



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KANTOR BAHASA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram

Telepon (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb.kemdikbud.go.id; Pos-el: kantorbahasantb@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR BAHASA PTOVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor: **0040**/14.18/HK/2021

Tentang

TIM OPERASIONAL KANTOR DAN PIMPINAN TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang : 1. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor SP DIPA-023.13.2.660091/2021 tanggal 23 November 2020, terdapat Kegiatan Operasional Kantor dan Pimpinan Tahun 2021;
2. bahwa untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut dipandang perlu menunjuk Tim Operasional Kantor dan Pimpinan Tahun 2021.
- 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 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:
- Pertama : Menunjuk yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Operasional Kantor dan Pimpinan Tahun 2021.
- Kedua : Tim Operasional Kantor dan Pimpinan bertugas menyiapkan dan melaksanakan tugas sebagaimana terlampir dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Ketiga : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini ditanggung oleh DIPA Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat 2021 sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Mei 2021 dan akan dilakukan perubahan apabila ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Mataram
Pada Tanggal : 8 Januari 2021
Kepala Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat,

Umi Kulsum, M.Hum.
NIP 197301161997032001

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2021
Nomor : 0040/14.18/HK/2021
Tanggal : 8 Januari 2021

Pembentukan dan Pengangkatan Tim Operasional Kantor dan Pimpinan pada Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun Anggaran 2021.

No.	Nama dan NIP	Jabatan dalam Tim	Jabatan dalam kedinasan	Tugas/ Honorarium	Bulan	Honorarium per Bulan
1.	Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat	- Menyusun DIPA (<i>Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</i> : <i>Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN</i>) ...Pasal 9 (1.a); - Menetapkan PPK (<i>Pejabat Pembuat Komitmen</i>) dan PPSPM (<i>Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar</i>)...(Pasal 9 b,c); - Menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran , pasal 22 (1), (2), (3); - Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pasal 10 (2) c; - Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa (Pasal 13 c); - Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang Belanja Pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai (Pasal 15); - Melaksanakan kegiatan swakelola; - membuat dan menandatangani SPP (<i>Surat Permintaan Pembayaran</i>); - Mengusulkan revisi POK (<i>Petunjuk Operasional Kegiatan</i>) / DIPA kepada KPA, Pasal 13; - PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA; - Mencatat dan melaporkan Daya Serap per periode	5	Rp2.590.000,00
2.	Kilep Mariani, S.E. NIP 198212312006042002	Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasi Keuangan	- Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung dari PPK; - Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; - Menerbitkan SPM (<i>Surat Perintah Membayar</i>) ; - Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; - Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; - Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP (<i>Uang Persediaan</i>) /TUP (<i>Tambahan Uang Persediaan</i>), dan sisa dana UP/TUP pada kartu	5	Rp990.000,00

				pengawasan DIPA; • PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat: a. jumlah SPP yang diterima; b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM;		
4.	Ni Luh Wiartini, A.Md. NIP 197507042006042001	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	• Mengelola Uang Persediaan & LS Bendahara (Pasal 24 ayat 1, huruf a); • Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya; • Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; • Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; • Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank (Wajib Pajak Bendahara); • menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; • Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);	5	Rp860.000,00
5.	Dwi Joko Mursihono, S.Sos. NIP 198001182003121002	Staf Pengelola Keuangan	Penyusun Program, Anggaran dan Laporan	• Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menyetorkan pada bank serta mempertanggungjawabkan secara administrasi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada kepala	5	Rp640.000,00
6.	Fitri Ahyani, S.E. NIP 197909042005012001	Staf Pengelola Keuangan	Pengadministrasi Keuangan	• Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAPB) • Mencatat dan melaporkan Daya Serap per periode • Pengelola UAKPA	5	Rp640.000,00
7.	Antun Ariestyono NIP 197804222006041001	Staf Pengelola Keuangan	Pengadministrasi Keuangan	• Mencatat dan melaporkan Daya Serap per periode • Pengelola UAKPA	5	Rp640.000,00

Kepala Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat,



Umi Kuksum, M.Hum.
NIP 197301161997032001