



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
NOMOR 25/SEK.W9-A/SK.KU1.1.1/I/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), PEJABAT PENGUJI DAN
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM), DAN STAF PENGELOLA
KEUANGAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA,

- Menimbang:
1. Bahwa berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 93/SEK/SK.KU1.1.1/XII/2023 tanggal 1 Desember 2023 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Tahun Anggaran 2024 telah menunjuk dan mengangkat Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Jakarta selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pengadilan Tinggi Agama Jakarta serta dalam rangka tertib administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2024 pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta, maka dipandang perlu menunjuk para pejabat dan staf pengelola anggaran dimaksud;
 2. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2024 Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
- Mengingat:
- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - d. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 - e. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
 - g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA- 005.01.2.401112/2024 Tanggal 24 November 2023 dan Nomor: SP DIPA-005.04.2.401113/2024 tanggal 24 November 2023.

Memperhatikan: Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM), DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU: Menunjuk dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Tahun Anggaran 2024 dengan susunan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;

KEDUA:

1. Tugas dan Wewenang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a. 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);
 - b. Menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Menandatangani administrasi pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - d. Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - e. Melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;
 - f. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih;
 - g. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih;
 - h. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menerbitkan Surat Perintah Bayar untuk tagihan yang dibayar dengan Uang Persediaan;
 - j. Membebaskan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN.
 - k. Melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tugas dan Wewenang Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM):
 - a. Petugas penerima setelah menerima SPP, memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi checklist kelengkapan berkas SPP, dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya menerbitkan SPM untuk ditandatangani;

- b. Pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM melakukan pengujian atas SPP, sebagai berikut:
 - 1) Memeriksa secara rinci bukti pengeluaran dan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain:
 - a) Pihak, yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak.
3. Tugas Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP):
 - a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Jakarta secara tertib dan teratur;
 - c. Memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, 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;
 - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. Menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, Arsip Data Komputer (ADK) perubahan data pegawai, Arsip Data Komputer (ADK) belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. Mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

4. Tugas Staf Pengelola Keuangan/Staf Kuasa Pengguna Anggaran:
 - a. Membantu tugas-tugas administrasi Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Melakukan input data pada aplikasi keuangan maupun aplikasi pendukung kinerja keuangan;
 - c. Melakukan penatausahaan dokumen terkait transaksi keuangan secara tertib dan teratur;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran negara (DIPA).

5. Tugas Staf Pengelola Keuangan/Analisis Laporan Keuangan (ALK):
 - a. Menganalisis data-data transaksi keuangan, meliputi:
 - 1) Menginventarisasi data-data transaksi keuangan;
 - 2) Melakukan perekaman data-data transaksi keuangan ke dalam aplikasi sistem aplikasi dan pelaporan keuangan;
 - 3) Mengolah data transaksi keuangan.
 - b. Menyusun rekomendasi analisis data-data transaksi keuangan;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 - d. Menganalisis berita acara rekonsiliasi;
 - e. Menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi;
 - f. Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan;
 - g. Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
 - h. Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
 - i. Menyusun Laporan keuangan;
 - j. Menganalisis Laporan keuangan;
 - k. Menyusun rekomendasi Laporan;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan;
 - m. Melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan;
 - n. Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan keuangan;
 - o. Menyusun ringkasan temuan dan rencana;
 - p. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada Laporan Keuangan dan rencana tindaklanjutnya;
 - q. Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada Laporan keuangan;
 - r. Melaksanakan penatausahaan dokumen Tingkat lanjutan;
 - s. Menganalisis penatausahaan dokumen;
 - t. Menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen.

6. Tugas Penyiapan Analis Laporan Keuangan :

- a. Penyiapan Data Transaksi Keuangan;
- b. Telaah Transaksi Laporan Keuangan;
- c. Rekonsiliasi Laporan Keuangan.

KETIGA: Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) wajib menyampaikan tanda tangan/specimen kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VI;

KEEMPAT: Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Nomor: SP DIPA- 005.01.2.401112/2024 tanggal 24 November 2023.

KELIMA: Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 02 Januari 2024

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
3. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
6. Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
7. Yth. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI;
8. Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BUA Mahkamah Agung RI;
9. Yth. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
10. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VI.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

Nomor : 25 /SEK.W9-A/SK. KU1.1.1/I/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), PEJABAT PENGUJI DAN PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM) DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

No	Nama, Pangkat dan Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Pengelolaan Keuangan Negara
1	Rizal Mutaqin Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b) Jabatan: Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2	Dewi Utari Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a) Jabatan: Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Jenjang Ahli Madya	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
3	Hadi Putra Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) Jabatan : Fungsional Pranata Keuangan APBN Jenjang Mahir	Staf Pengelola Keuangan/ PPABP
4	Andri Mardika Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) Jabatan: Operator – Penata Layanan Operasional	Staf Pengelola Keuangan/ Staf Kuasa Pengguna Anggaran
5	Restiana Irwanti Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c) Jabatan : Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN Jenjang Ahli Muda	Staf Pengelola Keuangan/Analis Laporan Keuangan

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



NASRULLOH