



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
NOMOR : 12/SEK.PA.W2-A4/SK.KU.02.I/I/2026**

**T E N T A N G
TIM PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
PADA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Rantau Prapat serta guna mengevaluasi pelaksanaan program kerja pengadilan Agama Rantau Prapat Kelas I B Tahun Anggaran 2026, maka perlu pembuatan laporan keuangan yang dapat menggambarkan kemajuan yang dicapai oleh Pengadilan Agama Rantau Prapat;

b. Bahwa untuk kelancaran pembuatan laporan keuangan tersebut perlu dibentuk Tim Penyusun Laporan Keuangan Pengadilan Agama Rantau Prapat Tahun Anggaran 2026;

c. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009;

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;

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;

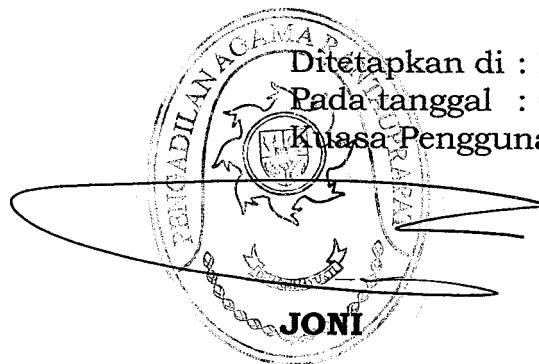
8. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
9. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pengadilan Agama Rantauprapat Tahun Anggaran 2026 Nomor : SP DIPA-05.01.2.401812/2026 dan Nomor : DIPA SP 005.04.2.401813/2026 Tertanggal 1 Desember 2025;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B TENTANG TIM PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN 2026;**

Pertama Menunjuk mereka yang namanya terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Tim Pembuatan Laporan Keuangan Tahun 2026;

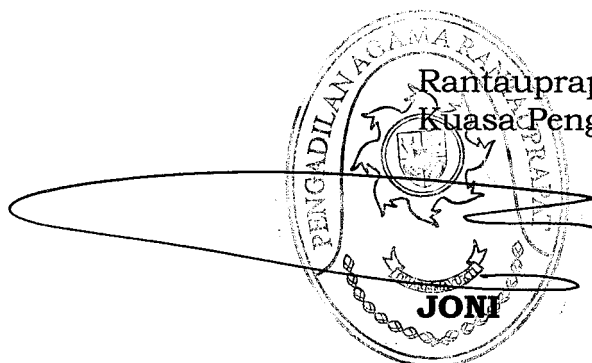
kedua : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;



**LAMPIRAN I KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 12/SEK.PA.W2-A4/SK.KU.02.I/1/2026
TANGGAL : 2 JANUARI 2026**

**TIM PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN PADA PENGADILAN AGAMA
RANTAUPRAPAT KELAS I B**

NO.	Nama	Jabatan	Jabatan Tim
1.	Joni, S.Ag. NIP. 197104131997031002	Sekretaris (KPA/KPB)	Ketua
2.	Syawaluddin Nasution, S.H.I. NIP. 198303142011011007	Kasubag Umum dan Keuangan (PPSPM)	Sekretaris
3.	Ilmansyah, S.Kom. NIP. 198810312011011004	Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan (PPK)	Anggota
4.	Anggraini Mifta Ilma, S.E. NIP. 199512312022032015	Jurusita Pengganti (Bendahara Pengeluaran)	Anggota
5.	Tasya Adelia, A.Md. NIP. 199807262022032008	Jurusita Pengganti (Bendahara Penerimaan)	Anggota
6.	Enny Julianti, S.H. NIP. 198607022025212035	Penata Layanan Operasional (Operator Aplikasi Keuangan)	Anggota
7.	Nurul Mawaddah , A.Md. NIP. 198911142023212043	Arsiparis Terampil (Pengelola BMN)	Anggota
8	Widi Asti Sibuea, S.T. NIP. 199811252025062010	CPNS- Teknik Sarana dan Prasarana (Pengelola BMN)	Anggota



Rantau Prapat, 02 Januari 2026
Kuasa Pengguna Anggaran ,

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 12/SEK.PA.W2-A4/SK.KU.02.1/1/2026
TANGGAL : 2 JANUARI 2026**

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
TIM PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT TAHUN 2026**

1. Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
2. Mengolah data laporan pelaksanaan anggaran (Arsip Data Komputer/ADK);
3. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan pengelola barang milik negara;
4. Menyusun konsep daya serap pelaksanaan anggaran;
5. Menyusun konsep laporan keuangan;
6. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
7. Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke kantor pelayanan perbendaharaan negara;
8. Mengelola aplikasi system informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

