



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI UTARA**

JL. KAMPUS PERTANIAN KALASEY - MINAHASA 95661 TELEPON. : 085396309361
WEBSITE: <https://sulut.brmp.go.id>, Email: brmp.sulut@pertanian.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI UTARA**

Nomor : B-120a/Kpts/KU.010/H.12.20/02/2026

Tanggal : 6 Februari 2026

PERUBAHAN ATAS SK

Nomor : B-07/Kpts/KU.010/H.12.20/01/2026

Tanggal : 05 Januari 2026

Tentang

PEMBENTUKAN PENETAPAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ PEJABAT PENGUJI DAN
PENANDATANGAN SPM/ PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ BENDAHARA
PENGELUARAN/BENDAHARA PENERIMAAN/STAF KEUANGAN/PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN
BELANJA PEGAWAI/PETUGAS SIMAK BMN/PETUGAS SAKPA DAN PENETAPAN BESARNYA
HONOR PADA SATUAN KERJA
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI UTARA T.A 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP)
SULAWESI UTARA**

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara secara tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab, maka dipandang perlu ditetapkan organisasi pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Utara T.A 2026
 2. Bahwa agar pelaksanaan anggaran pada satuan kerja BBRMP Sulut dapat berjalan lancar maka perlu ditetapkan nama-nama Pengelola Anggaran dan besarnya honorarium pada satuan kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sulut TA. 2026 seperti tercantum dalam lampiran 1 dan 2 keputusan ini.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara ;
 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004, Tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
 5. Keppres RI No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2007
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 7. Peraturan Menteri Pertanian No. 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian;
 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tanggal 7 Maret 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;
- Memperhatikan :**
1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kegiatan pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2026 No. SP DIPA-018.09.2.634022/2026, Tanggal 28 Desember 2025.

2. Rencana Kerja dan Anggaran pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Organisasi dan Pengelola Anggaran pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Utara.

Bagian I

Kedudukan dan Tugas

Pasal 1

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Utara adalah Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas melaksanakan Standar Nasional Pertanian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian dan Balai Besar Pengembangan dan Penerapan Modernisasi Pertanian.

Pasal 2

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Sulawesi Utara yang berkedudukan di Kampus Pertanian Kalasey I, Kecamatan Pineleng Kabupaten Minahasa, Propinsi Sulawesi Utara yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertanian selaku Pengguna Anggaran yang melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Pasal 3

KPA mempunyai kewenangan menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih, meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan /kelengkapan sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa, meneliti tersedianya dana yang bersangkutan, membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan, memerintahkan pembayaran atas beban APBN (baik yang bersumber dari dana rupiah murni dan PNPB maupun dari Pinjaman / Hibah Luar Negeri), membuat laporan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya KPA Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Sulawesi Utara menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .

Bagian II

Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Pengelolaan Anggaran pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Sulawesi Utara terdiri dari :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Staf Bendahara Pengeluaran
- e. Bendahara Penerimaan
- f. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)
- g. Verifikator
- h. Petugas SAIBA
- i. Petugas SIMAK BMN
- j. Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)
- k. Penanggungjawab Kegiatan
- l. Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK).

Pasal 6

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai kewenangan :

- a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif,

transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;

- b. Mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- c. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan pengeluaran belanja MAK yang berhubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang dan jasa;
- d. Membuat Surat Keputusan (SK) Tim, Panitia yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- e. Menandatangani daftar lembur dan daftar gaji.
- f. Membuat Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai kewenangan :

- a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- b. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
- c. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- d. Memerintahkan dan memberikan persetujuan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) termasuk menandatangani kuitansi dan tanda bukti pengeluaran lainnya;
- e. Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
- f. Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan lain-lain sehubungan dengan pelaksanaan DIPA yang berkenan;
- g. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- h. Membuat rencana TUP jika dibutuhkan
- i. Menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN;

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran mempunyai kewenangan :

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- d. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- e. Wajib menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan tidak terpenuhi;

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 8, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penerimaan dan Pengeluaran uang;
- b. Penyimpanan, pembukuan dan tata usaha keuangan;
- c. Penyajian dan penyampaian data keuangan serta menyusun laporan keuangan;
- d. Menyusun pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 11

Staf Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan menyusun data serta memegang uang muka kerja;
- b. Melakukan urusan pembukuan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Menyusun pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 12

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 13

Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) mempunyai tugas meneliti dokumen dari segi teknik anggaran menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dari segi maksud/tujuan, dan dari segi kebenaran formal. Menurut haknya P4 mempunyai kewenangan :

- a. Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- c. Menguji kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - i. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - ii. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian akan kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - iii. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap waktu pembayaran).
- d. Menguji pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
- e. Menguji kemungkinan adanya pemborosan, inefisiensi;
- f. Menguji apakah surat-surat serta data dukung telah memenuhi persyaratan, yaitu dari segi ketelitian, ketepatan, penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian;
- g. Membuat konsep dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan SPM ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, PPSPM dibantu oleh Verifikator dan Petugas Sistem Akuntansi Instansi

Pasal 15

Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) mempunyai tugas membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan, uang makan, uang lembur, tunjangan umum dan tunjangan kinerja (Tukin).

Pasal 16

Penanggungjawab Kegiatan mempunyai tugas menyusun kerangka acuan, ROP/ROK, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kerangka acuan, melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan (laporan kemajuan fisik per bulan, triwulan) kepada KPA, menyusun laporan tengah dan akhir tahun pelaksanaan kegiatan, bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana yang dialokasikan untuk pembiayaan kegiatan dimaksud.

pelaksanaan kegiatan, bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana yang dialokasikan untuk pembiayaan kegiatan dimaksud.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 15, penanggungjawab kegiatan dibantu oleh pelaksana kegiatan yang jumlahnya ditunjuk atau ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 18

Pemegang Uang Muka (PUM) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari :

- a. Menerima, membayarkan, menatausahakan uang muka untuk keperluan belanja kegiatan
- b. Membantu, memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan;
- c. Membantu memproses penyelesaian SPJ.

Bagian III

Ketentuan Lain – lain

Pasal 19

Penandatanganan persetujuan penggunaan rencana kegiatan yang menyebabkan pembebanan anggaran menjadi wewenang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Bagian IV

Pasal 20

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Minahasa
Pada tanggal : 6 Februari 2026
Kepala Balai Besar



Dr. Steivie Karouw, S.TP, M.Sc
NIP 197209052000032001



Keputusan ini disampaikan kepada yang terhormat;

1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Manado
4. Yang Bersangkutan
5. Arsip

Lampiran 1: Surat Keputusan Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Sulawesi Utara

Nomor : B-120a/Kpts/KU.010/H.12.20/02/2026
Tanggal : 6 Februari 2026

Tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Penandatanganan SPM/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan,/Staf Keuangan/Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai/Petugas SIMAK BMN/Petugas SAIBA Pada Satuan Kerja Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Sulawesi Utara T.A 2026
Output kegiatan :

No.	Nama / NIP	Pangkat /Gol	Jabatan
1.	Dr. Steivie Karouw, S.TP, M.Sc 197209052000032001	Pembina Utama Muda / IVb	Kuasa Pengguna Anggaran
2.	Sri Ika Manangin, SE, M.S.A 198611012018012001	Penata Muda Tk I/III b	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) RM
3.	Ir. Rita Novariant, M.Si 196209071987032001	Pembina utama Madya/IVd	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) RK
4.	Lydia E. A. Tulung, S.P, M.Si 198304102015032002	Penata III/c	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM
5.	Nurhayati Suratinojo 198402192007102001	Penata Muda/IIIa	Bendahara Pengeluaran
6.	Laurencia Nagara, S.A.P 198602032006042001	Penata /III c	Staf Keuangan / Operator Modul Pembayaran, Verifikator dan membantu administrasi keuangan
7.	Sri Pujiati 197605052007012001	Penata Muda/IIIa	Bendahara Penerimaan / Membantu Administrasi Keuangan
8.	Hantari Karina. SE 199003122014032004	Penata Muda/IIIa	Petugas Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)
9.	Brusli Umboh, S.A.P 198002162007011001	Penata Muda TK I/IIIb	Pejabat Pengadaan Barang Dan Jasa
10.	Hantari Karina. SE 199003122014032004	Penata Muda/IIIa	Operator SAIBA Piutang, dan Pelaporan
11.	Purnama Vinsensius Mangundap, S.E 199209272025051002	Penata Muda/IIIa	Staf Keuangan / Operator Modul Komitmen dan Persediaan
12.	Purnama Vinsensius Mangundap, S.E 199209272025051002	Penata Muda/IIIa	Petugas SIMAK BMN

Ditetapkan di : Minahasa
Pada tanggal : 6 Februari 2026
Kepala Balai Besar


Dr. Steivie Karouw, S.TP, M.Sc
NIP 197209052000032