



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA

Jln. RAYA SENTANI - WAENA – JAYAPURA 99358

TELEPON/FAKSIMILI (0967) 574160(PTSP), 574160

E-MAIL ptun.jayapura@gmail.com SITUS www.ptun-jayapura.go.id

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA NOMOR : W8 – TUN3 /121/ KU.01 /SKII/ 2023

T E N T A N G

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENGUJI TAGIHAN DAN PENANDA
TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM), PETUGAS PENGELOLA ANGGARAN BELANJA
PEGAWAI DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN
PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2023

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-005.05.2.539139/2022 tanggal 30 November 2022, perlu menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun Anggaran 2023
- b. Bahwa pegawai yang namanya tersebut tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diangkat menjadi Pejabat Pengelola Anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara Jayaura Tahun 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara;
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

Memperharikan : Petikan Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 55/PA/SK/XII/2022 tanggal 1 Desember 2022 tentang Penunjukan Jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung Tahun 2023 dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA 05) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2023
- Satu : Mencabut Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara Negara Jayapura Nomor: W4-TUN4/1485/KU.01/XII/2021 Tanggal 31 Desember 2021. Tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun Anggaran 2022.
- Dua : Menunjuk nama-nama yang tercantum di dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA 05) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun Anggaran 2023.
- Ketiga : Menunjuk nama-nama yang tercantum di dalam lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA 05) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura Tahun Anggaran 2023.
- Tujuan : Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA 05) pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 5 Januari 2023 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 05 Januari 2023
Kuasa Pengguna Anggaran



FEFI YANTI THOMAS, SE
NIP. 197903102006042002

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth

1. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan RI;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan RI;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharan Jayapura;
6. Ketua Pengadilan Tinggi TUN Manado;
7. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
8. Pegawai yang bersangkutan;

Lampiran II Kepulusan Kuasa Pengguna Anggaran
Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
Nomor : WB-TUN3/12/IKU.01/SK/I/2023
Tanggal : 05 Januari 2023

DAFTAR NAMA PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DIPA 05)
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA / NIP	JABATAN	SEBAGAI
1	2	3	4
1.	FEFI YANTI THOMAS, SE. NIP. 197903102006042002	Sekretaris	Kuasa Pengguna Anggaran / (KPA)
2.	YONTYK PUTRI N. S.H. M.H. NIP. 199101112009042001	Panilera Pengganti	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3.	KOMARUDIN, S.H. NIP. 19830524201212100	Jurusita Pengganti/Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengaji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)
4.	APRIANI SAMUEL, S.Psi NIP. 198804222019032006	Analis Tata Laksana/ Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran
5.	CHRISTINA M.Y ROHROHMANA, SH NIP. 198508172019032006	Analis Perkara Peradilan	Bendahara Penerimaan (Pendapatan Negara Bukan Pajak)
6.	DEDY WIDYA NUGRAHA, A.Md. NIP. 19971208202012100105	Pengadministrasi Registrasi Perkara/ Staf Subbag Umum dan Keuangan	Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)/ Operator Aset Tetap dan Persediaan
7.	RONALD RINALDI WAIRO, S.Kom NIP. 199106022020121004	Pranala Komputer Ahli Pertama	Staf Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran Pengguna Barang
Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura



FEFI YANTI THOMAS, SE
NIP. 197903102006042002

Lampiran II Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
 Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura
 Nomor : W8-TUN3/121/KU.01/SKII/2023
 Tanggal : 5 Januari 2023

URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA 01) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5
1.	FEFI YANTI THOMAS, SE. NIP. 197903102006042002	Sekretaris Kuasa Pengguna Anggaran / (KPA)		<p>1. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran : Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBD);</p> <p>2. Menetapkan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);</p> <p>3. Menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Pengeluaran;</p> <p>4. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	YONTYK PUTRI N., S.H., M.H. NIP. 199101112009042001	Panitera Pengganti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		<p>1. Menyusun rencana pelaksanaan penarikan dana berdasarkan DIPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dana; • Mengusulkan revisi POKDIPA kepada KPA. <p>2. Menerbitkan Surat Perintukan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>4. Melaksanakan kegiatan swakelola;</p> <p>5. Memberitahukan kepada Kuasa BLN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;</p> <p>6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;</p>

	<p>7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau • Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai. <p>8. Membuat dan menandatangani SPP;</p> <p>9. Melaporkan pelaksanaan/pengerjaan kegiatan kepada KPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan kegiatan • Penyelesaian kegiatan • Penyelesaian tagihan kepada negara • Penyelesaian hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Benita <p>10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Benita</p> <p>Acara Penyerahan;</p> <p>11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;</p> <p>12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa; • Memastikan telah terpenuhiinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; « Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; • Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan • Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
--	---

	<p>1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dokumen pendukung SPP • Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK • Kebenaran pengisian format SPP • Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker • Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, • Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai • Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa • Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan • Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih; • Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan • Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak <p>2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;</p> <p>3. Membebaskan tagihan pada mala anggaran yang telah disediakan;</p> <p>4. Menerbitkan SPM;</p> <p>Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)</p> <p>Jurusita Pengganti/Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>3. KOMARUDIN, S.H. NIP. 198305242012121002</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA « Memandatkan SPM; dan • Memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
		<p>1. Menerima, menyimpan, menatausahaikan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya</p> <p>2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK</p> <p>3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbilkhan oleh PPK yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan. • Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan • Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit). <p>4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan</p> <p>5. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya</p>

			<p>6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara</p> <p>7. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP</p> <p>8. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN</p>
5.	CHRISTINA ROHROHMANA, SH NIP. 198508172019032006	Analis Perkara Peradilan	<p>Bendahara Penerimaan (Pendapatan Negara Bukan Pajak)</p> <p>1. Menerima dan menyimpan uang pendapatan Negara,</p> <p>2. Menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,</p> <p>3. Menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan K/L/Satker,</p> <p>4. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan Negara,</p> <p>5. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan Negara,</p> <p>6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN</p>
6.	DEDY WIDYA NUGRAHA, A.Md. NIP. 19971208202012100105	Pengadministrasi Registrasi Perkara/ Sifat Subbag Umum dan Keuangan	<p>Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)/ Operator Aset Tetap dan Persediaan</p> <p>1. Melaksanakan perekaman / input sumber data berupa DIPA, SPM, SP2D, Bukti Setor PNBP, Bukti Setor Pengembalian Belanja, Penambahan aset dan lain-lain kedalam Aplikasi SAIBA,</p> <p>2. Mencetak register transaksi harian atas data sumber yang telah direkam,</p> <p>3. Melakukan verifikasi atas register transaksi harian untuk dicocokan dengan sumber data tersebut,</p> <p>4. Melakukan posting transaksi bulanan,</p> <p>5. Mengirimkan arsip data komputer (adk) bulanan kumulatif ke KPPN melalui aplikasi e-rekon,</p> <p>6. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan bulanan dengan KPPN dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak</p> <p>7. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan.</p>

7.	RONALD S.Kom	RINALDI WAIRO, NIP. 199106022020121004	Pranata Komputer Ahli Pertama	Staf Kuasa Pengguna Anggaran	Menginput dokumen dalam aplikasi komdanas sebagai dasar penghitungan remunerasi, tunjangan transport dan tugas lain yang diberikan atasan
----	--------------	--	-------------------------------	------------------------------	---

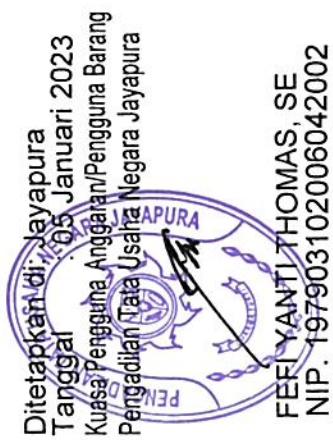


Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
Pengadilan Tata Usaha Negara Jayapura

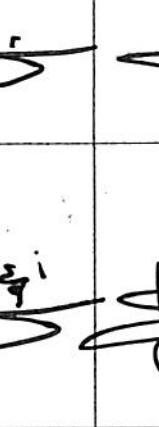
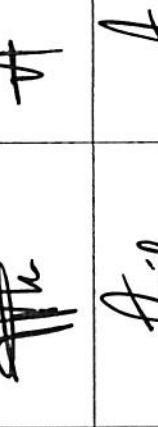
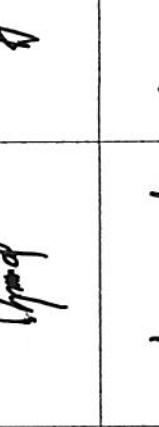
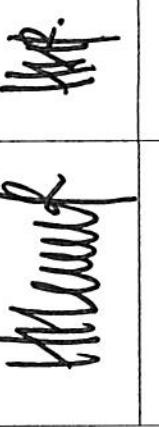
FEFI YANTI THOMAS, SE
NIP. 197903102006042002



7	RONALD RINALDI WAIRO, S.Kom NIP. 199106022020 121004	Pranata Komputer Ahli Peral/Penata Mudarilla	Staff Kuasa Pengguna Anggaran	Pengadilan Usaha Jayapura	Tata Negara



DAFTAR SPESIMEN TANDA TANGAN PENGELOLA ANGGARAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA 01) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAYAPURA TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA/ NIP	JABATAN / GOL.RUANG	DITUNJUK SEBAGAI	SATUAN KERJA	STEMPEL KANTOR	SPESIMEN TANDA TANGAN	PARAF
1	FEFI YANTI THOMAS, SE. NIP. 197903102006042002	Sekretaris/Pembi na II/Va	Pejabat Kuasa Anggaran / Pengguna Barang	Pengadilan Usaha Jayapura	Pengadilan Usaha Jayapura		
2	YONTYK PUTRI N.S.H.M.H. NIP. 19910112009042001	Panitiera Pengganti/ Penata/IIIc	Pejabat Komilmen (PPK)	Pengadilan Usaha Jayapura	Pengadilan Usaha Jayapura		
3	KOMARUDIN, S.H. NIP. 198305242012121002	Juru Pengganti/ Penata Muda Tingkat III/b	Sila Pengganti/ Penata Muda Tingkat III/b	Pejabat Penguji Perintah (PPSPM)	Pengadilan Usaha Jayapura		
4	APRIANI SAMUEL, S.Psi NIP. 198804222019032006	Analis Laksana/ Penata Muda/IIIa	Tata Bendahara Pengeluaran	Pengadilan Usaha Jayapura	Pengadilan Usaha Jayapura		
5	CHRISTINA ROHROHMANA, SH NIP. 198508172019032006	M.Y Analis peradilan/ Penata Muda/IIIa	Perkara	Bendahara Penerimaan (Pendapatan Negara Bukan Pajak	Pengadilan Usaha Jayapura		
6	DEDY A.Md. NUGRAHA, NIP. 19971208202012100105	Pengadministrasi Registrasi Perkara/ Pengatur IIC	Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) Operator Aset Tetap dan Persediaan	Pengadilan Usaha Jayapura	Pengadilan Usaha Jayapura		