SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN

SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN

NOMOR :2492 /SEK.PA.W17-A2/SK.KU1.1.1/XII/2024

TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENGELOLA KEUANGAN
PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN
TAHUN ANGGARAN 2025

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka melaksanakan Petikan Keputusan Pengguna Anggaran/Barang Mahkamah Agung R.I. Nomor : 47/SEK/SK/KU1.1.1/XII/2024 tanggal 02 Desember 2024 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Peradilan Agama ;
2. Bahwa agar Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Pengadilan Agama Balikpapan Tahun 2025 dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif dan bertanggungjawab, dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Balikpapan tentang Pengangkatan Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Balikpapan Tahun Anggaran 2025;
3. Bahwa pegawai yang tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat :

1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan atas Peraturan Pemerintah

Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Konstitusi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun Hak Kuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 123 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
9. Keputusan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepanitraan dan Kesekretariatan Peradilan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keunagan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
15. Surat Petikan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 47/SEK/SK/KU1.1.1/XII/2024 tanggal 2 Desember 2024 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Penguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Memperhatikan : 1. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2025 Pengadilan Agama Balikpapan Nomor : SP DIPA-005.01.2.307199/2025 dan SP DIPA-005.04.2.309055/2025 tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN TENTANG PENGANGKATAN TIM PENGELOLA KEUANGAN PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN TAHUN ANGGARAN 2025;**

KESATU : Menunjuk Tim Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Balikpapan Tahun 2025;

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat dimaksud adalah sebagaimana menjadi lampiran pada Surat Keputusan ini;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Tahun Anggaran 2025 Pengadilan Agama Balikpapan;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada tanggal : 17 Desember 2024
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Balikpapan,

NI WAYAN DHIKA RULIA

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Balikpapan;
5. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda;
6. Ketua Pengadilan Agama Balikpapan;
7. Yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN : 1
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN
NOMOR :2492/SEK.PA.W17/SK.KU1.1.1/XII/2024
Tanggal : 17 Desember 2024

SUSUNAN
TIM PENGELOLA KEUANGAN
PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA/NIP	GOL. RUANG/ PANGKAT	JABATAN DALAM ORGANISASI	JABATAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN HONORARIUM
1	2	3	4	5
1	Ni Wayan Dhika Rulia, S.E.M.H. NIP.198206142005022001	Pembina, IV/a	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran
2	Iin Agustinara Daryatmi, S.E. NIP.198108092009042002	Penata Tk.I, III/d	Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Belanja APBN	Penguji Tagihan / Penandatangan SPM
3	Dwi Mulyati, A.Md. NIP. 199605142022032011	Pengatur, II/c	Klerek-Pengolah Data Informasi	Bendahara Pengeluaran
4	Asmi Fara Karima, A.Md.S.I. NIP.199701062020122005	Pengatur Tk. I II/d	Arsiparis Terampil/Pelaksana	Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
5	Ridhan Zam Zami, S.Kom NIP.199504082019031002	Penata Muda III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama	Pengelola PNBP
6	Nurfitriana, S.H	-	PPNPN	Staf Pengelola Keuangan

Balikpapan, 17 Desember 2024
Kuasa Pengguna Anggaran,

NI WAYAN DHIKA RULIA

LAMPIRAN 2
SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN
NOMOR : 2492 /SEK.PA.W17-A2/SK.KU1.1.1/XII/2024
Tanggal : 17 Desember 2024

TUGAS WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGELOLA KEUANGAN PENGADILAN AGAMA BALIKPAPAN TAHUN 2025

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM PENGELOLA KEUANGAN	Tugas dan Tanggung jawab
1	2	3	4
1.	Ni Wayan Dhika Rulia, S.E., M.H. NIP. 198206142005022001	Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen	**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 dibawah 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 peraturan perundang-undangan. 10. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). 11. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna

			Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penugasannya. 12. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran. 13. Melakukan rekonsiliasi internal dan menandatangani berita acara rekonsiliasi sistem akuntansi instansi. Menandatangi Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi. 14. Melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran. 15. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana berdasarkan DIPA. 16. Melakukan dana swakelola. 17. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya. 18. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak. 19. Membuat dan menandatangani SPP. 20. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA. 21. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan. 22. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan. **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 pengeluaran yang bersangkutan. 5. Memerintahkan pembayaran atas beban dana sesuai dengan ketersedian 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. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa. 9. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. 10. Membuat/menerbitkan dan

			mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persedian (SPP-GUP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP). dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). 11. Menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku. 12. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu (BPP), menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD), melakukan pemeriksaan kas terhadap pengeluaran pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran, menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih. 13. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih. 14. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan. 15. Menerbitkan Surat Perintah Bayar untuk tagihan yang dibayar dengan Uang Persediaaan, membebankan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN. **Tanggung Jawab :** 1. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung RI dan menjamin tercapainya *outcome* yang telah ditetapkan. 2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan/Komitmen yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Iin Agustinara Daryatmi, S.E. NIP. 198108092009042002	Penguji Tagihan / Penandatangan 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 syarat dibayarkan. 2. Menerbitkan SPM.

			Tanggung Jawab : 1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
3.	Dwi Mulyati, A.Md. NIP. 199605142022032011	Bendahara Pengeluaran	**Tugas :** 1. Mengelola Uang Persediaan & LS Bendahara 2. Menerima, menyimpan menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaanya. 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 bertanggungjawab 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. 2. Memberikan masukan kepada pimpinan. **Tanggung Jawab:** 1. Keamanan Uang. 2. Kebenaran Pembayaran. 3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.
4.	Asmi Fara Karima, A.Md.SI NIP. 199701062020122005	Pejabat Pengelola Administasi 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.
6.	Ridhan Zam Zami, S.Kom NIP. 198707252009121003	Pengelola PNBP	**Tugas:** 1. Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaanya. 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. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan. 10. Mengelola Aplikasi Persedian BMN. **Wewenang:** 1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait untuk pengelolaan Persediaan dan SIMAK BMN.
5.	Nurfitriana, S.H.	Staf Pengelola Keuangan	**Tugas:** 1. Membantu Bendahara Pengeluaran menatausahakan bukti-bukti pengeluaran Keuangan DIPA. 2. Memeriksa kembali kelengkapan berkas SPM. 3. Memindai arsip SPM dan berkas pengelolaan lainnya untuk diarsipkan secara digital. 4. Mengarsipkan seluruh dokumen / berkas pengelolaan dengan baik.

Balikpapan, 17 Desember 2024
Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Agama Balikpapan,

NI WAYAN DHIKA RULIA