



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PACITAN NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG
PENUNJUKAN/PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB
PENGELOLA KEUANGAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026, maka perlu dilakukan penyesuaian atas besaran honorarium penanggungjawab pengelola keuangan pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan;
- b. bahwa guna kelancaran Pelaksanaan Anggaran dan pengelolaan Anggaran Biaya pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan tentang Penunjukan/Penetapan Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 57, 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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6523);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1230);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi

Pemilihan Umum Nomor 10 Tahun 2026 tentang
Penunjukan Kuasa Pengguna
Anggaran/Pengguna Barang dan/atau
Pelaksana Tugas Kuasa Pengguna
Anggaran/Pengguna Barang Pada Sekretariat
Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA
ATAS KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PACITAN NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG PENUNJUKAN/PENETAPAN PENANGGUNG
JAWAB PENGELOLA KEUANGAN PADA KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN.

KESATU : Menetapkan/menunjuk Aparatur Sipil Negara sebagai
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan
Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM),
Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola Keuangan
pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten
Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I
Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Keputusan ini.

KEDUA : Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU mempunyai kewajiban dan tanggung
jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II
Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan
dari Keputusan ini.

KETIGA : Spesimen Tanda Tangan dan Paraf Pejabat yang ditunjuk
sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA KPU Kabupaten Pacitan.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 10 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN,

ttd.

SUHARTO (TOTOK)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

Mei Tri Astuti



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PACITAN NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG
PENUNJUKAN/PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB
PENGELOLA KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PACITAN

No.	Nama/NIP/Pangkat (Gol. Ruang)	Jabatan	Kewenangan	Besaran Honorarium (Rp)
1.	SUHARTO (TOTOK) NIP. 19751111 200701 1003 Pembina Tingkat I (IV/b)	Sekretaris KPU Kabupaten Pacitan	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	1.180.000
2.	HANING WAHYU PUSPITASARI NIP.19840526 200912 2 002 Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Sekretariat KPU Kabupaten Pacitan	Pejabat Pembuat Komitmen	1.150.000
3.	YAYUK SUSILOWATI NIP. 19850731 200912 2 004 Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Pacitan	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP SPM)	470.000

4.	TONI CAHYO NUGROHO NIP. 19830611 200701 1 001 Penata Muda (III/a)	Staf Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Pacitan	Bendahara Pengeluaran	410.000
5.	IVONNI TIAHAQ NIP. 20010212 202506 2 014 Penata Muda (III/a)	Staf Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Pacitan	Staf Pengelola Keuangan	300.000
6.	BRILIAN TRI WURIANDHIKA NIP. 19961028 202506 2 004 Penata Muda (III/a)	Staf Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik Sekretariat KPU Kabupaten Pacitan	Staf Pengelola Keuangan	300.000

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 10 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN,

ttd.

SUHARTO (TOTOK)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mei Tri Astuti

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PACITAN NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG
PENUNJUKAN/PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB
PENGELOLA KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PACITAN

NO	JABATAN	TUGAS DAN WEWENANG
1	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	1. Menyusun DIPA; 2. Menetapkan PPK untuk melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara; 3. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban Anggaran Belanja Negara; 4. Menetapkan pejabat pengadaan Barang/jasa; 5. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran; 6. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana; 7. Melakukan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara; 8. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara; 9. Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran; 10. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; 11. Melakukan perubahan alokasi anggaran sesuai dengan kewenangan KPA sebagaimana dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran yang di atur setiap tahunnya; 12. Melaporkan saldo seluruh rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kepala KPPN; 13. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 14. Menetapkan pemenang tender/penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; 15. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Unit layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; 16. Menjawab sanggah banding; 17. Memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada penyedia barang/jasa; 18. Menyatakan pelelangan, seleksi, pemilihan

		langsung gagal; dan 19. Menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam pelaksanaan pelelangan, seleksi, pemilihan langsung ulang gagal.
2	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPKom)	1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana berdasarkan DIPA; 2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa; 3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia Barang/Jasa; 4. Melaksanakan kegiatan swakelola; 5. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya; 6. Mengendalikan pelaksanaan perikatan; 7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; 8. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan 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; dan 12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan Tindakan yang mengakibatkan pengeluaran APBN.
3	PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)	1. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung; 2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan; 4. Melakukan pemantauan atas anggaran, realisasi belanja, UP/TUP; 5. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM; 6. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; 7. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; 8. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan 9. Memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara.

4	BENDAHARA PENGELUARAN (BP)	1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang, surat berharga dalam pengelolaannya; 2. Mengajukan kebutuhan uang persediaan dan/atau penggantian uang persediaan kepada PPK; 3. Mengelola uang persediaan; 4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; 5. Menolak perintah pembayaran apabila SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 6. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya; 7. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara; 8. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; 9. Melakukan validasi pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara dengan KPPN selaku kuasa BUN; 10. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; 11. Membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum diketahui KPA; dan 12. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.
5	STAF PENGELOLA KEUANGAN	1. Menyiapkan Rincian Anggaran Biaya Perjalanan Dinas; 2. 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; 3. Membantu membuat daftar nominative biaya perjalanan dinas serta daftar pemindahbukuan Bank untuk dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran biaya perjalanan dinas yang diajukan ke BP; 4. Membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Uang Persediaan yang diajukan BP; 5. Membantu melakukan verifikasi atas kelengkapan Dokumen Pengajuan Pembayaran Belanja Langsung - Belanja Barang dan Jasa (selain belanja Perjalanan Dinas); 6. Membantu PPK dalam mengelola uang muka kegiatan; 7. 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; 8. Membuat daftar tanda terima pembayaran serta

		daftar pemindahbukuan Bank sebagai dokumen kelengkapan pengajuan pembayaran belanja pegawai yang diajukan ke BP; 9. Menyiapkan <i>billing</i> pajak; 10. Membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; 11. Mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggung jawab PPK; 12. Menjalankan tugas pengelolaan keuangan lainnya yang diperintahkan oleh PPK dan KPA.
--	--	--

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 10 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN,

ttd.

SUHARTO (TOTOK)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,

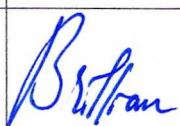


LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
PACITAN NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG
PENUNJUKAN/ PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB
PENGELOLA KEUANGAN PADA KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN PACITAN

SPECIEMEN TANDA TANGAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SATUAN KERJA

DEPARTEMEN : Komisi Pemilihan Umum (076)
UNIT ESELON I : Sekretaris Jenderal KPU (01)
SATKER : KPU Kabupaten Pacitan (657825)
ALAMAT : Jalan Veteran 66 Pacitan

NO.	Nama/NIP/Pangkat (Gol. Ruang)	Jabatan	Tanda tangan	Paraf
1.	SUHARTO (TOTOK) NIP. 19751111 200701 1 003 Pembina Tingkat I (IV/b)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN		
2.	HANING WAHYU PUSPITASARI NIP.19840526 200912 2 002 Pembina (IV/a)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
3.	YAYUK SUSILOWATI NIP. 19850731 200912 2 004 Pembina (IV/a)	PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR		
4.	TONI CAHYO NUGROHO NIP. 19830611 200701 1 001 Penata Muda (III/a)	BENDAHARA PENGELUARAN		
5.	IVONNI TIAHAQ NIP. 20010212 202506 2 014 Penata Muda (III/a)	STAF PENGELOLA KEUANGAN		
6.	BRILIAN TRI WURIANDHIKA NIP. 19961028 202506 2 004 Penata Muda (III/a)	STAF PENGELOLA KEUANGAN		

CAP JABATAN / CAP DINAS

Catatan:

- Setiap Awal tahun anggaran setiap pengelola Keuangan Satker Wajib membuat dan mengisi blanko ini sebanyak *tiga* rangkap.
- Data ini disimpan di *Front Office* KPPN sebagai bahan Pengujian Formal.

Ditetapkan di Pacitan
pada tanggal 10 Januari 2026

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN,

ttd.

SUHARTO (TOTOK)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

Kepala Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum,



Mei Tri Astuti