KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR 532 TAHUN 2023

PENETAPAN PEJABAT DAN PETUGAS PERBENDAHARAAN NEGARA PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2024, perlu ditetapkan Pejabat dan Petugas Perbendaharaan Negara pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem;

b. bahwa para Pejabat/Petugas di bawah ini memenuhi syarat untuk ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pejabat dan Petugas Perbendaharaan Negara pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Tahun Anggaran 2024

c. bahwa untuk maksud tersebut maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama.

Memperhatikan : DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem Nomor 025.03.2.419927/2024 tanggal 28 November 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TENTANG PENETAPAN PEJABAT DAN PETUGAS PERBENDAHARAAN NEGARA PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TAHUN ANGGARAN 2024

KESATU : Menetapkan Pejabat dan Petugas Perbendaharaan Negara pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Tahun Anggaran 2024 dengan susunan sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN INSTANSI	JABATAN PERBENDAHARAAN
1	2	3	4
1	I Wayan Serinada, S.Pd., M.Si. 196903251998031001	Kepala Kantor	Kuasa Pengguna Anggaran
2	I Gede Surya Darmawan, S.E., M.Pd.H. 197402102008011010	Pranata Keuangan APBN	Pejabat Pembuat Komitmen
3	I Gede Badung, S.Pd. 197001152005011001	Analis Pengelolaan Keuangan APBN	Pejabat Penguji Tagihan dan Penanda Tangan SPM

4	Rosidah 198305162007012011	Pranata Keuangan APBN	Bendahara Pengeluaran
5	Unayah 198208262007012010	Pranata Keuangan APBN	Petugas Pengelola Keuangan
6	Ida Ayu Tri Adnyani Manuaba, SE 198109102011012009	Perencana Ahli Muda	Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa
7	Asmuni, S.Ag., M.Pd.I. 197506052003121002	Kepala Seksi Bimas Islam	Pejabat Penerima Administrasi Pekerjaan/ Pengadaan Barang/ Jasa

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat dan Petugas Perbendaharaan Negara adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Kepada Pejabat dan Petugas Perbendaharaan Negara diberikan honorarium sebagaimana tercantum dalam DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem Nomor 025.03.2.419927/2024 tanggal 28 November 2023.

KEEMPAT : Semua biaya sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Tahun Anggaran 2024 Nomor 025.03.2.419927/2024 tanggal 28 November 2023.

KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Ditetapkan di Amlapura
Pada tanggal 22 Desember 2023
ATAS NAMA MENTERI AGAMA R.I.
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KARANGASEM

I WAYAN SERINADA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR 532 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT DAN PETUGAS PERBENDAHARAAN NEGARA PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TAHUN ANGGARAN 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT DAN PETUGAS PERBENDAHARAAN NEGARA

1. Tugas dan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran adalah:
   a. menyusun DIPA;
   b. menetapkan PPK dan PPSPM;
   c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
   e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
   f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
   g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
   i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen adalah:
   a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
   b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
   d. melaksanakan kegiatan swakelola;
   e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
   f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
   g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
   h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
   i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
   j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
   k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
   l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.
3. Tugas dan tanggung jawab Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar adalah:
   a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
   b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
   d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
   e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
   f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
   g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4. Tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran adalah:
   a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
   b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
   c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
   d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
   f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
   g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
   h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
   i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;

j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

5. Tugas dan tanggung jawab Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai adalah:
   a. menatausahakan data kepegawaian sehubungan belanja pegawai;
   b. menatausahakan dokumen sehubungan keputusan kepegawaian;
   c. menyelenggarakan administasi pembayaran dan pemutusan belanja pegawai;
   d. menyampaikan administrasi pembayaran dan pemutusan belanja pegawai kepada PPK;
   e. melaksanakan tugas-tugas administrasi belanja pegawai lainnya.
6. Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
   b. 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);
   c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

Ditetapkan di Amlapura
Pada tanggal 22 Desember 2023
ATAS NAMA MENTERI AGAMA R.I.
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KARANGASEM

I WAYAN SERINADA