



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM**  
**NOMOR : W6-A5/300/KU.01/II/2022**

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENANDATANGAN SPM, STAF PENGELOLA KEUANGAN SERTA PENGELOLA PNBPN PADA PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM TAHUN ANGGARAN 2022

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM**

- Membaca** : Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung Tahun 2022 dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - bahwa berdasarkan Pasal 1 Ayat (19) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
  - bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Pengadilan Agama Muara Enim, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI mendelegasikan Jabatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Sekretaris Pengadilan Agama Muara Enim;
  - bahwa agar Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Pengadilan Agama Muara Enim Tahun 2022 dapat dilaksanakan dengan secara tertib, efisien, efektif, dan bertanggung jawab, dipandang perlu diterbitkan surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Muara Enim tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Staf Pengelola Keuangan serta Pengelola PNBPN Tahun Anggaran 2022;
  - bahwa Pegawai yang tercantum dalam Keputusan ini dinilai cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara;
  - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  - Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  - Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang Berada dibawah Mahkamah Agung;
  - Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  - Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

11. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;
12. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, dan Peradilan Tata Usaha Negara, serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
15. Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 63/PA/SK/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung Tahun 2022 dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
16. PP 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPNP;
17. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang penerimaan Negara bukan pajak.

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Muara Enim tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Staf Pengelola Keuangan serta Pengelola PNBPNP Pada Pengadilan Agama Muara Enim Tahun Anggaran 2022.
- Pertama :** Menyatakan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran No W6-A5/66/Ku.01/II/2022 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Spp Dan Penandatanganan Spm, Staf Pengelola Keuangan Serta Pengelola Pnbp Pada Pengadilan Agama Muara Enim Tahun Anggaran 2022 Tanggal 3 Januari 2022 dicabut dan tidak berlaku lagi
- Kedua :** Menunjuk dan mengangkat Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Staf Pengelola Keuangan serta Pengelola PNBPNP pada Pengadilan Agama Muara Enim Tahun Anggaran 2022.
- Ketiga :**
1. Tugas dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung Jawab Kegiatan adalah :
    - 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...

- d. Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD);
  - e. Melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara pengeluaran pembantu 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 (UP);
  - j. Membebaskan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
  - k. Membuat surat Penetapan Panitia Lelang dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - l. Membuat Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada tahun yang bersangkutan/tahun berjalan;
  - m. Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Penelitian Penawaran, Berita Acara Serah Terima dan surat-surat yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa dan bukti pengeluaran rutin;
  - n. Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasainya yang meliputi presentasi pelaksanaan kegiatan baik mencakup sasaran, keluaran maupun dampak kegiatan tersebut kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang secara periodik yang kemudian diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama Muara Enim;
  - o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Tugas dan Kewajiban Pejabat Penguji SPP dan Penandatangan SPM adalah :
- a. Petugas Penerima setelah menerima Surat Perintah Pembayaran (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 dan Penandatangan SPM melakukan pengujian atas SPP, sebagai berikut :
    - Memeriksa secara rinci bukti Pengeluaran dan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
    - Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
    - Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
    - Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain :
      - i. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/Perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
      - ii. Nilai tagihan yang harus dibayar kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak/perjanjian kerja.
3. Tugas dan Kewajiban Staf Pengelola Keuangan adalah :
- a. Membantu pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran;
  - b. Melakukan input data realisasi anggaran dan penerimaan PNBPNP ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA);
  - c. Mengelola pencatatan dan pendistribusian barang persediaan;
  - d. Melakukan rekonsiliasi pelaksanaan anggaran;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Tugas dan Kewajiban Pengelola PNBPNP adalah :
- a. Menyusun dan menyampaikan usulan jenis dan tarif PNBPNP;
  - b. Mengusulkan penggunaan dana PNBPNP;
  - c. Menyusun dan menyampaikan rencana PNBPNP dalam rangka penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara perubahan;

d...

- d. Memungut dan menyetorkan PNBP ke Kas Negara;
- e. Melaksanakan anggaran yang bersumber dari paga penggunaan dana PNBP;
- f. Mengelola piutang PNBP;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban PNBP.

**Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Muara Enim  
Pada tanggal : 14 Februari 2022



Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Muara Enim,

Yeni Ruspita, S.Ag  
NIP. 197307052003122005

Tembusan :

1. Ketua Mahkamah Agung RI, Jakarta;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI, Jakarta;
3. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI, Jakarta;
4. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI, Jakarta;
5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Jakarta;
6. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang;
7. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Lahat;
9. Ketua Pengadilan Agama Muara Enim.

Lampiran : Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Muara Enim  
Nomor : W6-A5/300 /KU.01/II/2022  
Tanggal : 14 Februari 2022

NO	NAMA PEGAWAI NIP	PANGKAT, GOLONGAN/RUANG	JABATAN
1.	Azhari, S.H., M.Si. 19721118.199401.1.001	Penata Tk.I / (III/d)	Pejabat Pembuat Komitmen
2.	Rahmi Oktaria, S.H.I. 19801007.201101.2.005	Penata / (III/c)	Penguji SPP dan Penandatanganan SPM
3.	Zayan Rohanda, S.H. 19751214.200904.1.001	Penata Tk.I / (III/d)	Staf Pengelola Keuangan
4.	Azuardi Rizal, S.Si. 19841115.200912.1.004	Penata / (III/c)	Staf Pengelola Keuangan
5	Luthfi Hadisaputra, S.H. 19831219.201212.1.002	Penata / (III/c)	Pengelola PNBP

Ditetapkan di : Muara Enim  
Pada tanggal : 14 Februari 2022



Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Muara Enim,

Yeni Puspita, S.Ag  
NIP. 19730705 200312 2 005