



**KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA BIMA**  
**Nomor : 73/SEK.PA.W22-A4/SK.KU1.1.1/IX/2025**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN**  
**TIM PENGELOLA DAN PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN**  
**PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN 2025**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA BIMA**

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Pengadilan Agama Bima secara tertib, efisien, efektif dan bertanggung jawab, dipandang perlu menunjuk Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pengelola PNBPN dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) serta Operator Pelaporan Keuangan pada Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 ;
  2. Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pengelola PNBPN dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) serta Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 ;
  3. Bahwa DIPA Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 mencukupi untuk membayar honorarium Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pengelola PNBPN, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Bima.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 jo. Undang-undang No 5 Tahun 2004 jo. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang

- Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004 ;
  6. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN ;
  7. PMK Nomor 230 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
  8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
  9. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 tanggal 29 Januari 2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

- Memperhatikan** :
1. Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor : 47/SEK/SK.KU1.1.1/XII/2024 tanggal 02 Desember 2024 tentang Penunjukkan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya Tahun Anggaran 2025;
  2. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 25500/SEK/ SK.KP4.1.3/VIII/2025 Tentang Promosi Dan Mutasi Pejabat Struktural Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada Di Bawahnya;
  3. DIPA Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 Nomor : SP DIPA-005.01.2.307928/2025 tanggal 2 Desember 2024;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA BIMA TENTANG PERUBAHAN PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN TIM PENGELOLA DAN PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN PADA PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN ANGGARAN 2025;
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Plt. Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Bima Nomor: 01/SEK.PA.W22-A4/SK.KU1.1.1/I/2025 tanggal 02 Januari 2025 tentang Penunjukan Tim Pengelola dan Penanggung Jawab Keuangan DIPA Pada Pengadilan Agama Bima Tahun Anggaran 2025;
- Kedua** : PERUBAHAN PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN TIM PENGELOLA DAN PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN PADA PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN ANGGARAN 2025;
- Ketiga** : Menunjuk dan mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang nama dan jabatannya tercantum dalam lampiran surat



keputusan ini masing-masing sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pengelola PNBPP, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Staf Pengelola Keuangan Pengadilan Agama Bima Tahun 2025;

- Keempat** : Pejabat-pejabat sebagaimana pada diktum pertama tersebut bertanggung jawab langsung dan berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama Bima;
- Kelima** : Memerintahkan kepada Pejabat sebagaimana pada diktum pertama untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Keenam** : Kepada Pegawai Negeri Sipil yang nama dan jabatannya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini diberikan honorarium setiap bulan yang dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 Nomor SP DIPA-005.01.2.307928/2025 tanggal 02 Desember 2024 Sebagaimana diuraikan dalam form Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Tahun Anggaran 2025 sebagaimana terlampir;
- Ketujuh** : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Asli Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Di tetapkan di : Bima

Pada tanggal : 22 September 2025

Kuasa Pengguna Anggaran,



Lampiran I : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Bima  
Nomor : 73/SEK.PA.W22-A4/SK.KU1.1.1/IX/2025  
Tanggal : 22 September 2025

**PERUBAHAN PENUNJUKAN/PENGANGKATAN TIM PENGELOLA DAN  
PENANGGUNG JAWAB KEUANGAN  
PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN 2025**

| NO. | NAMA/NIP                                                                                   | JABATAN                                                                                              | HONORARIUM      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | HUSNINAS, S.Ag.<br>Pembina Tingkat I (IV/b)<br>NIP. 196903132003121002                     | Kuasa Pengguna Anggaran                                                                              | Rp. 1.550.000,- |
| 2.  | ANNY LAILA SAFITHRI, S.E.,<br>M.Si.<br>Penata Tingkat I (III/d)<br>NIP. 198501042009122001 | Penanggung Jawab<br>Kegiatan/Pejabat Pembuat<br>Komitmen (PPK)                                       | Rp. 1.510.000,- |
| 3.  | REZKY PUSPITARANI, S.E.<br>Penata Muda Tk.I (III/b)<br>NIP. 199404032020122016             | Penguji Surat Permintaan<br>Pembayaran (SPP) dan<br>Penandatanganan Surat<br>Perintah Membayar (SPM) | Rp. 600.000,-   |
| 4.  | IRMA ASYATUN, S.E.<br>Penata Muda (III/a)<br>NIP. 199610112022032010                       | Bendahara Pengeluaran                                                                                | Rp. 520.000,-   |
| 5.  | TRIYONO, A.Md<br>Pengatur Tk.I (II/d)<br>NIP. 198810022020121003                           | Pengelola PNB                                                                                        | Rp. 300.000,-   |
| 6.  | NABILA PUSPITA<br>CAHAYARINI, A.Md.M.ID<br>Pengatur (II/c)<br>NIP. 199611092020122004      | Pengelola Administrasi<br>Belanja Pegawai (PPABP)                                                    | Rp. 390.000,-   |
| 7.  | ALAN PRADANA BAKTI, ST<br>Penata Muda (III/a)<br>NIP. 199808102025061009                   | Staf Pengelola Keuangan                                                                              | Rp. 390.000,-   |

Di tetapkan di : Bima

Pada tanggal : 22 September 2025

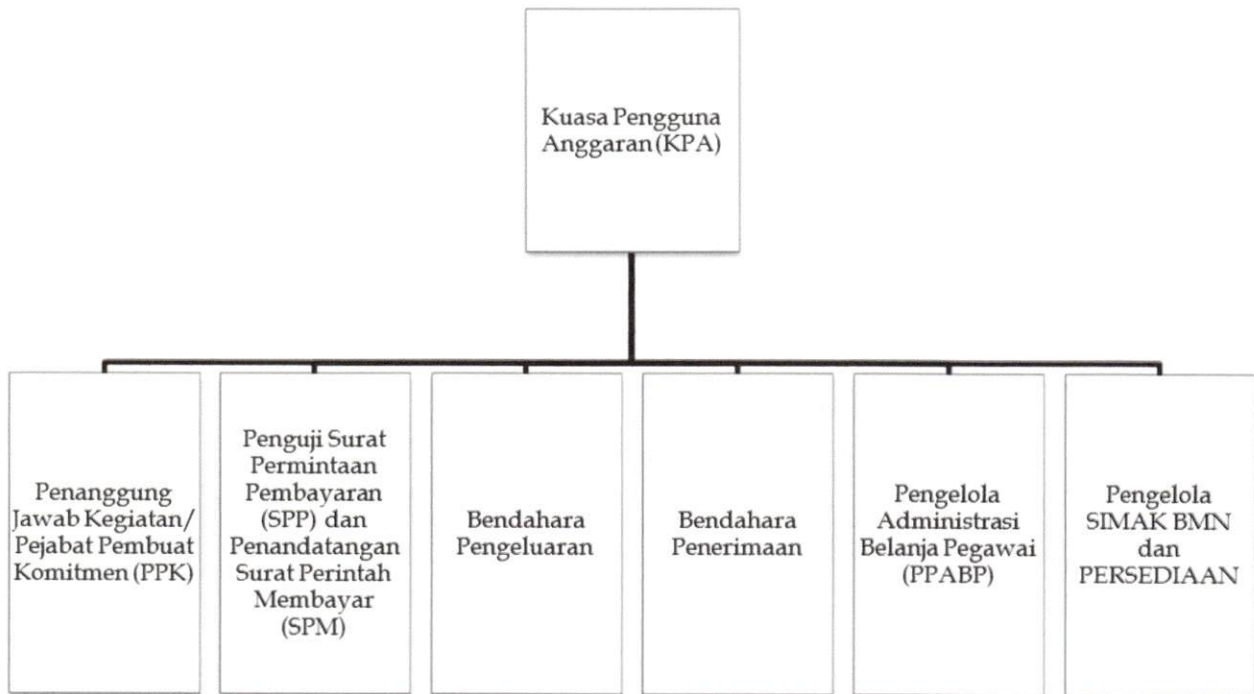
Kuasa Pengguna Anggaran,



Lampiran II : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Bima  
Nomor : 73/SEK.PA.W22-A4/SK.KU1.1.1/IX/2025  
Tanggal : 22 September 2025

---

**STRUKTUR TIM PENGELOLA ANGGARAN  
PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN 2025**



Di tetapkan di : Bima

Pada tanggal : 22 September 2025

Kuasa Pengguna Anggaran,





Lampiran III : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Bima  
Nomor : 73/SEK.PA.W22-A4/SK.KU1.1.1/IX/2025  
Tanggal : 22 September 2025

**TUGAS WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGELOLA ANGGARAN  
PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN 2025**

| NO | NAMA/NIP                                                           | JABATAN                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | HUSNINAS, S.Ag.<br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 196903132003121002 | Kuasa Pengguna Anggaran | <b>Tugas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun DIPA.</li> <li>2. Menunjuk serta mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Daftar Gaji serta Staf Pengelola Keuangan.</li> <li>3. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.</li> <li>4. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.</li> <li>5. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat</li> </ol> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>pengawasan fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>10. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).</li> <li>11. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penugasannya.</li> <li>12. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran.</li> <li>13. Melakukan rekonsiliasi internal dan menandatangani berita acara rekonsiliasi sistem akuntansi instansi.</li> <li>14. Menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi.</li> <li>15. Melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran.</li> </ol> <p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih.</li> <li>2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa.</li> <li>3. Meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan.</li> <li>4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.</li> </ol> |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                      |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                      |                                                                                 | <p>5. Memerintahkan pembayaran atas beban dana sesuai dengan ketersediaan dana dalam DIPA.</p> <p>6. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA.</p> <p>7. Menangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <p>1. 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.</p>                                 |
| 2. | <p>ANNY LAILA SAFITHRI,<br/>S.E., M.Si.<br/>Penata Tingkat I (III/d)<br/>NIP. 198501042009122001</p> | <p>Penanggung<br/>Jawab<br/>Kegiatan/Pejabat<br/>Pembuat<br/>Komitmen (PPK)</p> | <p><b>Tugas :</b></p> <p>1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan swakelola.</p> <p>3. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.</p> <p>4. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.</p> <p>5. Membuat dan menandatangani SPP.</p> <p>6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.</p> <p>7. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.</p> <p>8. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.</p> |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>2. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.</li> <li>3. 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).</li> <li>4. Menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu (BPP), menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD), melakukan pemeriksaan kas terhadap bendahara pengeluaran pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran, menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih.</li> <li>6. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih.</li> <li>7. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>8. Menerbitkan Surat Perintah Bayar untuk tagihan yang</li> </ol> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         |                                                                                                    | <p>dibayar dengan Uang Persediaan, membebankan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN.</p> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan Kegiatan/ Komitmen yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | <p>REZKY PUSPITARANI, S.E.<br/>Penata Muda Tk.I (III/b)<br/>NIP. 199404032020122016</p> | <p>Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)</p> | <p><b>Tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.</li> <li>2. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.</li> <li>3. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.</li> <li>4. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.</li> </ol> <p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.</li> <li>2. Menerbitkan SPM.</li> </ol> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.</li> </ol> |
| 4. | <p>IRMA ASYATUN, S.E.<br/>Penata Muda (III/a)<br/>NIP. 199610112022032010</p>           | <p>Bendahara Pengeluaran</p>                                                                       | <p><b>Tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Uang Persediaan dan LS Bendahara.</li> <li>2. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           |                                 | <p>pengelolaannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.</li> <li>4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.</li> <li>5. Memungut Pajak dan menyetor Pajak ke Bank.</li> <li>6. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).</li> <li>7. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.</li> <li>8. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA atau PPK.</li> <li>9. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, KPA dapat menunjuk beberapa BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sesuai kebutuhan.</li> </ol> <p><b>Wewenang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menolak permintaan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur/ ketentuan</li> <li>2. Memberikan masukan kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan uang.</li> <li>2. Kebenaran pembayaran.</li> <li>3. Ketepatan dan kesesuaian pembayaran.</li> </ol> |
| 5. | <p>TRIYONO, A.Md<br/>Pengatur Tk.I (II/d)<br/>NIP. 199611092020121003</p> | <p>Bendahara<br/>Penerimaan</p> | <p><b>Tugas :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berada dalam pengelolaannya.</li> <li>2. Menyetorkan PNBP kepada kas negara.</li> <li>3. Melakukan pembukuan PNBP sesuai dengan standar.</li> <li>4. Menyusun laporan penerimaan kas dan arus kas PNBP.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|    |                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     |                                                       | <p>5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi PNBPN dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).</p> <p>6. Menyajikan informasi PNBPN sesuai dengan substansinya.</p> <p>7. Menyimpan dokumen bukti penerimaan dan penyetoran PNBPN.</p> <p>8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p> <p><b>Wewenang :</b></p> <p>1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan pimpinan.</p> <p>2. Menolak permintaan data keuangan yang tidak sesuai prosedur.</p> <p>3. Memberikan masukan kepada pimpinan.</p> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <p>1. Kebenaran data penerimaan PNBPN.</p> <p>2. Kebenaran dan kelengkapan laporan pengelolaan PNBPN.</p> <p>3. Keamanan dokumen pengelolaan PNBPN.</p> |
| 6. | <p>NABILA PUSPITA CAHAYARINI, A.Md.M.ID Pengatur (II/c) NIP. 199611092020122004</p> | <p>Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)</p> | <p><b>Tugas :</b></p> <p>1. Membuat Daftar Gaji dan ADK Belanja Pegawai melalui Web Gaji.</p> <p>2. Membuat ADK Perubahan Data Pegawai dan Daftar Perubahan Data Pegawai.</p> <p><b>Wewenang :</b></p> <p>1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait untuk pengelolaan administrasi belanja.</p> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                          |                            | 1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. | ALAN PRADANA BAKTI, ST<br>Penata Muda (III/a)<br>NIP. 199808102025061009 | Staf Pengelola<br>Keuangan | <b>Tugas :</b><br>1. Mengelola Aplikasi Aset.<br>2. Mengelola Aplikasi Persediaan.<br><br><b>Wewenang :</b><br>1. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait untuk pengelolaan Aset dan Persediaan.<br><br><b>Tanggung Jawab :</b><br>1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang pengelolaan Aset dan Persediaan. |

Di tetapkan di : Bima

Pada tanggal : 22 September 2025

Kuasa Pengguna Anggaran,



**HUSNINAS**