



KPPN BUKU TA IV	
TANGGAL TERIMA	14-01-2020
PARAF	<i>[Signature]</i>

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 1 TAHUN 2020
T E N T A N G**

**PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
PEJABAT PENGUJI SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
DAN PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI
PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

Menimbang : bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Agama secara lebih efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

- 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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Prsiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
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).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT PENGUJI SURAT PERINTAH MEMBAYAR, DAN PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA.**

KESATU : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (Pejabat Penguji SPM), dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. PPK mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), sebagai berikut:
 - 1) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - 2) menyusun perhitungan kebutuhan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebagai dasar pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (SPP-UP/TUP); dan
 - 3) mengusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/DIPA kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Baran/Jasa;
- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, sebagai berikut:
 - 1) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - 2) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- h. membuat dan menandatangani SPP, setelah melakukan pengujian:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA, berupa laporan atas:
 - 1) pelaksanaan kegiatan;
 - 2) penyelesaian kegiatan; dan
 - 3) penyelesaian tagihan kepada negara.Laporan dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - 2) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - 3) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan

- 4) jangka waktu penyelesaian tagihan.
 - 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - 1) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - 3) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - 4) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa, untuk:
 - a) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2) kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluarannya (akun 6 digit) dengan uraiannya;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;

- 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - 2) menandatangani SPM; dan
 - 3) memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer (ADK) SPM.
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA setiap bulan, paling sedikit memuat:
 - 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
 - g. bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya;
 - h. bertanggung jawab atas ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN;
 - i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
3. Pejabat Penguji SPM bertugas membantu PPSPM dalam pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;
 4. PPABP bertugas membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai, meliputi:
 - 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 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.

- KETIGA** : Spesimen tanda tangan dan paraf Para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Penetapan Para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak terikat periode tahun anggaran.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2020

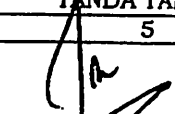

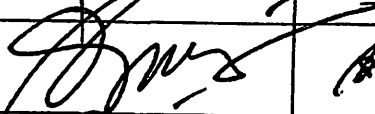





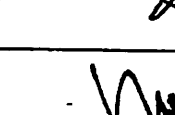



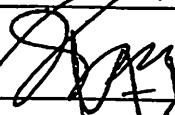

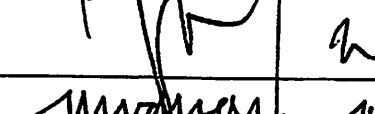

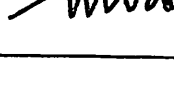

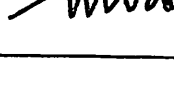











SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

RIK KHOLIS SETIAWAN

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
 SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
 NOMOR. TAHUN 2019
 TENTANG
 PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
 PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
 PEJABAT PENGUJI SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
 DAN PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI
 PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA

SPESIMEN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
 PEJABAT PENGUJI SURAT PERINTAH MEMBAYAR, DAN PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI
 PADA SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA

NO.	N A M A	NIP.	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	SPESIMEN	
				TANDA TANGAN	PARAF
1	2	3	4	5	6
1	M. Nur Kholis Setiawan	196911101994031005	Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama		
2	Ali Rokhmad	196607061994031003	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Perencanaan		
3	Saefudin	195904061982031004	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Kepegawaian		
4	Mohamad Ali Irfan	196611131994031001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Keuangan dan BMN		
5	Afrizal Zen	196004221989031001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Organisasi dan Tata Laksana		
6	Syafrizal	196002101988031002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri		
7	Syafrizal	196002101988031002	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Umum		
8	Ali Rokhmad	196607061994031003	Pejabat Pembuat Komitmen pada Biro Hubungan Masyarakat, Data, dan Informasi		
9	Nifasri	196204091986031001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Pusat Kerukunan Umat Beragama		
10	M. Mudhofir	196208101989031001	Pejabat Pembuat Komitmen pada Pusat Bimbingan dan Pendidikan Khonghucu		

NO.	N A M A	NIP.	JABATAN PENGELOLA KEUANGAN	SPESIMEN	
				TANDA TANGAN	PARAF
1	2	3	4	5	6
11	Khoirul Huda Basyr Habibullah	197306072001121005	Pejabat Pembuat Komitmen Dana Operasional Menteri (DOM)		
12	Agusti Ilyas	196712311989031018	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar pada Sekretariat Jenderal		
13	Sukmono Hadi	196402241999031001	Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar pada Sekretariat Jenderal		
14	Edy Kospari	197401232000031001	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Sekretariat Jenderal		

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

