



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
Jalan Gotong Royong No. 85 Banjarbaru 70711  
Telepon/Faksimile (0511) 4772384, Surel: [set.bmpkalsel@kemdikbud.go.id](mailto:set.bmpkalsel@kemdikbud.go.id)  
Laman: [bmpkalsel.kemdikbud.go.id](http://bmpkalsel.kemdikbud.go.id)

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR : 0889 /C7.23/OT.00.00 /2024**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA ANGGARAN  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN  
SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,**

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan kegiatan Tahun Anggaran 2023 dipandang perlu untuk menunjuk dan menetapkan Struktur Organisasi Pengguna Anggaran Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);  
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

5. Peraturan...

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Nomor 11 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA ANGGARAN PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan struktur organisasi Pengguna Anggaran Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024 terhitung mulai 1 Januari 2024 seperti tercantum pada kolom 2 lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian tugas dan pekerjaan Struktur Organisasi Dasar Pengguna Anggaran Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024 seperti tersebut di atas.
- KETIGA : Honorarium Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Rp. 3.420.000,- perbulan.
- KEEMPAT : Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar Rp. 1.520.000,- perbulan.
- KELIMA : Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Managemen Rp. 3.320.00,- perbulan.
- KEENAM : Honorarium Bendahara Pengeluaran Rp. 1.320.000,- perbulan.
- KETUJUH : Honorarium Bendahara Pengelola PNBPNP Rp. 340.000,- perbulan.
- KEDELAPAN : Honorarium Staf Pengelola Keuangan Rp. 980.000,- perbulan?
- KESEMBILAN : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024.

KESEPULUH...

KESEPULUH : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan ini berlaku sejak tanggal 8 Mei 2024 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 8 Mei 2024

KEPALA,



Lampiran

Surat Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan

Nomor : 0889/C7.23/OT.00.00/2023

Tanggal : 8 Mei 2024

Tentang : Struktur Organisasi Pengguna Anggaran BPMP Provinsi Kalimantan Selatan  
Tahun Anggaran 2024

DAFTAR STRUKTUR ORGANISASI PENGGUNA ANGGARAN PADA BALAI  
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROV. KALSEL TAHUN 2024

NO	NAMA/NIP	JABATAN		URAIAN TUGAS
		DINAS	DIPA	
1	Yuli Haryanto, S.E, M.Si NIP.197607012000031002	Kepala LPMP Prov. Kalsel	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang	1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA. a. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; b. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; c. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA; e. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;

				<p>f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA, dan</p> <p>g. melakukan pengawasn, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.</p> <p>2. Berwenang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggarbn belanja.</p>
2	Sucipto, S.Pd, ST, M.Kom NIP.197102141997031004	Kasubbag Umum	Pejabat Penandatanganan SPM	<p>1. Menganalisa dan menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai usulan dokumen permintaan pembayaran dan verifikasi kebenaran dokumen yang menjafi prasyarat/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian barang/jasa meliputi:</p> <p>a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;</p> <p>b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;</p> <p>c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakanberdasarkan DIPA/RKAKL;</p> <p>d. Menerbitkan SPM;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA</p> <p>f. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mengkoordinasikan rekonsiliasi internal SAK-SIMAK BMN.</li> <li>3. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan.</li> </ul>
3	Akhmad Gafuri,S.Pd, M.Pd NIP.198002042002121001	WP Ahli Muda	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<p>Melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa</li> <li>b. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang dan jasa;</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan swakelola;</li> <li>d. Menyusun laporan sekaligus melaporkannya kepada KPA atas perjanjian/kontrak yang dikelolanya;</li> <li>e. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;</li> <li>f. Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP);</li> <li>g. Menguji dan menandatangani bukti-bukti pengeluaran negara;</li> <li>h. Melaporkan pelaksanaan / penyelesaian kegiatan kepada KPA;</li> <li>i. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran. anggaran belanja negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>

4	Septi Purnama Sari, S.Pd NIP.198909112014042001	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara Pengeluaran (BP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, memverifikasi, membayar, menatausahakan dan menyimpan bukti keuangan sesuai ketentuan;</li> <li>2. Menyampaikan specimen tanda tangan pejabat perbendaharaan ke KPPN dan Bank Persepsi;</li> <li>3. Memungut, menyetor dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan;</li> <li>4. Menandatangani kuitansi/bukti pengeluaran anggaran;</li> <li>5. Membukukan semua transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>6. Melakukan penyimpanan uang tunai ke dalam brankas;</li> <li>7. Membuat LPJ setiap bulannya dan melaporkannya ke KPA dan KPPN;</li> <li>8. Melayani permintaan uang kegiatan untuk BPP sesuai dengan kebutuhan;</li> <li>9. Melakukan pencairan dana giro pada bank persepsi;</li> <li>10. Membuat SPT masa PPh 21 dan SPT Tahunan.</li> </ol>
5	Ciryani, S.E. NIP.197008171991032003	Penelaah Teknis Kebijakan	Bendahara Penerimaan (BPn)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>2. Memungut, menyetorkan, mencatat dan menatausahakan PNBP sesuai ketentuan;</li> <li>3. Membuat laporan PNBP;</li> <li>4. Membuat billing atas SSP, dan SSPB;</li> <li>5. Membuat Administrasi / tandaterima keuangan kegiatan;</li> </ol>
6	Rahmiaty, S.E. NIP.198102192010122004	Pengolah Data dan Informasi	Staf Pengelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPK merekam Surat Perintah Bayar (SPBy);</li> <li>2. Membantu PPK merekam Surat Permintaan Pembayaran (SPP);</li> <li>3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM);</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat Data Kontrak;</li> <li>5. Menyampaikan Dokumen SPM ke KPPN;</li> <li>6. Membuat Administrasi/tanda terima keuangan kegiatan</li> </ol>
7	Rahmat Hidayatullah,S.Sos NIP.198505022005011002	Penelaah Teknis Kebijakan	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) / Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu BP dalam mengelola uang persediaan (UP) untuk kegiatan pada Tim Kerja 5 (Regulasi dan Tata Kelola);</li> <li>2. Melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai BPMP Kalsel; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gaji Induk, Gaji susulan, kekurangan gaji;</li> <li>b. Gaji terusan, uang duka wafat;</li> <li>c. Uang makan dan tunjangan kinerja</li> </ol> </li> <li>3. Membuat dan Mencatat SKPP pegawai pindah/pensiun/ meninggal dunia;</li> <li>4. Mencatat SPM/SP2D pada buku registrasi SPM;</li> <li>5. Membuat administrasi/ tanda terima keuangan kegiatan;</li> <li>6. Mengarsipkan SPM/SP2D;</li> </ol>
8	Isma Amarullah G, S.Si. NIP.198902162014041001	Penelaah Teknis Kebijakan	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) / Staf Pengelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan;</li> <li>2. Membuat Laporan Capaian Output</li> <li>3. Membuat Daftar Tanda Terima Perjalanan Dinas Pegawai;</li> <li>4. Membantu BP dalam mengelola uang persediaan (UP) untuk kegiatan pada Tim Kerja 4 (Data dan Penjaminan Mutu);</li> <li>5. Membuat administrasi/tanda terima keuangan kegiatan</li> </ol>



9	Aulia Anita Rahmi, S.E. NIP. 19970116 201902 2 007	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) / Staf Pengelola Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu PPK membuat Surat Perintah Bayar (SPBy);</li> <li>2. Membuat Daftar Tanda Terima Perjalanan Dinas Pegawai;</li> <li>3. Membuat administrasi/tanda terima keuangan kegiatan;</li> <li>4. Menyetor Pajak;</li> <li>5. Membantu BP dalam mengelola uang persediaan (UP) untuk kegiatan pada Tim Kerja 3 (Kemitraan dan Advokasi)</li> </ol>

