



**SURAT KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG
Nomor : W3-A17/7/KU.01/II/2022**

**TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

- Menimbang** : 1. Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan APBN Tahun 2022 di Satuan Kerja Pengadilan Agama Lubuk Basung dipandang perlu untuk mengubah Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Lubuk Basung tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola DIPA;
2. Bahwa pegawai yang tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk mengelola tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2021 pada Pengadilan Agama Lubuk Basung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Memperhatikan** : 1. Keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Lubuk Basung Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-005.01.2.402613/2022 tanggal 17 November 2021 dan Nomor DIPA-005.04.2.402614/2022 tanggal 17 November 2021.

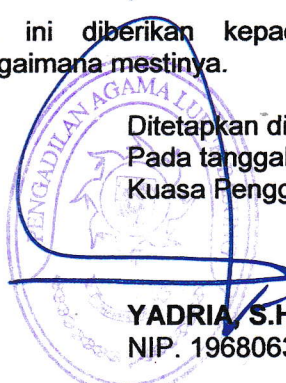
M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNAN ANGGARAN / PENGGUNA BARANG PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG TENTANG

KEUANGAN TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG

- PERTAMA : Menunjuk dan mengangkat Pejabat / Pegawai yang nama dan jabatannya tercantum dalam kolom 2 dan 3, masing-masing sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, Pengelola PNPB dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Lubuk Basung Tahun 2022 pada kolom 4 Lampiran 1 Surat Keputusan ini dan dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Kepada yang bersangkutan dibayarkan honor setiap bulannya sebesar tercantum dalam kolom 5 Lampiran Surat Keputusan ini yang dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Lubuk Basung. Nomor SP DIPA-005.01.2.402613/2022 tanggal 17 November 2021;
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada tanggal : 3 Januari 2022
Kuasa Pengguna Anggaran,


YADRIA S.H.
NIP. 19680630 199202 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
3. Ketua Pengadilan Agama Lubuk Basung;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bukittinggi.

Lampiran I : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna
Barang Pengadilan Agama Lubuk Basung
Nomor : W3-A17/6/KU.01/II/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

**TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

No	Nama / NIP	Jabatan	Jabatan dalam Pengelola Keuangan	Honor Per bulan
1	2	3	4	5
1.	YADRIA, SH NIP. 19680630 199202 1 001	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang / Pejabat Pembuat Komitmen	Rp 750.000,-
3.	SITI ROBBIAH ULMI, S.E. NIP. 19860107 200904 2 005	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM	Rp 650.000,-
4.	MAIRIZA YULIANTI, S.Si, M.M. NIP. 19840727 200604 2 014	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Bendahara Pengeluaran	Rp 750.000,-
5.	CUT CHAIRUNNISA', SH NIP. 19870919. 200604 2 001	Panitera Pengganti	Pengelola PNPB	Rp 300.000,-
6.	ADE ARMAWI PAYPAS, S.Kom NIP. 199612242020121003	Pranata Komputer	Staf Pengelola Keuangan	Rp 300.000,-
7.	HARSIANA YUNIAR DWI SAPUTRI, A.Md NIP. 199706212020122003	Arsiparis	Staf Pengelola Keuangan	Rp 300.000,-

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada tanggal : 3 Januari 2022
Kuasa Pengguna Anggaran,

YADRIA S.H.
NIP. 19680630 199202 1 001

**Lampiran II : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna
Barang Pengadilan Agama Lubuk Basung**
Nomor : W3-A17/6/KU.01/II/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

**TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN
TAHUN 2022 PADA PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT PENAGGUNGJAWAB PENGELOLA LEUANGAN DIPA
TAHUN 2022 PENGADILAN AGAMA LUBUK BASUNG**

I. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

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. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran 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
8. Melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan POK
9. Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan
10. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP,SPP-GU,SPP-LS dan SPP-TU)
11. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3(tiga) bulan sekali
12. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
13. Membuat keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA.

II. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - a) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c) rancangan Kontrak.
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menandatangani Kontrak;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;

6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Mengusulkan kepada PA/KPA:
 - a.) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b.) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - c.) menetapkan tim pendukung;
 - d.) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - e.) menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

III. PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM

1. Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung.
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

IV. BENDAHARA PENGELUARAN

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
4. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan
5. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara.
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, dan
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN)

V. PENGELOLA PNB / BENDAHARA PENERIMA

1. Menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
2. Menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
3. Menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja;
4. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
5. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan

6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

VI. STAF / PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN BELANJA PEGAWAI

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, Gaji usulan, 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;
4. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
6. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
7. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

VII. STAF / PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, (yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu/kualitas, waktu dan tempat penyelesaian pekerjaan.
2. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian, dan.
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Ditetapkan di : Lubuk Basung
Pada tanggal : 3 Januari 2022
Kuasa Pengguna Anggaran,


YADRIA, S.H.
NIP. 19680630 199202 1 001