



SURAT KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA NGANJUK
Nomor : 01/SEK.W13-A22/KU1.1.1/SK/1/2024
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENGELOLA KEUANGAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)
DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA NGANJUK TAHUN ANGGARAN 2024

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka tertib administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun 2024 di Pengadilan Agama Nganjuk dipandang perlu membentuk Tim Pengelola Keuangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Nganjuk Tahun Anggaran 2024;
b. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 tahun 2014 tentang Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015;
2. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 162/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 133/PMK.02/2014 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2015;
3. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Nganjuk Tahun Anggaran 2024 nomor : SP DIPA-005.01.2.401410/2024 tanggal 17 Nopember 2023;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan**
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Nganjuk Nomor : W13-A22/993/KU.01/SK/6/2023 Tanggal 5 Juni 2023 Tentang Penunjukan Tim Pengelola Keuangan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Di Lingkungan Pengadilan Agama Nganjuk Tahun Anggaran 2023;
- Kedua** : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga** : Pegawai yang ditunjuk dan diangkat sebagaimana pada diktum kedua diberikan honorarium sesuai dengan Standar Biaya yang berlaku;
- Keempat** : Biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada DIPA Tahun Anggaran 2024 nomor : SP DIPA-005.01.2.401411/2024 tanggal 24 Nopember 2023;
- Kelima** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 2 Januari 2024 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya;

Ditandatangani : Nganjuk
pada tanggal 2 Januari 2024

Kuasa Pengguna Anggaran

DYANTUSUNINGRUM
NIP. 197303200805 2 001

Tembusan Kepada :

1. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
2. Yth. Kepala Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Kediri
3. Yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

**PENUNJUKAN TIM PENGELOLA KEUANGAN
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DILINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA NGANJUK
TAHUN ANGGARAN 2024**

No.	Nama/ NIP	Jabatan
1	2	3
1.	Dyah Puspita Suningrum, S.H., M.H. NIP. 19751103.200803.2.001	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Barang
2.	Dyah Puspita Suningrum, S.H., M.H. NIP. 19751103.200803.2.001	Pejabat Pembuat Komitmen/ Penanggung Jawab Kegiatan
3.	Irwan Abd. Rahman, S.H., MH NIP. 19760301.201405.1.001	Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)
4.	Anendya Dewi Ratih, S.Kom NIP. 19900315.202012.2.005	Bendahara Pengeluaran
5.	Liske Irvana Devi,A.Md NIP. 19951218.202012.2.013	Bendahara PNB
6.	Fuad, S.H.I NIP. 19790609 .201101.1.009	Staf Pengelola Anggaran/ Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
7.	Moch. Ali, S.H., M.H. NIP. 197411072012121003	Staf Pengelola Keuangan

Ditentukan di : Nganjuk
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kuasa Pengguna Anggaran



DYAH PUSPITA SUNINGRUM
NIP. 19751103 200805 2 001

1. Pejabat Pembuat Komitmen

Uraian Tugas :

- a. Membuat dan menandatangani dokumen kontrak/perikatan;
- b. Membuat dan menandatangani dokumen pembayaran;
- c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diajukan ke Pejabat Penguji dan Penerbit SPM;
- d. Menatausahakan seluruh dokumen pendukung sebagai bukti pembayaran yang akan dilampirkan pada Surat Permintaan Pembayaran;
- e. Menandatangani Kuitansi, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Kemajuan Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran;
- f. Menghitung dan menetapkan nilai pembayaran dan segala kewajiban penyedia barang/jasa atas pembayaran yang diterimanya berdasarkan penyelesaian pekerjaan;
- g. Membebaskan pengeluaran pada mata anggaran yang tercantum dalam dokumen anggaran

Kewajiban dan Tanggung Jawab :

- a. Segera setelah pengangkatannya wajib menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pengadaan, rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis untuk disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan internal;
- b. pencatatan dan pelaporan serta hasil kerja yang dilaksanakannya;
- c. Menyimpan dan menatausahakan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk berita acara proses pelelangan/seleksi;
- d. Memberikan tanggapan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada dalam batas kewenangannya.

2. Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)

Uraian Tugas :

- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.

- d. Menerbitkan SPM.
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA

Kewajiban dan Tanggung Jawab :

- a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP (*Uang Persediaan*) /TUP (*Tambahan Uang Persediaan*), dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
- b. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat: a. jumlah SPP yang diterima; b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM;

3. Bendahara Pengeluaran

Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
2. Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
3. Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
5. Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
6. Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
7. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
8. Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan;
9. Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
10. Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
11. Membuat Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT);
12. Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
13. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
14. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;
15. Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;

16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kewajiban dan Tanggung Jawab :

1. Keamanan uang;
2. Kebenaran pembayaran; dan
3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.

4. Bendahara Penerimaan

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya;
- b. Menyetorkan PNBP kepada kas negara;
- c. Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- d. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- f. Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;
- g. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- j. Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya;
- k. Menyetorkan PNBP kepada kas negara;
- l. Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- m. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBP dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- o. Menyajikan informasi PNBP sesuai dengan substansinya;
- p. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBP;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kewajiban dan Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran data penerimaan PNBPN;
- b. Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBPN; dan
- c. Keamanan dokumen pengelolaan PNBPN.

5. Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Uraian Tugas

- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- 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;
- 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;
- d. memproses pembuatan 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 Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
- 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;

Kewajiban dan Tanggung Jawab :

- a. PPABPN adalah pembantu KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yang diberi tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
- b. melakukan kewajiban yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

6. Staf Pengelola Anggaran :

Uraian Tugas

- a. Menerima dan mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi.

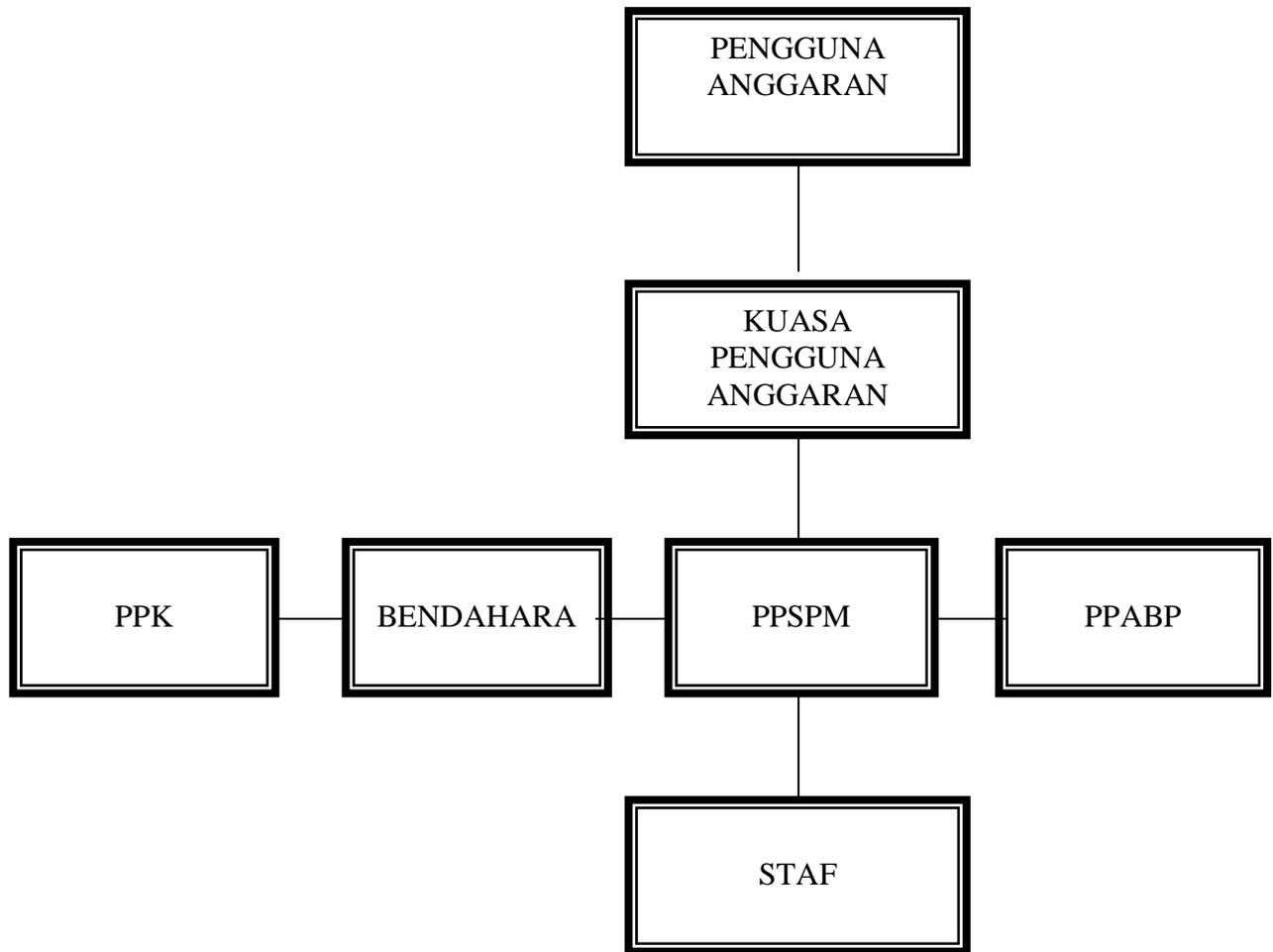
- b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai dengan sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.
- d. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak sebagai bukti pembayaran pajak.
- e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.
- f. Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.
- h. Membuat laporan realisasi anggaran.
- i. Menerima dan mengagendakan Surat Penerimaan Pajak (SPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi.
- j. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.
- k. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Harian, Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai dengan sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.
- l. Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pelayanan pajak sebagai bukti pembayaran pajak.
- m. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal (Pph) 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.
- n. Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.

Kewajiban dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.
- b. Membuat laporan realisasi anggaran.
- c. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.

- d. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Struktur Pengelola Keuangan



Tugas dan Wewenang **KPA** (Kuasa Pengguna Anggaran) :

1. Menyusun DPA (*Dokumen Pelaksanaan Anggaran : Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN*);
2. Menetapkan PPK (*Pejabat Pembuat Komitmen*) ;
3. Menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran , pasal 22 (1), (2), (3);
4. KPA dapat merangkap sebagai PPK;
5. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Tugas dan Wewenang **PPK** (Pejabat Pembuat Komitmen) :

1. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa ;
2. Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang Belanja Pegawai, KPA mengangkat **PPABP** untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai;
3. Melaksanakan kegiatan swakelola;
4. membuat dan menandatangani SPP (*Surat Permintaan Pembayaran*);
5. Mengusulkan revisi POK (*Petunjuk Operasional Kegiatan*) / DPA kepada KPA, Pasal 13;
6. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA;

Tugas dan Wewenang **Bendahara Pengeluaran** :

1. Mengelola Uang Persediaan & LS Bendahara ;
2. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
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 bertanggung jawab 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;