



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGAWI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGAWI

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PENUNJUKAN/PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN,
STAF PENGELOLA KEUANGAN SERTA PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI
BELANJA PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI BAGIAN
ANGGARAN 076 TAHUN 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi dipandang perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Staf Pengelola Keuangan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi Bagian Anggaran 076 Tahun 2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi;
- 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5465);
 7. 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) sebagai mana 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 6567) ;
 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (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 dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

9. 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 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan

Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementrian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1286);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementrian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1840);
16. 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 Perubahan 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);

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementrian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376)
19. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
20. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);

Memerhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2025 Nomor : SP DIPA-076.01.2.657811/2025.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGAWI TENTANG PENUNJUKAN/
PENETAPAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA
KEUANGAN SERTA PETUGAS PENGELOLA
ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI BAGIAN
ANGGARAN 076 TAHUN 2025

KESATU

Penunjukan/Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan serta Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi Bagian Anggaran 076 Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Staf Pengelola Keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi sebagai berikut:

1. Pejabat pembuat Komitmen (PPK)
 - 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

Dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan; melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan HPS;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. melaksanakan e-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- h. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengendalikan Kontrak;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;

- o. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Melakukan pengujian terhadap:

- a. kelengkapan dokumen tagihan;
- b. kebenaran perhitungan 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 sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak; dan
- f. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

2. Pejabat Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

- 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. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. melakukan pemantauan atas anggaran, realisasi belanja, UP/TUP menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah

- pembayaran kepada KPA;
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
- h. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara.

3. Bendahara Pengeluaran

- 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.

4. Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

- 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 suplier 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.

5. Pengelola keuangan memiliki tugas dan tanggungjawab:

- 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;
- l. menjalankan tugas pengelolaan keuangan lainnya yang diperintahkan oleh PPK dan KPA.

KETIGA : Masa tugas pejabat sebagaimana di maksud dalam diktum KESATU selama 12 (dua belas) bulan terhitung

mulai Bulan Januari sampai dengan Desember 2025.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ngawi Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2024.

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kabupaten Ngawi

Pada tanggal, 2 Januari 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN NGAWI,

ttd

BUDI RAHAYU

Salinan ini sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum



Adi Tri Hartanto

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG PENUNJUKAN/PENETAPAN PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR, BENDAHARA PENGELUARAN, STAF
PENGELOLA KEUANGAN SERTA PETUGAS
PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
NGAWI BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN 2025

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGAWI BAGIAN ANGGARAN 076 TAHUN 2025

| NO | NAMA | JABATAN KEDINASAN | JABATAN DALAM KEGIATAN |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | MOHAMMAD NOOR JIHAN NIP. 19840101 200912 1 001 | Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi | Pejabat Pembuat Komitmen |
| 2. | NURFANTI SULISTYO WINDRIYANTI NIP. 19841012 201012 2 002 | Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik | Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM |
| 3. | IMAS MAESAROH NIP. 19850615 200902 2 013 | Pelaksana Subbag Keuangan, Umum dan Logistik | Bendahara Pengeluaran |
| 4. | INDRAYU FATIKA MAHARDIKA NIP. 199306242019032009 | Pelaksana pada Subbag Keuangan, Umum dan Logistik | Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai |
| 5. | PARTI NIP.19690527 199103 2 001 | Pelaksana | Staf Pengelola |
| 6. | DWI ARDIANI NIP. 19800303 200902 2 009 | Pelaksana | Staf Pengelola |

Ditetapkan di Kabupaten Ngawi
Pada tanggal, 2 Januari 2025
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN NGAWI,
ttd

BUDI RAHAYU



Salinan ini sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGAWI
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum

Adi Tri Hartanto

