



**SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG  
PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS  
NOMOR : W10-U2/ 232 /KP.02.1/12/2018**

**TENTANG  
PENUNJUKAN BENDAHARA PENERIMAAN  
PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG  
PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS**

- Menimbang : a. bahwa agar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas I A Khusus dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif dan bertanggung jawab, maka dipandang perlu untuk menunjuk Bendahara Penerimaan pada Pengadilan Negeri Jakarta Barat;
- b. bahwa Pegawai yang ditunjuk dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2004 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di bawahnya;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 73/PMW05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mahkamah Agung RI Nomor 55/PA/SK/XII/2018 tanggal 03 Desember 2018 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
14. DIPA Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas I A Khusus Nomor SP DIPA-005.01.2.097488/2019 tanggal 05 Desember 2018 Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi dan Nomor SP DIPA-005.03.2.099064/2019 tanggal 05 Desember 2018 Unit Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Memperhatikan : Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS TENTANG PENUNJUKAN BENDAHARA PENERIMAAN PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT KELAS I A KHUSUS.**

KESATU : Menunjuk dan menetapkan Bendahara Penerimaan pada Pengadilan Negeri Jakarta Barat Kelas I A Khusus kepada Sdri :

Nama : SRI HERTANTI  
NIP : 19791205 200604 2 004

KEDUA : Tugas dan Kewajiban Bendahara Penerimaan sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan wajib menggunakan Aplikasi PNBPN pada SIMARI Online untuk proses penatausahaan PNBPN;
2. Bendahara Penerimaan menginput data "Parameter Pejabat Penandatangan". Daftar pejabat tersebut adalah data Sekretaris Pengadilan dan Bendahara Penerimaan;
3. Bendahara Penerimaan menginput data "Parameter Satker";
4. Bendahara Penerimaan menginput data DIPA baik DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) maupun DIPA 03 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum MA-RI);
5. Bendahara Penerimaan menginput data target PNBPN di awal tahun di Aplikasi PNBPN pada SIMARI ONLINE. Target tersebut disesuaikan dengan realisasi PNBPN tahun sebelumnya, baik PNBPN Umum maupun PNBPN Fungsional;

6. Mencetak hasil target PNBPN di awal tahun dan ditandatangani oleh Sekretaris untuk dipergunakan sebagai data estimasi pendapatan pada RKAKL tahun depan;
7. Bendahara Penerimaan menginput seluruh transaksi penerimaan (PNBP) baik yang diterima secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (melalui SPM Gaji) di Aplikasi PNBPN pada SIMARI ONLINE;
8. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Penerimaan dengan Operator Keuangan (SAIBA) yang diketahui oleh Sekretaris mulai bulan Januari sampai Desember untuk menyamakan data antara PNBPN baik Umum dan Fungsional dengan data pada SAIBA;
9. Mencetak pembukuan Bendahara Penerimaan baik Buku Kas Umum (BKU) maupun Buku Pembantu dari Aplikasi PNBPN pada SIMARI ONLINE dan ditandatangani oleh Sekretaris;
10. Mencetak laporan realisasi PNBPN baik bulanan maupun triwulan dari Aplikasi PNBPN pada SIMARI ONLINE dan ditandatangani oleh Sekretaris;
11. Melakukan penyetoran PNBPN Umum dan Fungsional melalui Aplikasi SIMPONI;
12. Membuat LPJ Bendahara Penerimaan untuk PNBPN Umum dan Fungsional;
13. Melaporkan LPJ Bendahara Penerimaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VI;
14. Bendahara Penerimaan wajib mengarsipkan seluruh dokumen PNBPN setiap bulan sesuai dengan :
  - a. PNBPN Umum :
    - Bukti Penerimaan (SBS) atau Surat Perintah Membayar (SPM);
    - Bukti Setor (SIMPONI & NTPN) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
    - Pembukuan baik Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu per akun/MAP;
    - Laporan Realisasi PNBPN bulanan (Form 01 dan Form 01A);
    - Laporan Realisasi PNBPN triwulanan (Form 02)
    - Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan Operator Keuangan (SAIBA);
    - Data Konfirmasi Pajak Penerimaan Negara pada Aplikasi SAS;
    - LPJ Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SAS.
  - b. PNBPN Fungsional :
    - Bukti Penerimaan (SBS);
    - Bukti Setor (SIMPONI & NTPN);
    - Pembukuan baik Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu per akun/MAP;
    - Laporan Realisasi PNBPN bulanan (Form 01 dan Form 01A);
    - Laporan Realisasi PNBPN triwulanan (Form 02);
    - Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan Operator Keuangan (SAIBA);
    - Data Konfirmasi Pajak Penerimaan Negara pada Aplikasi SAS;
    - LPJ Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SAS.

15. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2019 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2018

**KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN/PENGGUNA BARANG**



**MUHAMMAD AKHZAN, SH., MH**  
NIP. 19680104 199903 1 001