



## **PENGADILAN AGAMA PRABUMULIH KELAS II**

### **SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR W6-A12/001/KU.01/SK/II/2023**

#### **TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT DAN STAFF PENGELOLA ANGGARAN PADA PENGADILAN AGAMA PRABUMULIH TAHUN ANGGARAN 2023**

#### **KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung tentang Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 55/PA/SK/XII/2022 tanggal 01 Desember 2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya., maka dipandang perlu menunjuk para Pejabat dan staf Pengelola Anggaran dimaksud;
  - b. Bahwa pejabat yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai, Pejabat Pembuat Komitmen/Penangggungjawab Kegiatan, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM serta Pengelola Anggaran pada Pengadilan Agama Prabumulih Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4358);
  6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
  8. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretaris Mahkamah Agung RI;
  9. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2005 c tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
  10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

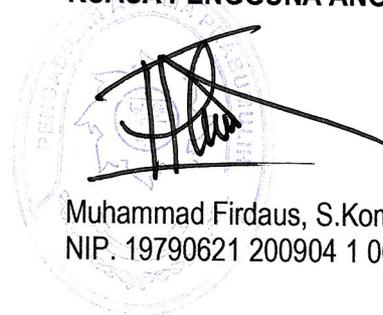
Memperhatikan : Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2002 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA PRABUMULIH TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT DAN STAFF PENGELOLA ANGGARAN PADA PENGADILAN AGAMA PRABUMULIH TAHUN ANGGARAN 2023;**
- KESATU** : Mencabut Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Dan Staff Pengelola Anggaran Pada Pengadilan Agama Prabumulih Tahun Anggaran 2022 Nomor :W6-A12/130/KU.01/VIII/2022 ;
- KEDUA** : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Pengadilan Agama Prabumulih yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Dan Staff Pengelola Anggaran Pada Pengadilan Agama Prabumulih Tahun Anggaran 2023 termasuk di dalamnya tugas dan kewajiban masing-masing pejabat;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan kepada Surat Pengesahan DIPA Tahun Anggaran 2023 Nomor: DIPA-005.01.401949/2023 untuk DIPA 01 dan Nomor: DIPA-005.01.403412/2023 tanggal 30 November 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku Terhitung Mulai Tanggal SK ini diterbitkan dengan ketentuan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam keputusan ini;
- KELIMA** : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Prabumulih  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**



Muhammad Firdaus, S.Kom  
NIP. 19790621 200904 1 003

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
4. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Jakarta;
6. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sumatera Selatan;
7. Ketua Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Palembang;
9. Ketua Pengadilan Agama Prabumulih;

Lampiran : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Prabumulih  
 Nomor : W6-A12/001/KU.01/1/2023  
 Tanggal : 02 Januari 2023

**PEJABAT DAN STAFF PENGELOLA ANGGARAN  
 PADA PENGADILAN AGAMA PRABUMULIH  
 TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	NAMA/NIP	JABATAN		TUGAS DAN KEWAJIBAN
		KEDINASAN	DIPA	
1.	Muhammad Firdaus, S.Kom NIP. 19790621 200904 1 003	Sekretaris Pengadilan Agama Prabumulih	Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjuk serta mengangkat PPK, PPSPM, PPABP, serta Staf Pengelola Keuangan;</li> <li>b. Melakukan pengendalian dan pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien;</li> <li>c. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada KPA/KPB dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung;</li> <li>d. Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu;</li> <li>e. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;</li> <li>f. Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
			Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada tahun yang bersangkutan/tahun yang berjalan dengan persetujuan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Pimpinan Satuan Kerja.</li> <li>b. Membuat Evaluasi dan Pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasainya yang meliputi persentase pelaksanaan kegiatan baik mencakup sasaran, keluaran maupun dampak kegiatan tersebut kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) yang kemudian diteruskan kepada Sekretaris Mahkamah Agung, khusus Pengadilan Agama Prabumulih melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Prabumulih kemudian diteruskan melalui Koordinator Wilayah Pelaporan (Pengadilan Tinggi Palembang) dan Pengadilan Tinggi Agama Palembang.</li> <li>c. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan dan data pendukung lainnya untuk Tahun Anggaran berikutnya.</li> </ul>
2.	Nurbaiti, S.Th.I NIP. 198001012014052001	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Prabumulih	Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Penerima setelah menerima SPP, memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya menerima SPP untuk ditandatangani.</li> <li>b. Pejabat Penerbit SPM melakukan Pengujian atas SPP sebagai berikut:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>2) Memeriksa Ketersediaan Pagu Anggaran dalam DIPA untuk memperoleh</li> </ul> </li> </ul>

				<p>keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas Pagu Anggaran.</p> <p>3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja atas hak tagih yang menyangkut antara lain:</p> <p>a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).</p> <p>b) Nilai tagihan yang harus dibayar kesesuaian dan atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.</p> <p>4) Menyusun dan mengarsipkan berkas SPM</p> <p>5) Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>
3.	<p><b>Silvy Monica, A.Md</b> NIP. 19931006 201903 2 013</p>	<p>Pengelola Sistem dan Jaringan</p>	<p>Bendahara Pengeluaran</p>	<p>a. Mengajukan UP ke KPPN;</p> <p>b. Membuat Laporan pertanggungjawaban UP ke KPPN;</p> <p>c. Melakukan Rekonsiliasi Laporan bulanan;</p> <p>d. Membuat Laporan LPJ Bendahara;</p> <p>e. Membuat Buku Kas Umum (BKU), Kas Tunai, Buku Bank dan Buku Pembantu Lainnya serta untuk diparaf oleh Bendahara Pengeluaran;</p> <p>f. Menyiapkan rencana penggunaan UP yang akan diajukan ke KPPN;</p> <p>g. Membuat dan melaporkan laporan Remunerasi serta Rekap Remunerasinya;</p> <p>h. Melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan untuk semua transaksi yang berkaitan dengan rekening Bendahara baik pengeluaran UP maupun LS;</p> <p>i. Menerima, menyetor dan melaporkan semua penerimaan Negara;</p> <p>j. Menyetorkan pajak dan membukukannya.;</p> <p>k. Mengantarkan berkas fisik LPJ dan SPM ke KPPN;</p> <p>l. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>
4.	<p><b>Indah Wahyu Ramadhany, A.Md</b> NIP 198904202020122007</p>	<p>Pengelola Sistem dan Jaringan</p>	<p>Bendaharan Penerimaan</p>	<p>a. Menerima dan melakukan penyetoran PNBPN;</p> <p>b. Membuat buku kas umum PNBPN;</p> <p>c. Mengoperasikan Aplikasi SIMPONI dan SIMARI ONLINE PNBPN;</p> <p>d. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerima;</p> <p>e. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</p>
5	<p><b>Rada Faisal, S.Kom</b> NIP.198810302015031001</p>	<p>Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Prabumulih</p>	<p>Staf Pengelola Keuangan/ Pengelola BMN</p>	<p>a. Operator Persediaan</p> <p>b. Operator SIMAK BMN/SAKTI Modul Aset Tetap</p> <p>c. Membantu pelaksanaan Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang berasal dari DIPA Tahun Anggaran 2023 Pengadilan Agama Prabumulih;</p> <p>d. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</p>

6.	<b>Aprilia Andika Putri, A.Md</b> NIP. 199204262020122005	Jurusita Pengganti	Staff Pengelola Keuangan/ Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;</li> <li>b. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;</li> <li>c. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan), Uang Muka Gaji (Persekot Gaji), Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;</li> <li>d. Memproses pembuatan SKPP;</li> <li>e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;</li> <li>f. Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;</li> <li>g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;</li> <li>h. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.</li> </ul>
----	--	--------------------	---	--

Ditetapkan di : Prabumulih  
 Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**



Muhammad Firdaus, S.Kom  
 NIP. 19790621 200904 1 003