



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

PENUNJUKKAN/PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR SERTA BENDAHARA PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2023 DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023, dipandang perlu menunjuk pejabat yang diberi kewenangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) serta Bendaharan Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. bahwa yang namanya, pangkat dan jabatan sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk dan ditetapkan sebagai pengelola keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan tentang penunjukan/penetapan pejabat yang diberi kewenangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar serta Bendaharan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023 dan Staf Pengelola Keuangan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang 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 Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/ PMK. 05/ 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
8. 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);
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara dilingkungan Komisi Pemilihan Umum;

Memperhatikan : 1. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 7/KU.05/02/2022 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan/atau Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna

- Anggaran/Barang pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
2. Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI Nomor 890/SDM.05.5-Spt/ 05/ SJ/ I/ 2019 tanggal 2 Desember 2019 tentang Pengangkatan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Provinsi Sulawesi Tengah;
 3. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-076.01.2.659047/2022 tanggal 17 November 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TENTANG PENUNJUKKAN/ PENETAPAN PEJABAT YANG DIBERI KEWENANGAN SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR SERTA BENDAHARA PENGELUARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN ANGGARAN 2023 DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

KESATU : 1. Menunjuk/menetapkan Saudara:

Nama : YUSTOFAN YUSUF, S.H
Nip : 19660410 200012 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Banggai Kepulauan
Sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang/Jasa.

2. Menunjuk/menetapkan Saudara:

Nama : YUSTOFAN YUSUF, S.H
Nip : 19660410 200012 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Banggai Kepulauan
Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

3. Menunjuk/menetapkan Saudari:

Nama : SUKMAWATI, SE
Nip : 19790802 200912 2 002
Pangkat/Gol : Penata Tkt I, III/d
Jabatan : Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik
Sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah
Membayar (PPSPM).

4. Menunjuk/menetapkan Saudari:

Nama : ERMAWATI SAMBEL
Nip : 198110242009012006
Pangkat/Gol : Pengatur Tkt.I, II/d
Jabatan : Penyiap Administrasi Perjalanan Dinas
Sebagai Bendahara Pengeluaran (BP) APBN Bagian
Anggaran 076 Tahun 2022 dengan Nomor Sertifikat
Bendahara BNT-08356/185/652/2019.

5. Menunjuk/menetapkan Saudari:

Nama : HASTUTI SURYANINGSIH, S.Sos
Nip : 19790320 201410 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda Tkt.1, III/b
Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Sebagai Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja
Pegawai (PPABP).

6. Menunjuk/menetapkan Saudara:

Nama : EKA PRASETYA KUSUMA
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Sebagai Staf Pengelola Keuangan.

KEDUA : Tugas dan wewenang KPA, PPK, PPSPM, BP, PPABP dan
Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU sebagai berikut:

1. KPA memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun DIPA;
 - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;
 - c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban Anggaran Belanja Negara;
 - d. menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;
 - e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam

- pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
 - g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara;
 - h. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
 - i. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - j. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - k. melakukan perubahan alokasi anggaran sesuai dengan kewenangan KPA sebagaimana dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran yang diatur setiap tahunnya;
 - l. melaporkan saldo seluruh Rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN;
 - m. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menetapkan pemenang sebagai berikut:
 - 1. Tender/penunjukan langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - o. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
 - p. menjawab sanggah banding;

- q. memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada penyedia barang/jasa;
 - r. menyatakan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung gagal; dan
 - s. menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam pelaksanaan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung ulang gagal.
2. PPK memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana berdasarkan DIPA;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN.
3. PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. melakukan pemantauan atas anggaran, realisasi belanja, UP/TUP;
 - e. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
 - f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - g. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
 - h. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
 - i. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara.
4. BP melaksanakan kebendaharaan atas uang persediaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang, surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. mengajukan kebutuhan uang persediaan dan/ atau penggantian uang persediaan kepada PPK;
 - c. mengelola uang persediaan;
 - d. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - e. menolak perintah pembayaran apabila SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - f. melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - g. menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - h. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
 - i. melakukan validasi pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dengan KPPN selaku Kuasa BUN;
 - j. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban

- (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
- k. membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum diketahui KPA; dan
 - l. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.
5. PPABP bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA. PPABP memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur;
 - c. memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. memproses perubahan data pegawai atau perubahan supplier ke KPPN;
 - f. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - g. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - h. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

6. Staf pengelola keuangan/staf PPK memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. menyiapkan Rincian Anggaran Biaya Perjalanan Dinas;
 - b. membantu melakukan verifikasi dan/atau konfirmasi atas keabsahan bukti-bukti Biaya Perjalanan Dinas yang diajukan serta kesesuaian dan kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas tersebut;
 - c. membantu membuat Daftar Nominatif Biaya Perjalanan Dinas serta Daftar Pemindahbukuan Bank untuk Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas yang diajukan ke BP;
 - d. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Uang Persediaan yang diajukan BP;
 - e. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Langsung - Belanja Barang dan Jasa (selain Belanja Perjalanan Dinas);
 - f. membantu PPK dalam mengelola uang muka kegiatan;
 - g. membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Belanja Pegawai (Honorarium Pegawai Negeri Sipil, Honorarium Non Pegawai Negeri Sipil, Uang Lembur, Honorarium Narasumber, Tunjangan Kinerja) yang diajukan BP dan oleh PPK;
 - h. membuat Daftar Tanda Terima Pembayaran serta Daftar Pemindahbukuan Bank sebagai Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Belanja Pegawai yang diajukan ke BP;
 - i. menyiapkan *billing* pajak;
 - j. membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan barang/jasa;
 - k. mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban

keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK;

1. menjalankan tugas pengelolaan keuangan lainnya yang diperintahkan oleh PPK dan KPA.

KETIGA : Kepada Pejabat, Bendahara dan Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan honorarium yang besarnya tertuang pada DIPA KPU Kabupaten Banggai Kepulauan Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023.

KEEMPAT : Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan adalah 00.124.014.2-832.000.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

ttd.

YUSTOFAN YUSUF

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia



Syahpriyanto Muh. Aripin

Lampiran
Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Banggai Kepulauan
Nomor 1 Tahun 2023
Tentang
Penunjukan/Penetapan Pejabat yang diberikan
Kewenangan Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,
Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat
Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat
Perintah Membayar serta Bendahara
Pengeluaran Bagian Anggaran 076 APBN Tahun
Anggaran 2023 dan Staf Pengelola Keuangan
pada Kantor Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Banggai Kepulauan

DAFTAR NAMA-NAMA KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN
PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
BENDAHARA PENGELUARAN DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN

NO	NAMA	JABATAN	BESARNYA HONORARIUM	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN
1.	YUSTOFAN YUSUF, SH	Sekretaris KPU Kab. Banggai Kepulauan	Rp. 2.280.000,-	KPA/PPK
2.	SUKMAWATI, SE	Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik	Rp. 880.000,-	PPSPM
3.	ERMAWATI SAMBEL	Pengelola Perjalanan Dinas	Rp. 770.000,-	Bendahara Pengeluaran
4.	HASTUTI SURYANINGSIH, S.Sos	Penyusun Laporan Keuangan	Rp. 570.000,-	PPABP
5.	EKA PRASETYA KUSUMA	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Rp. 570.000,-	Staf Pengelola

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

ttd.

YUSTOFAN YUSUF

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
Kepala Sub Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia

