



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENUNJUKAN PEJABAT YANG
DIBERI KEWENANGAN UNTUK MELAKSANAKAN TINDAKAN PENGELUARAN
ANGGARAN BELANJA, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENUNJUKAN
BENDAHARA PENGELUARAN SERTA STAF PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN
ANGGARAN 076 TAHUN 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjalankan fungsi perbendaharaan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung, perlu menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, dan Pejabat yang diberi kewenangan untuk melaksanakan tindakan pengeluaran anggaran belanja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Penunjukan Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan Pengeluaran Anggaran Belanja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Penunjukan Bendahara Pengeluaran serta Staf Pengelola Keuangan Bagian Anggaran 076 Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6832);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIJUNJUNG TENTANG PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENUNJUKAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN UNTUK MELAKUKAN TINDAKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN SERTA STAF PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan pengeluaran anggaran belanja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Penunjukan Bendahara Pengeluaran serta Staf Pengelola Keuangan Bagian Anggaran 076 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun DIPA;
 - 2) Menetapkan PPK;
 - 3) Menetapkan Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM;
 - 4) Menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan/Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 5) Menyusun Rencana Umum Pengadaan;
 - 6) Memberikan Supervisi dan Konsultasi dalam Pelaksanaan Kegiatan;
 - 7) Mengawasi Penatausahaan Dokumen dan Transaksi yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran;
 - 8) Menyusun Laporan Keuangan dan Kinerja Atas Pelaksanaan Anggaran.
 2. Pejabat Pembuat Komitmen dengan tugas sebagai berikut :
 - 1) Melaksanakan Rencana Pelaksanaan dan Rencana Penarikan Dana berdasarkan DIPA;
 - 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Menetapkan Rencana Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Mengusulkan Perubahan Paket Pekerjaan dan Jadwal Kegiatan Pengadaan;

- 5) Membuat, Menandatangani dan Melaksanakan Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - 6) Melaksanakan Kegiatan Swakelola;
 - 7) Memberitahukan kepada Kuasa BUN/KPPN atas perjanjian/kontrak yang dilakukan;
 - 8) Mengendalikan Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak;
 - 9) Menguji dan Menandatangani Surat Bukti mengenai Hak Bukti kepada Negara;
 - 10) Membuat dan Menandatangani SPP dengan menguji:
 - a. Kelengkapan Dokumen Tagihan;
 - b. Kebenaran Penghitungan Tagihan;
 - c. Kebenaran Data Pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d. Kesesuaian Spesifikasi Teknis dan Volume Barang/Jasa sebagaimana yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak dengan Barang/Jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Kesesuaian spesifikasi teknis dan Volume Barang/Jasa dengan Dokumen Perjanjian/ Kontrak;
 - f. Kebenaran, Keabsahan serta akibat yang timbul dari Penggunaan Surat Bukti Mengenai Hak Tagih Kepada Negara, dan;
 - g. Ketetapan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada Dokumen Serah Terima Barang/Jasa dengan Dokumen Perjanjian/Kontrak.
 - 11) Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Kegiatan secara bulanan kepada KPA yang memuat antara lain:
 - a) Perjanjian Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa yang telah ditandatangani;
 - b) Tagihan yang belum dan telah disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - d) Jangka Waktu Penyelesaian Tagihan.
 - 12) Menyerahkan Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Kepada KPA dengan Berita Acara Pengadaan;
 - 13) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan;
 - 14) Melaksanakan Tugas dan Wewenangan Lainnya Yang Berkaitan dengan Tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Negara sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, meliputi :
 - a. Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Memastikan telah terpenuhinya Kewajiban Pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai Hak Tagih kepada Negara;
 - c. Mengajukan Permintaan Pembayaran Atas Tagihan berdasarkan Prestasi;
 - d. Memastikan Ketepatan Jangka Waktu Penyelesaian Tagihan kepada Negara; dan
 - e. Menetapkan Besaran Uang Muka Yang Akan Dibayarkan Kepada Penyedia Barang/Jasa.
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar dengan tugas sebagai berikut :

- 1) Menguji Kebenaran SPP beserta Dokumen Pendukung;
 - 2) Menolak dan Mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 3) Membebani Tagihan pada Mata Anggaran yang telah disediakan;
 - 4) Menerbitkan SPM;
 - 5) Menyimpan dan menjaga keutuhan Dokumen Hak Tagih;
 - 6) Melapor Pelaksanaan Pengujian dan Perintah Pembayaran kepada KPA Setiap Bulannya, Laporan yang dibuat tersebut memuat, antara lain :
 - a. Jumlah SPP yang diterima;
 - b. Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan.
 - 7) Melaksanakan Tugas dan Wewenang Lainnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
4. Bendahara Pengeluaran dengan tugas sebagai berikut:
- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas Negara;
 - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

5. Staf Pengelola Keuangan

Bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam menyelesaikan semua SPJ dan Laporan Keuangan.

- KETIGA : Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Bendahara Pengeluaran serta Staf Pengelola Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sijunjung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 2 Januari 2025
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu
dan Hukum

SONATA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENUNJUKAN
PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN UNTUK MELAKSANAKAN
TINDAKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA, PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR DAN PENUNJUKAN BENDAHARA
PENGELUARAN SERTA STAF PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN
ANGGARAN 076 TAHUN 2025

KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN PENUNJUKAN PEJABAT YANG DIBERI
KEWENANGAN UNTUK MELAKSANAKAN TINDAKAN PENGELUARAN ANGGARAN
BELANJA, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT
PERINTAH MEMBAYAR DAN PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN SERTA
STAF PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN 2025

No.	Nama	NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Specimen	
					Tanda Tangan	Paraf
1.	Sonata, S.E	197504082009021005	IV/a	Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Puput Sugiarti Putri. SY, SH	198508132009022004	III/d	Pejabat Penandatanganan SPM		
3.	Deky Syukma Indra, S.Kom, M.Si	198508152010121002	III/c	Pejabat Pembuat Komitmen		
4.	Dian Purnama, S.E.	198409052009102001	III/a	Bendahara Pengeluaran		
5.	Lilis Suriani, S.E.	198301012007012001	III/a	Staf Pengelola Keuangan BPP		
6.	Indri Zulmisefnides, S.Si	199509082024212044	IX	Staf Pengelola Keuangan/ Operator		

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd.

SONATA

Salinan Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIJUNJUNG
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum



ZAMRI EKA PUTRA