BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TANGERANG
Jl. Raya Syekh Mubarok Kp. Leuwi Halu RT/RW. 04/04 Kelurahan. Tigaraksa Kab. Tangerang - Provinsi Banten, Kode Pos 15720 Telp/Fax. (021) 599-6857, Email : bawaslukab.tng@gmail.com

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANGERANG
NOMOR: 2/KU/SET.BT-04/04/2026

TENTANG
PENETAPAN PEJABAT DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN APBN T.A. 2026
PADA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN KABUPATEN TANGERANG

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TANGERANG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan kegiatan yang bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Badan Pengawas Pemilihan umum Kabupaten Tangerang sesuai dengan ketentuan Perundang–undangan, perlu menetapkan Pejabat dan Staf Pengelola Keuangan APBN tahun anggaran 2026;
b. bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka terselenggaranya tertib administrasi yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel pelaksanaan pengelolaan Anggaran perlu menetapkan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Tangerang tentang Penunjukan Pejabat dan Staf Pengelola Keuangan APBN pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten Tangerang Tahun 2026;

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 42) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355);
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 Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi,Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
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 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 Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan tahun Anggaran 2026;
13. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 411);
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
16. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 0343/Bawaslu/SJ/HK.01.00/VI/2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
17. Keputusan Sekretaris Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 0339/HK.01.00/SJ/06/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Panitia Pengawas Pemilihan Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota serta Pengawas Pemilu Ad hoc

Memperhatikan :

1. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor: : 48/KU.01.00/K1/02/2026 Tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Badan Pengawas Pemilihan Umum dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilu Provinsi di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum
2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan (DIPA) Bawaslu Provinsi Banten Nomor : 115.01.2.686292/2026 revisi ke 3 tanggal 11 Maret 2026

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENGAWAS PEMILIHANUMUM KABUPATEN TANGERANG TENTANG PENETAPAN PEJABAT DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN APBN BAWASLU KABUPATEN TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2026

KESATU : Menunjuk dan Mengangkat nama-nama pegawai sebagaimana tercantum dalam lajur 2 untuk menduduki jabatan pengelola keuangan APBN sebagaimana tercantum dalam lajur 4 pada Lampiran Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Bawaslu Kabupaten Tangerang ini

KEDUA : Nama Pegawai yang tersebut pada diktum KESATU mempunyai tugas:

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :

1. Menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia barang/Jasa;
3. Membuat, Menandatangani dan Melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
4. Melaksanakan kegiatan Swakelola;
5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
7. Menguji kebenaran tagihan dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Membuat dan Menandatangani SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA
1. 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 anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) :

1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. Membebankan 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; dan
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran

c. Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan), Uang Muka Gaji (Persekot Gaji),

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;

4. Memproses pembuatan SKPP;
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
7. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
8. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

d. Bendahara Pengeluaran (BP):

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 penerimaan ke kas negara;
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku BUN;

Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran yang meliputi :

a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK;
b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih,meliputi :
    1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. Nilai tagihan yang harus dibayar;
    3. Jadwal waktu pembayaran; dan
    4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
d. Pemeriksaan dan pengujian ketetapan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit)

e. Staf Pengelola Keuangan:

1. Menginput pengusulan RAB pada SPTB online;
2. Membantu PPK dalam mengelola uang muka kegiatan;
3. Membantu PPK dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Pengadaan;
4. Membantu PPK dalam rangka melakukan verifikasi atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
5. Mengumpulkan, mengadministrasikan, dan mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang menjadi tanggungjawab PPK; dan
6. Membantu PPK menyiapkan SPP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bawaslu Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2026;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal **01 April 2026**, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 01 April 2026

KEPALA SEKRETARIAT,
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

BASHORY, S.H., S.T., M.M
Pembina IV/a
NIP. 197807292008011009

Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. P l t . Sekretariat Bawaslu Provinsi Banten
2. Kepala Kantor KPPN Tangerang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
Nomor : 2/KU/SET.BT-04/04/2026
Tanggal : 01April 2026

NO	NAMA/NIP	KEDUDUKAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN
1.	Bashory, S.H., S.T., M.M. NIP. 197807292008011009	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2.	Agus Tartila NIP. 199108262020121003	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3.	Dita Kurniati S.E. NIP. 199309282020122011	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
4.	Nurhani Afianty, A.Md.Ak. NIP. 199910162022012002	Bendahara Pengeluaran (BP)
5.	Siti Fatmala Sari Harahap NIP. 199303052025052003	Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
6..	Elian Rizki Farisa NIP. 199011102023211025	Staf Keuangan
7.	Budi Hermawan Komara NIP.197610172025211009	Staf Keuangan

KEPALA SEKRETARIAT,
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran,

BASHORY, S.H., S.T., M.M
Pembina IV/a
NIP. 197807292008011009

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).