



**KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU**

NOMOR : 424 TAHUN 2021

TENTANG

**PERUBAHAN KE 3 (TIGA) PENGANGKATAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK),
BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KPA, STAF PENGELOLA PPK, PETUGAS
PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) DAN PENYIMPAN BMN PADA
SATKER 423390 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN
2021**

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Tahun Anggaran 2021 maka perlu diangkat pejabat PPSPM, PPK, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan KPA, Staf Pengelola Keuangan PPK, PPABP dan Penyimpan BMN pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama dan Kerukunan Umat Beragama;
 - b. bahwa nama-nama yang ditunjuk dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan huruf b di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu tentang Pengangkatan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan KPA, Staf Pengelola Keuangan PPK dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Penyimpan BMN pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama dan Kerukunan Umat Beragama Tahun Anggaran 2021.
- Mengingat :**
1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 123/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker pengelola APBN
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan TA 2021;
 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2020 Tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Kementerian Agama;
 12. DIPA Nomor : SP DIPA-025.01.2.423390/2021 tanggal 23 November 2020 Satker 423390 Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Bengkulu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** PERUBAHAN KE 3 (TIGA) PENGANGKATAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KPA, STAF PENGELOLA PPK, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) DAN PENYIMPAN BMN PADA SATKER 423390 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2021.
- Kesatu :** Mengangkat Kembali dengan hormat Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan KPA, Staf Pengelola Keuangan PPK, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Penyimpan BMN pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama dan Kerukunan Umat Beragama Tahun Anggaran 2021 sebagaimana nama-nama dan jabatannya tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Kedua :** Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan KPA, Staf Pengelola Keuangan PPK, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Penyimpan BMN menyelenggarakan kegiatan sesuai Rencana Kerja yang telah ditetapkan dan telah tertuang dalam DIPA Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama dan Kerukunan Umat Beragama Tahun Anggaran 2021.
- Ketiga :** Tugas dan kewenangan Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan KPA, Staf Pengelola Keuangan PPK, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Penyimpan BMN pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama dan Kerukunan Umat Beragama Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Keempat :** Biaya kegiatan dan honorarium perbulan Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan KPA, Staf Pengelola Keuangan PPK, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Penyimpan BMN dibebankan kepada DIPA Nomor : SP DIPA-025.01.2.423390/2021 Tanggal 23 November 2020 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama dan Kerukunan Umat Beragama Tahun Anggaran 2021.
- Kelima :** Keputusan ini ditetapkan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu

pada tanggal : 01 Oktober 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Bengkulu,



Zahdi

LAMPIRAN I

PERUBAHAN KE 3 (TIGA) KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

NOMOR : 424 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 OKTOBER 2021

TENTANG : PENGANGKATAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK),
BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KPA, STAF PENGELOLA
PPK, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) DAN
PENYIMPAN BMN PADA SATKER 423390 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2021

TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGANGKATAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK),
BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KPA, STAF PENGELOLA PPK, PETUGAS
PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) DAN PENYIMPAN BMN PADA
SATKER 423390 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN
2021

1. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) :

Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan SPP dan menerbitkan SPM dengan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menguji Kebenaran dan Kelengkapan SPP beserta dokumen pendukung berupa :
 - Kelengkapan dokumen pendukung SPP/SPM;
 - Kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tandatangan PPK;
 - Kebenaran pengisian format SPP;
 - Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKAKL Satker;
 - Ketersediaan pagu yang sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKAKL Satker;
 - Kebenaran formal Dokumen/SK/Keputusan yang menjadi syarat kelengkapan pembayaran Belanja Pegawai;
 - Kebenaran formal Dokumen/Surat/Bukti/Keputusan yang menjadi syarat kelengkapan pembayaran yang berhubungan dengan Barang/Jasa;
 - Kebenaran Pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan Perjanjian/Kontrak/SK/Keputusan;
 - Kebenaran perhitungan tagihan dan Kewajiban Perpajakan dari pihak yang mempunyai Hak Tagih;
 - Kepastian terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh Pihak yang mempunyai Hak Tagih;
 - Kesesuaian Prestasi Pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam Perjanjian/Kontrak.
- b. Menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan pembayaran;
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) :
 - Mencatat Pagu, Realisasi Belanja, Sisa Pagu, Dana UP/TUP dan Sisa Dana UP/TUP pada Kartu Pengawasan DIPA;
 - Menandatangani SPM;
 - Meng-entry PIN (*Personal Identification Number*) PPSPM sebagai tanda tangan secara elektronik pada ADK SPM.
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA :
 - Jumlah SPP yang diterima;
 - Jumlah SPM yang diterbitkan;
 - Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan atas pengujian dan perintah pembayaran;
- h. PPSPM bertanggung jawab atas :
 1. Kebenaran, Kelengkapan dan Keabsahan administrasi terhadap seluruh dokumen yang menjadi hak tagih atas pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya;
 2. Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN;
 3. Dalam melaksanakan tugasnya PPSPM bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :

PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang :

1. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana berdasarkan DIPA:
 - Menyusun jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan termasuk Rencana Penarikan Dana;
 - Menyusun perhitungan kebutuhan pengajuan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP;
 - Mengusulkan Revisi POK/DIPA kepada KPA.
2. Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
4. Membuat, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Melaksanakan Kegiatan Swakelola;
6. Melaporkan kepada Kuasa BUN atas Perjanjian/Kontrak yang akan dilaksanakan;
7. Mengendalikan pelaksanaan atas Perjanjian/Kontrak;
8. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara berupa :
 - Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat atau bukti mengenai hak tagih kepada Negara yaitu menguji tagihan atas pengajuan Uang Muka Kerja atas Barang/Jasa Pemerintah;
 - Menguji kebenaran dan keabsahan terhadap Dokumen/Surat Keputusan yang menjadi persyaratan atas kelengkapan atas pembayaran Belanja Pegawai.
9. Menerbitkan dan menandatangani SPP serta menguji kelengkapannya berupa :
 - Kelengkapan Dokumen Tagihan dan SPP;
 - Kebenaran terhadap perhitungan nilai tagihan;
 - Kebenaran data Pihak yang berhak menerima Pembayaran;
 - Kesesuaian spesifikasi teknis volume barang/jasa dengan yang tercantum pada dokumen dalam Perjanjian/Kontrak;
 - Kesesuaian spesifikasi teknis volume barang/jasa dengan yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan Perjanjian/Kontrak;
 - Kebenaran, keabsahan dan akibat yang timbul dari penggunaan surat/bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
 - Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sesuai yang tercantum dalam dokumen serah terima barang/jasa dengan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
10. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA berupa :
 - a. Laporan :
 - Pelaksanaan Kegiatan;
 - Penyelesaian Kegiatan; dan
 - Penyelesaian tagihan kepada Negara.
 - b. Penyampaian Laporan Bulanan berupa :
 - Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa yang telah ditandatangani;
 - Tagihan yang belum dan telah disampaikan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - Tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP nya;
 - Jangka waktu penyelesaian tagihan.
 - c. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - d. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - e. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku :
 - Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Negara;
 - Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan kepada Negara berdasarkan prestasi pekerjaan;
 - Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada Negara;
 - Menetapkan besaran uang muka yang dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mobilisasi alat dan tenaga kerja, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material dan persiapan teknis lainnya yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Dalam melaksanakan tugasnya PPK bertanggung jawab kepada KPA.

3. Bendahara Pengeluaran :

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN dan merupakan pejabat perbendaharaan yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN serta dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya meliputi :

- a. Uang/Surat Berharga yang berasal dari UP/TUP dan LS melalui Bendahara Pengeluaran;
- b. Uang/Surat Berharga yang bukan berasal dari UP/TUP dan LS Bendahara yang bersumber dari APBN;
- c. Pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran meliputi :
 - Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - Melakukan pengujian dan pembayaran terhadap uang/surat berharga yang dikelolanya berdasarkan perintah dari PPK meliputi :
 - a. Kelengkapan perintah pembayaran dari PPK;
 - b. Kebenaran pihak yang ditunjuk menerima pembayaran;
 - c. Kebenaran nilai tagihan yang harus dibayarkan;
 - d. Kebenaran jadwal dan waktu pembayaran;
 - e. Kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis dalam penerimaan barang/jasa dengan dokumen Perjanjian/Kontrak;
 - f. Ketepatan penggunaan kode akun 6 digit;
 - g. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - h. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - i. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban penerimaan Negara ke Kas Negara;
 - j. Mengelola Rekening Bendahara tempat penyimpanan UP/TUP;
 - k. Menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
 - l. Menerima dan menyimpan UP/TUP;
 - m. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya berasal dari UP/TUP berdasarkan perintah PPK;
 - n. Menatausahakan transaksi UP/TUP;
 - o. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran atas dana yang dikelolanya;
 - p. Membuka rekening pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan atas persetujuan dari Menteri Keuangan/KPPN;
 - q. Membukukan semua transaksi pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup Buku Kas setiap akhir bulan;
 - r. Mengelola uang tunai yang ada dalam brankas agar tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
 - s. Dalam melaksanakan tugasnya Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada KPA.

4. Staf Pengelola Keuangan KPA :

1. Membantu pengujian kebenaran meterial atas surat/bukti mengenai hak tagih (SPP) yang diajukan PPK kepada PPSPM;
2. Membantu meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran sehubungan dengan perikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
3. Membantu pembuatan kartu pengawasan atas SPM yang diterbitkan;
4. Membantu meneliti kode BAS/MAK dan mengecek ketersediaan pagu dana dalam DIPA;
5. Melaporkan hasil pengujian SPP kepada PPSPM;
6. Membantu pembuatan dan menyampaikan spesimen tanda tangan pejabat perbendaharaan ke KPPN;
7. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh KPA yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
8. Dalam melaksanakan tugasnya Staf Pengelola Keuangan KPA bertanggung jawab kepada KPA.

5. Staf Pengelola Keuangan PPK :

1. Membantu PPK dalam melaksanakan seluruh kegiatan;
2. Mengumpulkan dan menyiapkan seluruh bahan untuk pencairan dan syarat kelengkapan pengajuan SPP;
3. Menyiapkan kelengkapan berkas lainnya yang berkaitan dengan pencairan kegiatan;
4. Mengisi dan melengkapi isian SPP untuk pencairan;
5. Mengantar SPM ke KPPN;
6. Staf Pengelola Keuangan PPK dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada PPK.


6. Petugas Pengelola Administrasi dan Belanja Pegawai (PPABP) :

1. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
2. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam Dosir setiap Pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
3. Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka/Wafat/Tewas, Gaji Terusan, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium dan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
4. Membuat dan memproses Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data pegawai yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran dan setiap terjadinya perubahan susunan keluarga pegawai;
6. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai dan Daftar Perubahan Data Pegawai dan Dokumen Pendukung kepada PPK;
7. Mencetak Karwas Belanja Pegawai secara perorangan setiap awal tahun dan apabila diperlukan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai;
9. Mengantar SPM Belanja Pegawai ke KPPN;
10. Dalam melaksanakan tugasnya PPABP bertanggung jawab kepada KPA.

7. Penyimpan BMN

- a. Mengurus atau menyimpan barang;
- b. Mencatat aset yang diserahkan oleh PPK;
- c. Membuat laporan dan pembukuan barang sesuai dengan klasifikasi barang;
- d. Membuat berita acara opname barang setiap 6 (enam) bulan dan disampaikan kepada PPK dan KPA;
- e. Dalam melaksanakan tugas Penyimpan BMN bertanggung jawab kepada KPA.

Kepala selaku KPA,



Zahdi

SALINAN

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI, Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Agama RI, Jakarta;
3. Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Agama RI, Jakarta
4. Kepala Kanwil DJPB Provinsi Bengkulu
5. Kepala KPPN Bengkulu;
6. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN II

PERUBAHAN KE 3 (TIGA) KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU

NOMOR : 424 TAHUN 2021

TANGGAL : 01 OKTOBER 2021

TENTANG : PENGANGKATAN PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KPA, STAF PENGELOLA PPK, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) DAN PENYIMPAN BMN PADA SATKER 423390 KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2021

No	Nama	Gol	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Honor Perbulan
1	HAMDANI NIP. 196811071997031005	IV	Pejabat Pembuat Komitmen (Sekretaris Jenderal) Satker 423390	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM	Rp. 1.250.000
2	EDY ARIANTO NIP. 198309172009011009	III	-	Pejabat Pembuat Komitmen (Sekretariat Jenderal) Satker 423390	Rp. 2.000.000
3	RINE EKA PUTRI NIP. 198208142009012009	III	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran/ JFT. PK. APBN	Rp. 1.090.000
4	MUHAMMAD AZKAR NIP. 198701272009121005	III	Staf Pengelola Keuangan KPA	Staf Pengelola Keuangan KPA	Rp. 810.000
5	SINGGIH KURNIAWAN NIP. 197601252003121005	III	Staf Pengelola Keuangan	Staf Pengelola Keuangan	Rp. 810.000
6	SARI YUNIARTATI NIP. 198807262015032002	III	Staf Pengelola Keuangan PPK	Staf Pengelola Keuangan PPK	Rp. 810.000
7	HARNICO SYAPUTRA NIP. 198710302006041002	II	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Petugas Pengantar SPM (KIPS)	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Petugas Pengantar SPM (KIPS)	Rp. 810.000
8	HERA HARTIKA NIP. 197906292007102003	II	Penyimpan BMN dan Petugas Pengantar SPM (KIPS)	Penyimpan BMN dan Petugas Pengantar SPM (KIPS)	Rp. 300.000
9	RAES NIP. 196306121999031002	III	-	Penyimpan BMN	Rp. 300.000



Kepala selaku KPA,

Zandi