



# KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR

Alamat : Jalan Perumnas Raya Antang No. 2A

Telp. 0411-496555

Fax. : 0411-495878-495877

## KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR

NOMOR : 01 TAHUN 2023  
TENTANG

PENETAPAN PEJABAT DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA DAFTAR ISIAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN 076  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR  
TAHUN ANGGARAN 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan lingkup Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar, dipandang perlu menetapkan Pejabat dan Staf pengelola keuangan pada bagian anggaran 076 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar tentang Penetapan Pejabat dan Staf Pengelola Keuangan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 076 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, 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 ...

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6735);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013

Nomor ...

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 Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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;
14. 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).
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

16. Peraturan ...

16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

Memperhatikan: 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2019 Nomor: SP DIPA-076.01.2.659398/2023.

2. Nota Dinas Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Nomor 05/TU.01.1/7371/2023, tanggal 2 Januari 2023, Perihal Penerbitan SK Penetapan Pejabat dan Staf Pengelola Keuangan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 076 Komisi pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR TENTANG PENETAPAN PEJABAT DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN 076 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2023

KESATU : menetapkan pejabat dan staf selaku pengelola keuangan pada DIPA 076 Tahun Anggaran 2023 Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar dengan nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat dan staf sebagaimana tersebut Diktum KESATU di atas diberikan honorarium perbulan yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Menetapkan uraian tugas pejabat dan staf selaku pengelola keuangan pada DIPA Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2023 Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Komisi Pemilihan Umum Kota Makassar Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 3 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAKASSAR,  
ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAKASSAR  
Kepala Sub Bagian Hukum & SDM,

ASRAR



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KOTA MAKASSAR  
NOMOR : 01 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN PEJABAT DAN STAF  
PENGELOLA KEUANGAN PADA  
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN 076 SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA  
MAKASSAR TAHUN ANGGARAN 2023

URAIAN TUGAS PENETAPAN PEJABAT DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN  
PADA BAGIAN ANGGARAN 076  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MAKASSAR TAHUN 2023

**1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertugas:**

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 supervise dan konsultasi dalam Pelaksanaan Kegiatan;
7. mengawasi penata usahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
8. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran.

**2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertugas:**

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan 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 dilakukannya;
8. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
9. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
10. membuat dan menandatangani SPP dengan menguji:
  - 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;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - g. ketepatan 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 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 Penyerahan;
13. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
14. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai 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 kegiatan;
- d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

**3) Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) bertugas:**

1. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. menerbitkan SPM;
5. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
6. melaporkan 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 SPM.
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

**4) Bendahara Pengeluaran (BP) bertugas:**

1. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;



5. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
6. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
7. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

**5) Staf Pengelola Keuangan bertugas:**

1. membantu Pejabat Pembuat Komitmen yang bertugas untuk menyiapkan dokumen sebagai persyaratan penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP);
2. melaporkan penggunaan anggaran;
3. melaporkan penggunaan Uang Muka Kerja/Panjar Kerja kepada PPK;
4. membantu bendahara pengeluaran menyiapkan administrasi pengelolaan keuangan.

**6) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) bertugas:**

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 05 Januari 2022

SEKRETARIS  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAKASSAR,

ttd.

ASRAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA MAKASSAR  
Kepala Sub Bagian Hukum & SDM,



Marini Abdullah