memeriksa dan mencatat pengawasan anggaran dan menerbitkan laporan realisasi anggaran secara periodik.

BAGIAN IV

TATA KERJA

Pasal 17

- a. Kuasa Pengguna Anggaran menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); Tahun Anggaran 2026;

- b. Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran menguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Bendahara Pengeluaran menatausahakan anggaran yang telah digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
- d. Penandatanganan persetujuan penggunaan rencana kegiatan yang menyebabkan pembebanan anggaran menjadi wewenang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- e. Struktur Organisasi dan Hubungan Tata Kerja Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Penanggung Jawab Kegiatan dan Perangkat Pendukungnya dituangkan dalam Susunan Organisasi Pengelola Anggaran Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan (lampiran 1).
- f. Susunan Pengelola Anggaran Tahun 2026 tercantum dalam lampiran 2 Keputusan ini.

BAGIAN V

LAIN-LAIN

Pasal 18

Keputusan ini berlaku sejak tanggal 18 Februari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru

Pada tanggal 18 Februari 2026

Pt. Kepala Balai Besar,



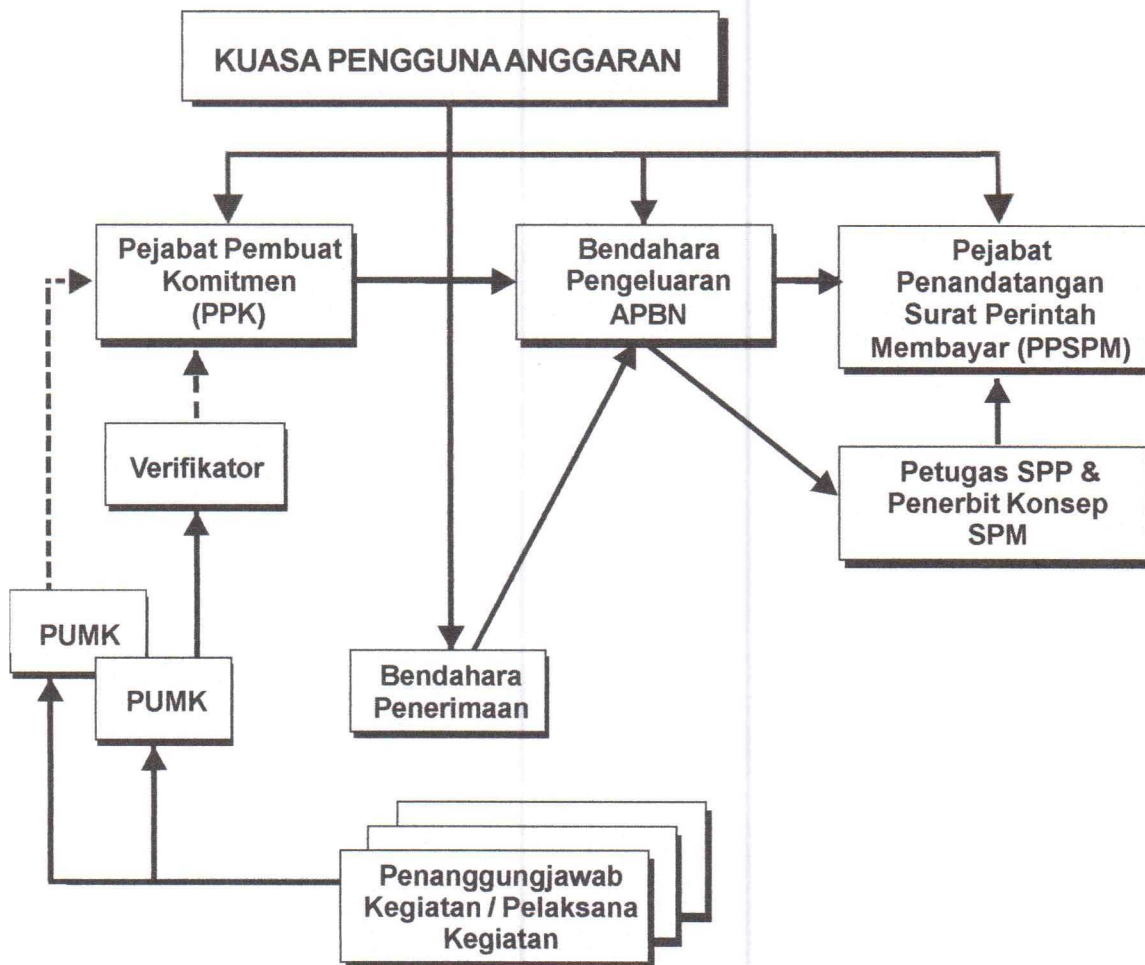
Dr. Wajid Annisa Yusuf, SP., M.Sc.
NIP. 197701072002122002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- 1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
- 2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- 3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
- 4. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
- 5. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
- 6. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
- 7. Arsip

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan
 Nomor : 043.1/Kpts/KU.010/H.12.26/02/2026
 Tanggal : 18 Februari 2026

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2026



Plt. Kepala Balai Besar,

Dr. Wahida Annisa Yusuf, SP., M.Sc.

97701072002122002

5.

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Besar Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan
 Nomor : 043.1/Kpts/KU.010/H.12.26/02/2026
 Tanggal : 18 Februari 2026

**SUSUNAN DAN HONORARIUM PENGELOLA ANGGARAN
 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN
 TAHUN ANGGARAN 2026**

No	Nama dan NIP/NIPPPK	Jabatan/Tugas	Besaran Honorarium (Rp)
1	Dr. Wahida Annisa Yusuf, SP., M.Sc 197701072002122002	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Balai	1.180.000,-
2	Ida Faridatul Alawiyah, SST., MP. 199610102019022001	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1.150.000,-
3	Muhammad Syarif, SST., MP. 198411272015031001	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)/ Penjab. Sekretariat UAPPA/B-W/Kepala Bagian Tata Usaha	470.000,-
4	Ahmad Isa Anshari, SE. 199112252019021002	- Bendahara Pengeluaran. - Operator SAKTI GLP.	410.000,-
5	Sa'dillah Sa'ban, S.Tr.P. 199701062023211013	- Ketua Tim Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan Operator SIRUP, INAPROC dan E-Katalog. - Penanggungjawab pengadaan barang habis pakai melalui aplikasi pembayaran digital. - PUMK Pemeliharaan Gedung Bangunan dan Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan.	250.000,-
6	Syarifah Kamelia Fitry, SE. 197908252007012001	- Bendahara Penerimaan. - Pengadministrasi Keuangan (Pemeliharaan halaman, gedung dan bangunan; Pemeliharaan operasional roda 2 dan 4).	275.000,-
7	Samusri 197101022006042085	Pengadministrasi Keuangan dan PUMK	275.000,-
8	Risna Warnidah, SP 197101022006042085	Pengadministrasi Keuangan dan PUMK	275.000,-
9	Nor Asiah, A.Md 199002122023212051	- Pengadministrasi Keuangan dan PUMK. - Verifikator Keuangan.	275.000,-
10	Fera Nuzuliana, SP 198506062024212009	- Pengadministrasi Keuangan. - Operator Srikandi.	180.000,-
11	Cahya Wening, S.Kom 199309132025051002	- Pelaksana Urusan Gaji. - Pengadministrasi Pajak pada Aplikasi Coretax. - Petugas SPP dan Penerbit Konsep SPM.	180.000,-

No	Nama dan NIP/NIPPPK	Jabatan/Tugas	Besaran Honorarium (Rp)
12	Aldo Firdaus, STP. 199703162025051005	- Operator SIM Monev. - Membantu Operator Komitmen.	150.000,-
13	Ariadi, S.Pi 197908152008121002	Petugas Teknis Kerumahtanggaan Kantor	150.000,-
14	Syarief Ali Darwis, S.Kom 199003192025211046	- Pengelola UAPPA/Barang Persediaan. - Operator SAKTI Persediaan.	150.000,-



Pdt. Kepala Balai Besar,

Dr. Wahida Annisa Yusuf, SP., M.Sc.
NIP. 197701072002122002