



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIAMIS

KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS
NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT/STAF YANG TERLIBAT DALAM
SISTEM MARKETPLACE, DIGITAL PAYMENT, USER STAF PENGADAAN
DAN USER STAF PEMESANAN PADA SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis tentang Penunjukan Pejabat/Staf Yang Terlibat Dalam Sistem Marketplace, Digital Payment, User Staf Pengadaan dan User Staf Pemesanan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis Tahun 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 4287);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Undang-Undang 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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;

7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta PMK perubahannya;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2022 tentang Penggunaan Uang Persediaan Melalui Digipay pada Satuan Kerja Kementerian/Lembaga;
10. 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 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);
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan/atau Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT/STAF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM MARKETPLACE, DIGITAL PAYMENT, USER STAF PENGADAAN DAN USER STAF PEMESANAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan pejabat/staf yang nama dan/atau jabatannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas dan wewenang pejabat/staf sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pejabat/staf yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIAMIS

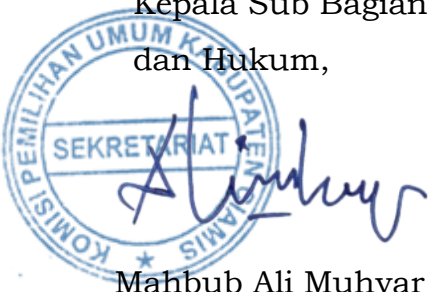
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya

AGUS KURNIANTO

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIAMIS

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu
dan Hukum,



Mahbub Ali Muhyar

Lampiran Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis

Nomor : 13 Tahun 2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Penunjukan Pejabat/Staf Yang Terlibat Dalam Sistem Marketplace, Digital Payment, User Staf Pengadaan dan User Staf Pemesanan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Ciamis Tahun 2026.

PEJABAT/STAF YANG TERLIBAT DALAM SISTEM MARKETPLACE, DIGITAL PAYMENT, USER STAF PENGADAAN
DAN USER STAF PEMESANAN PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2026

NO.	NAMA / NIP / UNIT KERJA	PERAN PENGGUNA (USER ROLE)	URAIAN TUGAS DAN WEWENANG
1.	ARIS SETIAWAN, S.Kom., M.Si 19830811 201012 1 007 Penata Tingkat I, III/d Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis	User PPK	1. Menerima barang/ jasa; 2. Melakukan pengembalian permintaan barang/ jasa dalam hal PPK berhalangan karena tidak masuk kantor/cuti/alasan lain yang membuat PPK tidak berwenang menyetujui pengajuan permintaan barang/jasa; 3. Melakukan review permintaan barang/jasa; 4. Melakukan verifikasi dan persetujuan pembebanan anggaran; 5. Menugaskan pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan barang/jasa ke Penyedia Barang/Jasa; 6. Menyetujui pergantian Penyedia Barang/Jasa dalam hal Penyedia awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang diminta; 7. Menyetujui penggantian barang/jasa dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia;

			8. Menyetujui/menolak barang/jasa pengganti jika harga barang/jasa pengganti lebih tinggi dari harga awal barang/jasa yang diminta; 9. Menerima dokumen tagihan pembayaran dari Pejabat Pengadaan; 10. Menandatangani dokumen serah terima barang/jasa; dan 11. Menerbitkan Surat Perintah Bayar atas tagihan pembayaran yang dibebankan pada UP KKP dan UP Tunai.
2.	ANTON FIRMANSYAH, S.E. 19770320 200902 1 006 Penata Tingkat I, III/d Sekretariat KPU Provinsi Jawa Barat	User Pejabat Pengadaan	1. Menerima penugasan pemesanan/pengadaan barang/jasa dari PPK; 2. Melakukan pemesanan/pengadaan barang/jasa dan negosiasi harga ke Penyedia Barang/Jasa; 3. Mencari Penyedia Barang/Jasa pengganti dalam hal Penyedia Barang/Jasa awal tidak mampu menyediakan barang/jasa yang dipesan; 4. Mencari barang/jasa pengganti dalam hal barang/jasa yang diminta tidak tersedia; 5. Melakukan pemilihan sistem pembayaran elektronik; 6. Membebankan pembayaran pada KKP; dan 7. Memproses dokumen tagihan pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa yang telah disampaikan oleh Penerima Barang/Jasa untuk disampaikan kepada PPK.
3.	ADANG SUHENDAR, S.H. 198010072009101001 Penata Muda Tingkat I, III/b Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis	User Bendahara	1. Menerima dokumen tagihan pembayaran atas beban UP dari PPK; 2. Melakukan verifikasi dokumen tagihan pembayaran dan mengecek ketersediaan saldo kas; 3. Melakukan pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa berdasarkan SPBy yang diterbitkan oleh PPK; dan 4. Melakukan penyetoran pajak;

4.	ASEP SUPARYONO, S.IP. 198505252023211022 PPPK Golongan IX Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis	User Staf Pengadaan	Tugas utama untuk memastikan ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang sesuai standar. 1. Identifikasi Kebutuhan: Menganalisis kebutuhan barang dan jasa perusahaan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, untuk menentukan spesifikasi dan standar yang tepat. 2. Riset Pemasok: Mencari dan meneliti pemasok (vendor) potensial yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang sesuai. 3. Negosiasi: Melakukan negosiasi dengan pemasok untuk mendapatkan harga, syarat pembayaran, dan jaminan kualitas yang terbaik. 4. Pemesanan: Membuat dan mengirimkan Purchase Order (PO) ke pemasok setelah negosiasi selesai. 5. Pengiriman dan Penerimaan: Memastikan barang yang dikirim sesuai dengan PO dan memenuhi standar kualitas. 6. Pembayaran: Memproses dan memastikan pembayaran ke pemasok dilakukan sesuai dengan syarat yang disepakati. 7. Manajemen Persediaan: Memantau stok barang dan memastikan ketersediaan barang yang cukup untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.
----	--	---------------------	--

			8. Evaluasi Kinerja: Melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok dan mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi pengadaan. 9. Dokumentasi: Melakukan dokumentasi dan pelaporan terkait seluruh proses pengadaan. 10. Memahami Regulasi dan Standar: Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku dalam proses pengadaan.
5.	TRIA PUJIAWATI, A.Md.Kom 198912042024212021 PPPK Golongan VII Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis	User Staf Pesanan	Tugas utama memastikan ketersediaan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan operasinya. 1. Identifikasi Kebutuhan dan Pemilihan Supplier: - Menganalisis kebutuhan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh berbagai divisi di perusahaan. - Mencari dan memilih supplier yang tepat berdasarkan kriteria seperti kualitas, harga, dan waktu pengiriman. 2. Pemesanan dan Negosiasi: - Membuat Purchase Order (PO) atau dokumen pesanan untuk supplier yang dipilih. - Melakukan negosiasi harga, syarat pembayaran, dan waktu pengiriman dengan supplier. 3. Pelacakan dan Monitoring Pengiriman: - Memantau status pesanan dan memastikan pengiriman dilakukan sesuai jadwal. - Mengecek kualitas barang yang diterima dan memastikan sesuai dengan kontrak.

			4. Pengelolaan Persediaan: - Memonitor persediaan barang di gudang dan memastikan tidak terjadi kekurangan atau kelebihan stok. - Membuat laporan terkait persediaan dan kebutuhan pembelian. 5. Komunikasi dan Hubungan dengan Supplier: - Membangun dan menjaga hubungan baik dengan supplier. - Menyelesaikan masalah atau keluhan yang mungkin timbul terkait pesanan atau pengiriman. 6. Administrasi dan Dokumentasi: - Merekam semua dokumen terkait proses pembelian, seperti PO, invoice, dan laporan. - Membuat laporan bulanan atau berkala terkait proses pembelian. 7. Pembiayaan: Mengajukan pembiayaan untuk biaya pembelian barang atau jasa kepada bagian keuangan. 8. Koordinasi dengan Bagian Lain: - Berkoordinasi dengan staff gudang untuk memastikan barang diterima dan disimpan dengan benar. - Berkoordinasi dengan bagian logistik untuk mengorganisir pengiriman barang.
--	--	--	--

6.	ADANG SUHENDAR, S.H. 198010072009101001 Penata Muda III/a Sekretariat KPU Kabupaten Ciamis	User Admin Satker	Melakukan pendaftaran user Pejabat/Staf yang terlibat di sistem marketplace.
----	--	-------------------	--

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIAMIS,

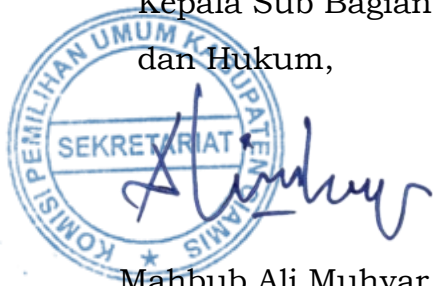
ttd.

AGUS KURNIANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CIAMIS

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu
dan Hukum,



Mahbub Ali Muhyar