



**SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG  
PENGADILAN AGAMA NEGARA  
Nomor : W15-A11/669/KU.00.1/2/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB  
KEGIATAN/PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT  
PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM), BENDAHARA  
PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KEUANGAN DAN  
(PPABP) PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA**

**SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA NEGARA**

- Menimbang** : a. Bahwa berhubung dengan adanya rolling pejabat di lingkungan Mahkamah Agung, maka dalam rangka melaksanakan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara, dan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara tahun 2023 pada Pengadilan Agama Negara dipandang perlu menunjuk Pejabat Penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen, Pejabat Penandatanganan PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan staf pengelola Keuangan.
- b. Pegawai yang namanya tersebut pada lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan yang tersebut dalam kolom 4 lampiran surat Keputusan ini.

- 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 : 4 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4286)
  3. Undang Undang Nomor : 1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4355).
  4. Undang Undang Nomor 15 tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 66 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4400).

5. Undang Undang Nomor : 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kebakiman.
6. Undang Undang Nomor : 3 tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
7. Undang-Undang Nomor : 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4406).
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 21 Tahun 2004. tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI.
10. Peraturan Presiden Nomor : 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI.
11. Peraturan Presiden Nomor : 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 55/PA/SK/XII/2022 tanggal 01 Desember 2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang pada satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
13. DIPA Pengadilan Agama Negara Nomor :SP DIPA-005.04.2.402571/2023 tanggal 30 Nopember 2022 dan :SP DIPA-005.04.2.402572/2023 tanggal 30 Nopember 2022

Memperhatikan : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 90/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA NEGARA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN / PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM) BENDAHARA PENGELUARAN DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN, PADA PENGADILAN AGAMA NEGARA.

#### **Pasal 1**

Menetapkan para Pejabat / Pegawai yang nama dan Jabatannya tercantum dalam lajur 3,4,5,6, dan 7 Lampiran Keputusan ini, masing-masing sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Bendahara Pengeluaran Staf Pengelola Keuangan sebagaimana di maksud pada lajur 2 untuk Tahun Anggaran 2023.

## Pasal 2 .

Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen Mempunyai tugas dan Kewajiban :

1. Membuat Rencana Kerja dan Jadwal pelaksanaan kegiatan untuk tahun 2023.
2. Membuat dan menandatangani kontrak, surat perintah kerja (SPK) Berita Acara Serah Terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa dan penandatanganan bukti-bukti pengeluaran lainnya.
3. Membuat dan menandatangani SPP yang dikirim kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kemudian diteruskan kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
4. Membuat Keputusan dan atau mengambil tindakan-tindakan yang akan mengakibatkan timbulnya pengeluaran dan atau tagihan beban APBN

## Pasal 3

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Memeriksa secara rinci keabsahan Dokumen Pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memeriksa ketersediaan Pagu Anggaran DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melebihi Pagu.
3. Memeriksa kesesuaian Rencana Kerja dan kelayakan hasil kerja.
4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih :
  - 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 kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
  - c. Jadwal waktu pembayaran (Kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna menyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluarsa).
  - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak
5. Setelah melakukan pengujian SPP menandatangani dan menerbitkan SPM sekurang-kurangnya dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
  - a. Lembar ke satu lembar ke dua di sampaikan ke pada KPPN pembayar.
  - b. Lembar ke tiga sebagai peringgal pada Kantor / satuan kerja yang bersangkutan.

6. SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang diberi kewenangan, instansi penerbit SPM harus menyampaikan kepada KPPN: nama Spesimen, tandatangan pejabat yang diberikewenangan untuk menandatangani SPM, dan cap dinas SPM.

#### Pasal 4

Bendahara Pengeluaran yang dimaksud dalam Penetapan ini mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setelah :
  - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pejabat Penanggung jawab kegiatan.
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
2. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan apabila persyaratan pada ayat 1 tidak terpenuhi.
3. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Anggaran yang dikelola dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu lainnya secara tertib dan teratur dengan berpedoman pada petunjuk yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan RI KEP-332/M/V/9/1968.
4. Menutup Buku Kas Umum pada setiap akhir bulan dan membuat Penutupan Buku Kas Umum yang tuntasannya disampaikan kepada Biro Keuangan Mahkamah Agung RI.
5. Melaksanakan pemungutan dan penyatoran pajak sepenuhnya pada waktunya ke rekening Kas Negara sebagaimana diatur dalam Kepres Nomor 72 Tahun 2004.

#### Pasal 5

Bendahara Penerima (PNBP) bertugas mengelola uang PNBP baik yang bersumber dari biaya perkara tingkat pertama yang diterima di Pengadilan Agama Negara, maupun dari sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) wajib menyampaikan contoh tandatangan (Speciment) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) bersangkutan.

#### Pasal 7

Dengan ditetapkannya pengelolaan keuangan dalam Keputusan ini, maka nama Pengelola Keuangan di luar Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan di adakan perbaikan sepenuhnya.

Ditetapkan di : Negara  
Pada tanggal :16 Februari 2023  
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pengguna Barang,  
Pengadilan Agama Negara

  
**Akhamad Muzakkir, S.H.I.**  
NIP. 19801117.200704.1.001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Yth Sekretaris MA-RI Jakarta
2. Yth Dirjen BADILAG MA-RI Jakarta
3. Yth Kepala Biro Keuangan MA-RI Jakarta
4. Yth Kepala Badan Pengawas MA-RI di Jakarta
5. Yth Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, di Banjarbaru
6. Yth Ketua Pengadilan Agama Negara
7. Yth Kcpala BPKP KALSEL di Banjar Baru
8. Yth Kanwil Ditjen Perbendaharaan Negara Wilayah XVIII Banjarmasin
9. Yth KPPN Barabai
10. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Negara  
Nomor : W15-A11/ /KU.00.1/2/2023  
Tanggal : 16 Februari 2023

No	Nama / NIP Pangkat/Golongan Ruang	Pangkat Gol. Ruang	Jabatan
1	2	3	4
1.	<i>Akhmad Muzakkir, S.H.I. NIP.19801117.200704.1.001</i>	<i>Penata Tk. I (III/d)</i>	<i>Kuasa Pengguna Anggaran</i>
2.	<i>Akhmad Muzakkir, S.H.I. NIP.19801117.200704.1.001</i>	<i>Penata Tk. I (III/d)</i>	<i>Pejabat Pembuat Komitmen</i>
3 p	<i>Rahmadi, S.Ap. NIP.19760503.201408.1.001</i>	<i>Penata Muda (III/a)</i>	<i>Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)</i>
4.	<i>Alfi Syahrin Taufiq. A.Md. NIP.19900817.202012.1.001</i>	<i>Pengatur ( II/c)</i>	<i>Bendahara Pengeluaran</i>
5.	<i>Silma Lathifah, S.H. NIP.19981118.202203.2.009</i>	<i>Penata Muda (III/a)</i>	<i>Staf Pengelola Keuangan dan PPABP</i>
6.	<i>Mustaqimah, S.H.I. NIP. 19830122.200912.2.004</i>	<i>Penata Tk. I (III/d)</i>	<i>Bendahara Penerimaan (PNBP)</i>
7.	<i>Moh. Ramli, S.H.I. NIP.19750707.200312.1.007</i>	<i>Penata (III/c)</i>	<i>Staf Pengelola Keuangan</i>

  
Kuasa Pengguna Anggaran,  
*Akhmad Muzakkir, S.H.I.*  
NIP. 19801117.200704.1.001