



**MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

**PETIKAN
KEPUTUSAN
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 365 / PA /SK/ XII /2016**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
PADA 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 -

MEMUTUSKAN

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:

- menunjuk serta mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Daftar Gaji serta Staf Pengelola Keuangan.
- 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) menunjuk 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 2017 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2016
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Drs. H. ACO NUR, M.H.