



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA**  
**NOMOR: W9-A/221/KU.01/1/2023**

**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 2023**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA,**

- Menimbang** : 1. bahwa berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 55/PA/SK/XII/2022 tanggal 1 Desember 2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya Tahun Anggaran 2023 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 2023 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 2023 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 : 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.  
g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tinggi Agama Jakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor: SP DIPA- 005.01.2.401112/2023 Tanggal 30 November 2022 dan Nomor: SP DIPA- 005.04.2.401113/2023 tanggal 30 November 2022;
- Memperhatikan** : Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) jo 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 2023.**

- PERTAMA : 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 2023 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 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 Keuangan
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan
  - 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
4. 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.
5. Tugas Penyiapan Analisis 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-005.01.2.401112/2023 tanggal 30 November 2022.
- 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 2023  
Kuasa Pengguna Anggaran,



**Drs. NASRULLOH, M.Si.**  
**NIP. 19650613.198503.1.001**

Tembusan:

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

Lampiran: Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang  
Pengadilan Tinggi Agama Jakarta  
Nomor : W9-A/ /KU.01/1/2023  
Tanggal : 02 Januari 2023

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

No	Nama, NIP, Pangkat dan Jabatan	Jabatan dalam Pengelolaan Keuangan Negara
1	Rizal Mutaqin, S.E., M.M. NIP.19760521.200502.1.001 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a) Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2	Dewi Utari, S.E., M.M. NIP.19790102.200604.2.001 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a) Jabatan : Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Jenjang Ahli Madya	Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
3	Restiana Irwanti, S.E. NIP.19870319.200904.2.001 Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c) Jabatan : Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Jenjang Ahli Muda	Staf Pengelola Keuangan/Analisis Laporan Keuangan
4	Hadi Putra, A. Md. NIP.19871028.201101.1.005 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) Jabatan : Fungsional Pranata Keuangan APBN Jenjang Mahir	Staf Pengelola Keuangan/Petugas Penyusun Laporan dan PPABP



KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Drs. NASRULLOH, M. Si.  
Nip.19650613.198503.1.001