

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

NOMOR : W3-A/ 0000 /KU.01/I/2022

**TENTANG**

**PENUNJUKAN PENGELOLAAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Menimbang** | : | a. | Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2022, maka perlu ditunjuk dan ditetapkan pengelola keuangan Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun Anggaran 2022; |
|  |  | b. | bahwa Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang tersebut namanya dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut; |
|  |  | c. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c perlu ditetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tinggi Agama Padang. |
|  |  |  |  |
| **Mengingat** | : | 1. | Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; |
|  |  | 2. | Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; |
|  |  | 3. | Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; |
|  |  | 4. | Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah Undang – undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan kedua Undang – undang nomor 50 Tahun 2009 ; |
|  |  | 5. | Undang – undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019; |
|  |  | 6. | Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; |
|  |  | 7. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; |
|  |  | 8. | Keputusan Penggua Anggaran/ Pengguna Barang Mahkamah Agung RI 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 Bahwanya; |
| **Memperhatikan** | : |  | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-005.01.2.401900/2022 dan SP DIPA-005.04.2.401901/2022 tanggal 17 November 2021. |

|  |
| --- |
| **M E M U T U S K A N** |
| **Menetapkan** | **:** | **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2022 PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG;** |
| **KESATU** | **:** | Menunjuk serta mengangkat Pegawai yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Perbendaharaan sebagaimana terncantum dalam lajur 3 (tiga);  |
| **KEDUA** | **:** | Kepada yang bersangkutan dibayarkan Honorarium setiap bulan sebesar tersebut dalam lajur 4 (empat) lampiran I Surat Keputusan ini; |
| **KETIGA** | **:** | Tugas dari Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2022 adalah melaksanakan perencanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2022 dengan cermat dan penuh tanggungjawab serta melaporkannya kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tinggi Agama Padang; |
| **KEEMPAT** | **:** | Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2022, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mesetinya. |

Ditetapkan di : Padang

Pada tanggal : Januari 2022

Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Irsyadi, S.Ag., M.Ag.**

NIP. 19700702 199603 1 005

Tembusan :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
2. Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Propinsi Sumatera Barat;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.



**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

LAMPIRAN I: Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan

Tinggi Agama Padang Nomor : W3-A/ /KU.01/I/2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA, NIP, PANGKAT/GOl, JABATAN** | **JABATAN PERBENDAHARAAN** | **HONORARIUM PERBULAN** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Nama NIPPangkat/GolJabatan  | :::: | Irsyadi, S.Ag., M.Ag..197007021996031005Pembina Tk. I (IV/b)Sekretaris | Kuasa Pengguna Anggaran | Rp. 850.000,- |
| 2 | Nama NIPPangkat/GolJabatan  | :::: | Mukhlis, S.H.19730224 200312 1 002Penata Tk. I (III/d)Kepala Bagian Umum dan Keuangan | Pejabat Pembuat Komitmen | Rp. 750.000,- |
| 3 | Nama NIPPangkat/GolJabatan  | :::: | Millia Sufia, S.E., S.H., M.M.19841014 200904 2 002Penata Muda Tk. I (III/b)Kasubbag Keuangan dan Pelaporan | Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar | Rp. 750.000,- |
| 4 | Nama NIPPangkat/GolJabatan  | :::: | Yova Nelindy, Amd.199305242019032009 Pengatur (II/c)Pengelola BMN | Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai | Rp. 600.000,- |
| 5 | Nama NIPPangkat/GolJabatan  | :::: | Novia Mayasari, S.E.19901126 202012 2 009Penata Muda (III/a)CPNS Verifikator Keuangan | Staf Pengelola Keuangan | Rp. 500.000,- |

Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 19700702 199603 1 005



**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

LAMPIRAN I: Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan

Tinggi Agama Padang Nomor : W3-A/ /KU.01/I/2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Pada Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun 2022

**TUGAS PEJABAT PERBENDAHARAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | : | * + - 1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
			2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
			3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
			4. Melaksanakan kegiatan swakelola;

|  |
| --- |
| * + - 1. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
			2. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
			3. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
			4. Membuat dan menandatangani SPP;
			5. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
			6. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
			7. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
			8. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 |
|  |  |  |  |

 |
| 2 | Pejabat Penandatangan SPM | : | * + - * 1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
				2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
				3. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
				4. Menerbitkan SPM;
				5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
				6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
				7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
 |
| 3 | Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) | : | Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;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;Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; danMelaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai. |
| 4 | Staf Pengelola Keuangan |  | 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2. Membantu segala urusan terkait Pengelolaan Keuangan dengan cermat dan penuh tanggungjawab
 |

Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tinggi Agama Padang

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 19700702 199603 1 005