



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NOMOR : 1/HK.03.2-Kpt/02/3403/Sek-Kab/I/2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN
BAGIAN ANGGARAN 076 PADA SATUAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL TAHUN 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018, untuk melakukan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Anggaran 076 pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul, perlu mengangkat Pejabat Perbendaharaan dan Staf Pengelola Keuangan dari Unsur Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan dan Staf Pengelola Keuangan Bagian Anggaran 076 pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik



KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KERTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KOMOR : \\\HK.03.Kp\03\F403\SO-KP\12021

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN STAF PERENCANAAN DAN
BAKAL ANGGARAN 070 PADA SATUAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri
keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara
pendaftaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran
Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah
diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor
178/PMK.05/2018, untuk melakukan pengisian
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan
Anggaran 070 pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Gunungkidul, perlu mengangkat Pejabat
Perbendaharaan dan Staf Perencanaan dan Urusan
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten
Gunungkidul;

b. bahwa atas dasar pertimbangan tersebut di atas perlu
menetapkan Keputusan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan
Umum Kabupaten Gunungkidul tentang Pengangkatan
Pejabat Perbendaharaan dan Staf Perencanaan Keuangan
Badan Anggaran 070 pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan
Umum Kabupaten Gunungkidul;

- Meringkat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan
Negara (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2003
Nomor 47, Tambahan Lampiran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang
Perbendaharaan Negara (Lampiran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 076 di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
 10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 459/Kpts/Setjen/Tahun 2017 tentang Penunjukan

dan ...

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 459/Kpts/Setjen/Tahun 2017 tentang Penjurusan Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
3. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor : 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Bagian Anggaran 07 di Nomor : 124/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Pedoman
4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1191)
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191)
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1730)

dan Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Satuan Kerja Kantor Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 47/KU.05-Kpt/02/SJ/I/2021 tentang Penunjukan Kuasa Penggunaan Anggaran/Barang dan/atau Pelaksana Tugas (Plt.) Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2021 Nomor : SP DIPA-076.01.2.657626/2021 Tanggal 23 November 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076 PADA SATUAN KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021.

KESATU : Mengangkat sebagai Pejabat Perbendaharaan dan Staf Pengelola Keuangan Bagian Anggaran 076 pada Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dengan Susunan dan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan wewenang Pejabat Perbendaharaan dan Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU, adalah:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;

g. menguji...

dan Petetapan Pejabat Kuasa Pengawasan Anggaran/Batang
pada Satuan Kerja Kantor Komisi Pemilihan Umum
Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Satuan
Kerja Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen
Pemilihan Kabupaten/Kota;

11. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum
Republik Indonesia Nomor 47/U.05-KP/02/SI/2021
tentang Penunjukan Kuasa Pengawasan Anggaran/Batang
dan/atau Pelaksana Tugas PII Kuasa Pengasa
Anggaran/Batang pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi
dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Gunungkidul

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2021 Nomor:
SP/DIPA-076.01.2.657626/2021 Tanggal 23 November 2021

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPutusan SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TENTANG PENANGKALAN
PELABAT PERBENDAHARAAN DAN STAF PENGELOLA
KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN OP PADA SATUAN KERJA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2021

KESATU : Mengangkat sebagai Pejabat Pertimbangan dan staf
Pengelola Keuangan Bagian Anggaran OP pada Satuan Kerja
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul dengan
sasaran dan personalia sebagaimana tercantum dalam
lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Tugas dan wewenang Pejabat Perbendaharaan dan staf
Pengelola Keuangan sebagaimana diuraikan di LUM KESATU
adalah:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana
pekerjaan serta melaksanakan bagian bagian pelaksanaan
Anggaran;
 - b. menyetujui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat menandatangani dan melaksanakan
perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum
Negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengonfirmasi pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji

- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - m. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP;
 - n. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA;
 - o. menguji kebenaran materil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - p. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - q. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka;
 - r. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - s. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM):
- a. menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila Surat Permintaan Pembayaran tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan ...

- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

3. Bendahara Pengeluaran:

- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- f. mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan;
- g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku kuasa Bendahara Umum Negara; dan
- h. melaksanakan tugas dan kewenangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan ketugasan bendahara pengeluaran.

4. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai :

- 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 dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- c. memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang

6. menympai dan menjaga ketertarikan seluruh dokumen dan tagih;
 7. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan prestasi; dan
 8. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan prestasi pemerintahan.

3. Bidang Penguasaan

a. menerima, menympai, mengkoordinasikan, dan melaksanakan tugas/urusan bersama dalam penyelenggaraannya;
 b. melakukan kegiatan dan pemerintahan berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen;
 c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayar;
 d. melakukan pemotongan/pengurangan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan;
 e. menyelenggarakan pemotongan/pengurangan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 f. mengelola rekening tempo penerimaan yang tersedia;
 g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Kantor Pelayanan Perpajakan dan Negara selaku Kepala Bidang Umum Negara; dan
 h. melaksanakan tugas dan kewenangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kewenangan berdasarkan penguasaan.

4. Bidang Pengelolaan Administrasi Persewa

a. melakukan pencatatan dan kewenangan secara elektronik dan manual yang berhubungan dengan persewa secara terip, terip, dan berkesejahteraan;
 b. melakukan penastasaan dokumen terkait kepustakaan dan kewenangan dan dokumen pendukung lainnya dalam bentuk setiap persewa pada Sistem yang bersangkutan secara terip dan terip;
 c. memproses pembuatan Daftar Induk Gaji Susunan, Kekuasaan Gaji, Uang Duka Wafat, dan Pensiun, dan Pensiun Gaji, Uang Muka Gaji, dan Lembur, dan

- Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
- d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
5. Staf Pengelola Keuangan :
- a. membantu menguji surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - b. membuat SPP;
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - d. membantu rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - e. membantu menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP;
 - f. membantu menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - g. membantu memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - h. membantu mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - i. membantu memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada Negara.

KETIGA : Kepada Pejabat Perbendaharaan dan Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan honorarium kerja pada setiap bulannya dengan besaran

sebagaimana ...

Makan, Honorarium, Vokasi, dan pembuatan Daftar

d. meningkatkan pembuatan surat keterangan pengumuman
Pembayaran (SKPP);

e. meningkatkan pembuatan data yang terdapat pada Surat
keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga
setiap awal tahun anggaran atau setiap terdapat
perubahan susunan keluarga;

f. menyampaikan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai,
ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai,
Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen
pendukungnya kepada PPK;

g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai
Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila
diperlukan; dan

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan
dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

5. Staf Pengelola Keuangan :

a. membantu menguji surat bukti mengenai hak tagih
kepada negara;

b. membuat SPK;

c. menyimpan dan menjaga keamanan seluruh dokumen
pelaksanaan kegiatan;

d. membantu rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana
penarikan dana;

e. membantu menyusun perhitungan kebutuhan UP/UP
sebagai dasar pembuatan SPK/UP/UP;

f. membantu menguji kebenaran materiil dan keabsahan
surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;

g. membantu memastikan telah terpenuhinya kewajiban
pembayaran kepada negara oleh pihak yang menanggung
hak tagih kepada negara;

h. membantu mengajukan permohonan pembayaran atas
tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;

i. membantu memastikan ketepatan jangka waktu
pembayaran tagihan kepada negara.

: Kepala Pejabat Pembendaharaan dan Staf Pengelola Keuangan
sebagaimana dimaksud Dalam KESATU diberikan
honorarium kerja pada setiap bulannya dengan besaran

KETIGA

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gunungkidul Bagian Anggaran 076.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak di tetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Kepala Sub Bagian Hukum

BUDI HARTONO



AGUNG PRIHATONO MINTARTO

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NOMOR : 1/HK.03.2-Kpt/02/3403/Sek-Kab/I/2021

TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT
PERBENDAHARAAN DAN STAF PENGELOLA
KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076 PADA SATUAN
KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL TAHUN 2021

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Drs. Budi Hartono, SH	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran
2.	R. Andrey Kesuma K, SH, MM	Kasubbag. Program dan Data	Pejabat Pembuat Komitmen
3.	Galuh Estiroch, SE	Staf. Program dan Data	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
4.	Moh. Makmuri T, A.Md	Staf Keuangan Umum dan Logistik	Bendahara Pengeluaran
5.	Harry Prasetyo, S.Kom	Staf Program dan Data	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
6.	Didik Heru P, A.Md	Staf Keuangan Umum dan Logistik	Staf Pengelola Keuangan

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd.

BUDI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

Kepala Sub Bagian Hukum



AGUNG PRIHATONO MINTARTO

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NOMOR : 1/HK.03.2-Kpt/02/3403/Sek-Kab/I/2021

TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT
PERBENDAHARAAN DAN STAF PENGELOLA
KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN 076 PADA SATUAN
KERJA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL TAHUN 2021

BESARAN HONORARIUM

NO.	JABATAN	HONORARIUM (Rp.)	KETERANGAN
1.	Kuasa Pengguna Anggaran	2.280.000	Diberikan 12 ob Dalam Tahun Anggaran 2021.
2.	Pejabat Pembuat Komitmen	2.210.000	
3.	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	880.000	
4.	Bendahara Pengeluaran	770.000	
5.	Staf Pengelola Keuangan	570.000	

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL,

ttd.

BUDI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

Kepala Sub Bagian Hukum

AGUNG PRIHATONO MINTARTO

