



KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

NOMOR : B- 04/Kpts/KU.010/H.12.24/02/2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban, kelancaran, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026;
- 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Keputusan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 Tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Tahun 2019-2024;;
8. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga.
12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor 02 tahun 2025, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian No. 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;

14. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 135/Kpts./KP.230/M/02/2026 Tanggal 5 Februari 2026 Tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;
15. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Nomor DIPA SP-018.09.2.567570/2026 Tanggal 01 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2026
- KESATU : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum pada lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Keuangan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan anggaran meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Memberikan honorarium kepada Pejabat Pengelola Keuangan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat dari diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada tanggal : 18 Februari 2026

Kepala Balai Besar

Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah,

Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP. 197808172002121004

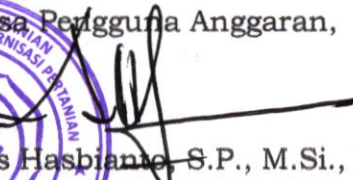
Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian di Jakarta
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Palangka Raya di Palangka Raya
3. Yang bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah
Nomor : B- 04/Kpts/OT.050/H.12.24/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026
Tanggal : Penunjukkan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Balai Besar Penerapan
Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah TA 2026

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2026**

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan Kedinasan	Jabatan Pengelola Keuangan	Honorarium per Bulan (Rp)
1.	Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004	Penata Tk I, IV/b	Kepala BRMP Kalteng	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	1,036,000,-
2.	Dr. Adrial, S.Pt, M.Si 197911162008011009	Pembina (IV/a)	Analisis Standardisasi Ahli Pertama	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1,000,000,-
3.	Dr. Astri Anto, SP, MSc 198111242011011004	Penata Tk I, III/d	Kabag Tata Usaha BRMP Kalteng	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	594,000,-
4.	Mislina, SP 198101062000032001	Penata Muda Tk I, III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir	Bendahara Pengeluaran	344,000,-
5.	Muhaimin, AMd 197203022000031001	Penata Muda Tk I, III/b	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerima	306,000,-
6.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005	Pengatur, II,c	Pengadministrasi Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	384,000,-
7.	Rena Iswanti, SE	--	Penata Layanan Operasional	Staf Pengelola Keuangan	384,000,-

Kuasa Pengguna Anggaran,

Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP. 197808172002121004



Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah
Nomor : B- 04/Kpts/OT.050/H.12.24/02/2026
Tanggal : 18 Februari 2026
Tanggal : Penunjukkan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Balai Besar
Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah TA 2026

**URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
PADA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
1.	Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004 Pembina Tk I, IV/b Kepala Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	1. Menyusun DIPA; 2. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran belanja negara; 3. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian hak tagihan dan menertibkan SPM atas beban Anggaran belanja negara 4. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan; 5. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana; 6. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan anggaran dan penarikan dana; 7. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; 8. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 9. Bertanggung jawab secara formil atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA; 10. Bertanggung jawab secara Materil atas penggunaan anggaran dan Keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
2.	Dr. Adrial, S.Pt, M.Si 197911162008011009 Pembina (IV/a) Analisis Standardisasi Ahli Pertama	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA; 2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa 3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa; 4. Melaksanakan kegiatan Swakelola; 5. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukan; 6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; 7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; 8. Membuat dan menandatangani SPP; 9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA; 10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan; 11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; 12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
3.	Dr. Astri Anto, SP, MSc 198111242011011004 Penata Tk I, III/d Kabag Tata Usaha	Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)	1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan; 4. Menerbitkan SPM; 5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA 7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4.	Mislina, SP 198101062000032001 Penata Muda Tk I, III/b Pranata Keuangan APBN Mahir	Bendahara Pengeluaran	1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Tengah. 2. Dalam hal pembayaran dengan mekanisme UP, Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian terhadap SPBy yang diterbitkan oleh PPK, diantaranya : a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK; b. Pemeriksaan kebenaran hak tagih, meliputi: Pihak yang ditunjuk untuk penerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, dan jadwal waktu pembayaran; c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; d. Pemeriksaan kesesuaian capaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; e. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran. f. Menatausahaan pengeluaran negara yang meliputi bendahara

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			pengeluaran pada Aplikasi SAKTI 3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya; 5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas Negara; 6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan 7. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala KPPN selaku kuasa BUN Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab : a. secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya; dan b. secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.
5.	Muhaimin, AMd 197203022000031001 Penata Muda Tk I, III/b Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan/PNBP	1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mem-pertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada kantor/instansinya; 2. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan; 3. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional. 4. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran yang disetor ke kas negara;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			5. Membukukan seluruh PNBPN baik yang diperoleh kedalam buku pembantu yang terdiri dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; 6. Melakukan monitoring seluruh penerimaan PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat Daftar Gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyeter) yang ada pada Kantor BPRMP Kalimantan Tengah; 7. Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban PNBPN kepada Kuasa BUN, dan 8. Melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 9. Penatausahaan penerimaan negara yang meliputi bendahara penerimaan pada Aplikasi SAKTI.
6.	Gusti Nur Rizky, A. Md 199607132020121005 Pengatur, II/c Pengadministrasi Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	1. Membantu PPK untuk tugas berkaitan dengan pembayaran secara swakelola 2. Mempersiapkan dokumen kelengkapan pengajuan UP. 3. Menangani pengelolaan barang persediaan pada Aplikasi SAKTI; 4. Melaksanakan pengelolaan transaksi keuangan aset tetap yang meliputi pencatatan dan pengakuntansian penambahan, perubahan dan penghapusan BMN dan konstruksi dalam pekerjaan serta melakukan perhitungan penyusutannya pada Aplikasi SAKTI
7.	Rena Iswanti, SE Operator Layanan Operasional	Staf Pengelola Keuangan	1. Memproses perencanaan kas, surat perintah bayar, prakiraan pencairan dana 2. Membantu PPK untuk tugas berkaitan dengan pembayaran secara swakelola: 3. Menyiapkan kelengkapan pembuatan SPP;

NO	N A M A NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN
			4. Mengantar SPM ke KPPN 5. Melakukan penatausahaan transaksi piutang pada aplikasi SAKTI 6. Menyiapkan bahan/data akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan satker (GLP) pada Aplikasi SAKTI

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 18 Februari 2026

Kuasa Pengguna Anggaran,



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP. 197808172002121004