



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

**PETIKAN
KEPUTUSAN
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55 / PA /SK/ XII /2018**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT KUASA PENGGUNA
ANGGARAN/PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

**PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang : - dst -
Mengingat : - dst -
Memperhatikan : - dst -

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA
BARANG MAHKAMAH AGUNG TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT KUASA PENGGUNA
ANGGARAN / PENGGUNA BARANG PADA SATUAN
KERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN
BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA**

KESATU : **Pengguna Anggaran (PA)** menunjuk dan mengangkat
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
yang tersebut dalam kolom 3 (tiga) dalam Lampiran
Keputusan ini.

- KEDUA** : **Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang (KPA)** sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. menunjuk serta mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Daftar Gaji serta Staf Pengelola Keuangan.
 - b. melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien.
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung;
 - d. menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Eselon I dan Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;
 - e. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang ditungkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - h. bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Mahkamah Agung dan menjamin tercapainya outcome yang telah ditetapkan;
 - i. secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam pengusaannya;
 - j. menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran;

- k. melakukan Rekonsiliasi internal dan menandatangani berita acara rekonsiliasi sistem akuntansi instansi;
- l. menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi;
- m. melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;

KETIGA : **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** sebagaimana dimaksud diktum KESATU dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** dalam hal:

- 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;

- KEEMPAT** : Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan sementara karena sesuatu hal sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu:
- a. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender, maka tugas dan tanggung jawabnya dialihkan kepada Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
 - b. lebih dari 30 (empat puluh) hari kalender, maka tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dialihkan kepada pejabat pengganti yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal/Ketua Pengadilan/Kepala Badan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- KELIMA** : Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan tetap karena sesuatu hal sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka pimpinan unit kerja/Eselon I (Ketua Pengadilan/Direktur Jenderal/Kepala Badan) penunjuk pejabat pengganti Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, dan mengusulkan calon pejabat pengganti Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kepada Pengguna Anggaran (PA).
- KEENAM** : Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan penunjukan pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT huruf b dan diktum KELIMA, diusulkan oleh pimpinan unit kerja/Eselon I kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung cq. Kepala Biro Keuangan.
- KETUJUH** : Penggantian Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud diktum KEEMPAT dan KELIMA dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- KEDELAPAN** : Bahwa Pejabat Eselon I, Ketua Pengadilan Tingkat Banding, dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama diwajibkan untuk mengawasi pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja masing-masing.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2019 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 3 Desember 2018

PENGGUNAANGGARAN/PENGGUNA BARANG
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



PUDJOHARSOYO