



PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA

**SURAT KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
NOMOR : W10-A6/ 591 /KU.00/II/2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG,
PEJABAT PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN / PEMBUAT KOMITMEN,
PEJABAT PENGUJI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM),
BENDAHARA PENGELUARAN DIPA 01 DAN DIPA 04, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI
BELANJA PEGAWAI (PPABP), STAF PENGELOLA ANGGARAN, DAN OPERATOR
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA
UNIT ORGANISASI BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI DAN DIREKTUR
JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2023**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka tertibnya administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab terhadap Pengelolaan Keuangan Negara, dipandang perlu segera menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Staf Pengelola Anggaran, Operator Pengadilan Agama Tasikmalaya Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2022;
 - b. Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor :2948/DjA/KP.04.6/SK/11/2022 tanggal 30 November 2022 tentang Pengangkatan / Pemindahan Jabatan Kepaniteraan / Kejurusitaan di Lingkungan Peradilan Agama;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dipandang perlu memperbaharui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya tentang Pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang- Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

... 7. Undang-Undang

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Pengguna Barang/Pengguna Anggaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 55/PA/SK/XII/2022 tanggal 01 Desember 2022 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
 2. DIPA Pengadilan Agama Tasikmalaya Nomor : SP DIPA-005.01.2.400704/2023 tanggal 30 November 2022;
 3. DIPA Pengadilan Agama Tasikmalaya Nomor : SP DIPA-005.01.2.400705/2023 tanggal 30 November 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENGANGGUNG JAWAB KEGIATAN/PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM), BENDAHARA PENGELUARAN DIPA 01 DAN DIPA 04, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP), STAF PENGELOLA ANGGARAN, DAN OPERATOR PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA UNIT ORGANISASI BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI DAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2023.
- Kesatu :
- Mencabut Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor : W10-A6/0273/KU.00/I/2023 tanggal 09 Januari 2023 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang, Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran DIPA 01 dan DIPA 04, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Staf Pengelola Anggaran, dan Operator Pengadilan Agama Tasikmalaya Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Kedua :
- Menunjuk Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada kolom 2, jabatan seperti tersebut pada kolom 4, ditunjuk sebagaimana tersebut pada kolom 6 dan bertugas sebagaimana kolom 7 daftar lampiran surat keputusan ini pada Pengadilan Agama Tasikmalaya Tahun Anggaran 2023;
- Ketiga :
- Kepada Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk tersebut, diberikan honorarium setiap bulan yang dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Tasikmalaya Tahun Anggaran 2023;

... Keempat :

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya;

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

Ditetapkan di Tasikmalaya

Pada tanggal 26 Januari 2023

KUASA PENGGUNA ANGGARAN /

PENGUNA BARANG

PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA



HIRPAN HILMI, S.T

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;
4. Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
5. Yth. Ketua Pengadilan Agama Tasikmalaya (sebagai laporan);
6. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tasikmalaya.

Daftar Lampiran
 Surat Keputusan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pengguna Barang Pengadilan Agama Tasikmalaya
 Nomor : W10-A6/ 591 /KU.00/1/2023
 Tanggal : 26 Januari 2023

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN/PEMBUAT KOMITMEN,
 PEJABAT PENGUJI PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM), BENDAHARA PENGELUARAN DIPA 01 DAN
 DIPA 04, PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP),
 STAF PENGELOLA KEUANGAN, DAN OPERATOR PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA UNIT BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG RI DAN
 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA MAHKAMAH AGUNG RI TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	NAMA/NIP.	PANGKAT (GOL./RUANG)	JABATAN	UNIT KERJA	DITUNJUK SEBAGAI	TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
1.	HIRPAN HILMI, S.T 19770131.200604.1.003	Pembina (IV/a)	Sekretaris	PA.Tasikmalaya	Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang	a. Menyusun DIPA; b. Menetapkan PPK & PPSPM; c. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan; d. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; e. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana; f. Mengawasi penatausahaan dokumen; dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; g. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran.
2.	HIRPAN HILMI, S.T 19770131.200604.1.003	Pembina (IV/a)	Sekretaris	PA.Tasikmalaya	Pejabat Pembuat Komitmen	a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa; c. Membuat, menandatangani & melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa; d. Melaksanakan kegiatan swakelola; e. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya; f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; h. Membuat dan menandatangani SPP; i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA; j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan; k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

						<ol style="list-style-type: none"> I. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran belanja negara.
3.	ASEP SONY DWI SUTHENDI, S.E.,M.M. 19830304.200912.1.004	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	PA.Tasikmalaya	Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar	<ol style="list-style-type: none"> 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; g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4.	TIYA FUJI ASTUTI, S.I.P. 19940409.201903.2.015	Penata Muda (III.a)	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	PA.Tasikmalaya	Bendahara Pengeluaran DIPA 01/04	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya; b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; c. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK; d. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; e. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan; f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara; g. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; h. Menyampaikan LPJ kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
5.	CINTIYA, A.Md. 19990504.202203.2.003	Pengatur (II/c)	Pengelola Barang Milik Negara	PA.Tasikmalaya	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	<ol style="list-style-type: none"> 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; h. melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

6.	ALAN MASTRI HUSNUN AZIM, A.Md.T. 1998062620.2012.1.004	Pengatur (II/c)	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	PA.Tasikmalaya	Operator Persediaan / Operator SAKTI GIP	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencatatan terhadap Barang Milik Negara; b. Melaksanakan Pendistribusian Barang Milik Negara; c. Membuat Daftar Barang Ruangan; d. Membuat Register Barang; e. Melaksanakan Stock Opname Fisik barang; f. Melakukan Inventarisir terhadap Barang Milik Negara yang sudah tidak bermanfaat dan tidak efisien untuk dilakukan Penghapusan Barang Milik Negara; g. Membuat Laporan Barang Milik Negara; h. Menyusun rencana kebutuhan barang persediaan; i. Menerima dan meneliti barang persediaan yang masuk hasil pengadaan/pembelian; j. Menginput barang persediaan pada aplikasi persediaan; k. Mengatur penyimpanan barang persediaan; l. Mendistribusikan barang persediaan kepada unit kerja yang membutuhkan; m. Melakukan opname fisik semesteran barang persediaan; n. Membuat Berita Acara hasil opname fisik barang persediaan; o. Menyusun laporan pengadaan, pendistribusian barang persediaan; a. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
7.	SURYA MAULANA ARDI, SH	Tenaga Kontrak	-	PA.Tasikmalaya	Operator SAKTI	Melakukan pencatatan terhadap Keuangan Negara dalam Aplikasi SAKTI.



KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA

HERPAN HILMI, S.T