SURAT KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA GRESIK
Nomor : W13-A17/ 221 /KU.01/SK/4/2022

T E N T A N G
PENUNJUKAN /PENGANGKATAN TIM PENGELOLA DAN PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN 2022

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA GRESIK

Menimbang :

1. Bahwa agar pelaksanaan pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Pengadilan Agama Gresik dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif dan bertanggung jawab, dipandang perlu menunjuk Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Pengadilan Agama Gresik Tahun 2022 ;
2. Bahwa Keputusan sebagaimana nomor 1 diatas sudah tidak sesuai lagi dikarenakan adanya pergantian tahun, maka perlu ditunjuk Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Gresik Tahun 2022;
3. Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Gresik Tahun 2022:
4. Bahwa DIPA Pengadilan Agama Gresik Tahun 2021 mencukupi untuk membayar honorarium Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Gresik.

Mengingat :

1. *Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 jo. Undang-undang nomor 5 Tahun 2004 jo.* Undang-undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
3. Undang-undang No 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004;
6. PMK No 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
7. PMK 230 TAhun 2016 tentang Perubahan atas PMK No 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
8. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 042-1/SEK/KU.01/01/2014 tanggal 29 Januari 2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya

Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor : 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 02 Desember 2021 tentang Penunjukkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya ;

2. DIPA Pengadilan Agama Gresik Tahun 2022 Nomor : DIPA-005.01.2.401293/2021 tanggal 17 November 2021 dan Nomor : DIPA-005.01.2.401294/2022 tanggal 17 November 2021 ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : **Mencabut** Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Gresik Nomor : **W13-A17/ 95 /KU.01/SK/1/2022**, tanggal 03 Januari 2022 tentang Penunjukan Penanggung Jawab Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Pada Pengadilan Agama Gresik Tahun Anggaran 2022 ;

Kedua : MENETAPKAN PENUNJUKAN/PENGANGKATAN TIM PENGELOLA DAN PENANGGUNG JAWAB 2022 ;

Ketiga : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang nama dan jabatannya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini masing-masing sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) DAN Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Gresik Tahun 2022;

Keempat Pejabat-pejabat sebagaimana pada diktum pertama tersebut bertanggung jawab langsung kepada dan berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Gresik ;

Kelima : Memerintahkan kepada Pejabat sebagaimana pada diktum pertama untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

Keenam Kepada Pegawai Negeri Sipil yang nama dan jabatannya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini diberikan honorarium setiap bulan yang dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Gresik Tahun 2022 Nomor : DIPA-005.01.2.401293/2022 tanggal 17 November 2021 sebagaimana diuraikan dalam form Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) tahun anggaran 2022 sebagaimana terlampir;

Ketujuh Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal 03 Januari 2022 ditetapkan dengan catatan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Asli Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan

Ditetapkan di : *Gresik*
Pada tanggal : 01 April 2022
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik,

Mochamad Ishaq, S.H..
NIP. 196708[illegible]7 199403 1 009

Lampiran : Surat Keputusan
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik
Nomor:W13-A17/ 221 /KU.01/SK/4/2022
Tanggal : 01 April 2022

PENUNJUKAN /PENGANGKATAN TIM PENGELOLA DAN PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN 2022

NO	NAMA / NIP	SEBAGAI	HONORARIUM
1.	Mochamad Ischaq, S.H. Pembina / IV.a NIP. 196708171994031009	Kuasa Pengguna Anggaran	Rp. 750.000,-
2.	Rustin Wijayanti, A.Md Penata Muda / III.a NIP. 19840908 201101 2 013	Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Rp. 650.000,-
3.	Khiftiyah, S.Sos. Penata TK.I / III.d NIP. 19790425 200904 2 001	Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM)	Rp. 650.000,-
4.	HJ. R. Khairani Pengatur TK.I / II.d NIP. 1973102 200604 2 006	Bendahara Pengeluaran	Rp.600.000,-
5.	Lailly Syifa'ul Qolby, S.Kom Penata Muda / III a NIP. 19941219 202012 2 005	Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	Rp. 280.000,-
6.	Niken Retno Hastuti, S.AKun Penata Muda / IIIa NIP. 19941008 202012 2 016	Bendahara Penerima	Rp. 280.000,-
7.	Lia Aulia Rokhmah, S.Kom. Penata / III.c NIP. 19840929 201101 2 013	Pengelola SIMAK BMN dan PERSEDIAAN	Rp. 280.000,-

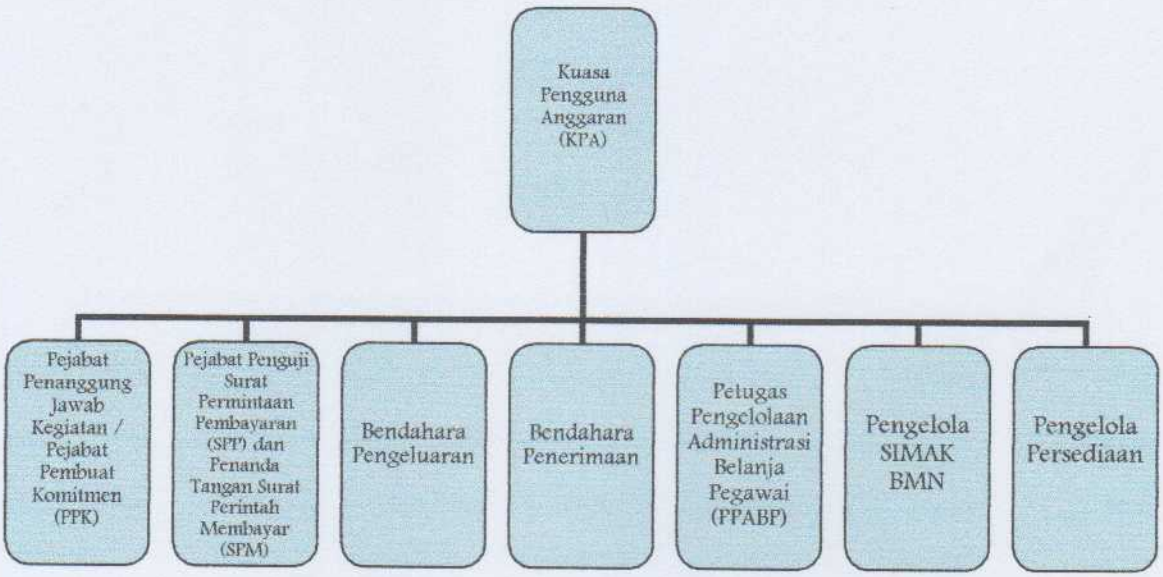
Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 01 April 2022
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik,

PENGADILAN AGAMA GRESIK

Mochamad Ischaq, S.H.
NIP. 196708171994031009

Lampiran 1 : Surat Keputusan
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik
Nomor:W13-A17/ 221 /KU.01/SK/4/2022
Tanggal : 01 April 2022

STRUKTUR TIM PENGELOLA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN 2022



Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 01 April 2022
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik,

Mochamad Ischaq, S.H.
NIP. 19670817 199403 1 009

Lampiran 3 : Surat Keputusan
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik
Nomor :W13-A17/ 221 /KU.01/SK/4/2022
Tanggal : 01 April 2022

TUGAS WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGELOLA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA GRESIK TAHUN 2022

NO	NAMA / NIP	SEBAGAI	URAIAN
1	Mochamad Ischaq, S.H. Pembina / IV.a NIP. 196708171994031009	Kuasa Pengguna Anggaran	**Tugas :** 1. Menyusun DIPA 2. Menunjuk serta mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Daftar Gaji serta Staf Pengelola Keuangan. 3. Menetapkan panitia/ pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/ keuangan. 4. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. 5. Melakukan pengendalian atas *pelaksanaan program agar* dilaksanakan secara efektif dan efisien. 6. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung, 7. Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Pengguna *Barang Eselon I dan* Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya, 8. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, 9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan, 10. Menetapkan rencana kerja

			tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang ditungkan dalam Daftar Isian *Pelaksanaan Anggaran* (DIPA), 11. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam pengusaannya, 12. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran, 13. Melakukan Rekonsiliasi internal dan menandatangani berita acara rekonsiliasi sistem akuntansi instansi, 14. Menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/ *honor/vakasi*, 15. Melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran. **Wewenang :** 1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih 2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan /perjanjian pengadaan barang/jasa 3. Meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan 4. *Membebankan pengeluaran* sesuai dengan mata anggaran pangeluaran yang bersangkutan 5. Memerintahkan pembayaran atas beban dana sesuai dengan ketersediaan dana dalam DIPA 6. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA 7. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan ***Tanggung Jawab :*** 1. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang

			berada di bawah koordinasi-nya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan.
2	Rustin Wijayanti, A.Md Penata Muda / III a NIP. 19840908 201101 2 013	Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	**Tugas :** 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA. 2. Melaksanakan kegiatan swakelola. 3. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya. 4. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak. 5. Membuat dan menandatangani SPP. 6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA. 7. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan. 8. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan. **Wewenang :** 1. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa. 2. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. 3. Membuat/menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), 4. Menandatangani dan menga-jukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Penge-luaran untuk pembayaran

			yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku, 5. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu (BPP), menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD), melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran, menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih, 6. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih, 7. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan, 8. *Menerbitkan Surat Perintah* Bayar untuk tagihan yang dibayar dengan Uang Persediaan, membebankan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN. **Tanggung Jawab :** 1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan Kegiatan / Komitmen yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara *sesuai ketentuan peraturan* perundang-undangan.
3	Khiftiyah, S.Sos. Penata TK.I / III.d NIP. 19790425 200904 2 001	Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM)	**Tugas :** 1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung. 2. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan. 3. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih. 4. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA. **Wewenang :** 1. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak *memenuhi persyaratan untuk* dibayarkan. 2. Menerbitkan SPM.

			Tanggung Jawab: 1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4	Hj. R. Khairani Pengatur TK.I / II.d NIP. 19731027 200604 2 006	Bendahara Pengeluaran	**Tugas :** 1. Mengelola Uang Persediaan & LS Bendahara ; 2. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya; 3. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; 4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 5. Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank ; 6. *menyampaikan Laporan* Pertanggungjawaban (LPJ) ; 7. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya ; 8. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK ; 9. Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala SKPD dapat menunjuk beberapa BPP (*Bendahara Pengeluaran Pembantu*) sesuai kebutuhan; **Wewenang :** 1. Menolak permintaan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur/ketentuan; dan 2. Memberikan masukan kepada pimpinan. **Tanggung Jawab :** 1. Keamanan uang; 2. Kebenaran pembayaran; dan 3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.
5	Lailly Syifa'ul Qolby, S.Kom Penata Muda / III a NIP. 19941219 202012 2 005	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	**Tugas :** 1. Membuat Daftar Gaji dan ADK Belanja Pegawai melalui aplikasi GPP ; 2. Membuat ADK Perubahan Data Pegawai dan Daftar Perubahan Data Pegawai.

			Wewenang : Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait untuk pengelolaan administrasi belanja ; **Tanggung Jawab :** Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.
6	Niken Retno Hastuti, S.AKun Penata Muda / III a NIP. 19941008 202012 2 016	Bendahara Penerimaan	**Tugas :** 1. Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya; 2. Menyetorkan PNBP kepada kas negara; 3. Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI); 4. Menyusun laporan *penerimaan kas dan arus kas* PNBP; 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 6. Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya; 7. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP; 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan 9. *Melaksanakan tugas* kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. **Wewenang :** 1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan; 2. Menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur; dan 3. Memberikan masukan kepada pimpinan. **Tanggung Jawab :** 1. Kebenaran data penerimaan PNBP; 2. Kebenaran dan kelengkapan *laporan pengelolaan PNBP;* 3. Keamanan dokumen pengelolaan PNBP.

7	Lia Aulia Rokhmah, S.Kom Penata / III.c NIP. 19840929 201101 2 013	Pengelola SIMAK BMN / PERSEDIAAN	**Tugas :** 1. Mengelola Aplikasi Persedian BMN. 2. Mengelola Aplikasi Persedian BMN. **Wewenang :** Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait untuk pengelolaan Persediaan dan SIMAK BMN; **Tanggung Jawab :** Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelolaan Persediaan dan SIMAK BMN.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 01 April 2022
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Gresik,

Mochamad Ishaq, S.H.
NIP. 19670817 199403 1 009