



## **LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)**

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, Indonesia P.O. Box 1020 / JAT,  
Telp. (021) 4894989, 4895040, Fax. (021) 4894815, 4892884

**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
NOMOR : PER/009 / I /2008  
TENTANG  
PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran LAPAN, maka Peraturan Pengelolaan Anggaran LAPAN perlu disempurnakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;  
b. bahwa dengan ditetapkannya peraturan pengelolaan anggaran LAPAN diharapkan semua unit kerja LAPAN dalam melaksanakan kegiatan anggaran berpedoman pada peraturan ini;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 440);  
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4662);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614

6. Keputusan ...

(2) Pejabat Substansi mempunyai tugas :

- a. menyusun proposal kegiatan beserta susunan personil, rencana kerja dan sasaran, sesuai dengan substansi unit kerja dan diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsungnya masing-masing;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang telah disetujui Pembantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. membuat laporan kemajuan sebagai pertanggungjawaban hasil kerja kepada Pembantu Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran setiap 3 (tiga) bulan.

### **Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 10**

- (1) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa**

#### **Pasal 11**

- (1) Panita Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan pemeriksaan/penerimaan dalam rangka pengadaan barang/jasa.
- (2) Panita Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa mempunyai tugas :
  - a. memeriksa dan menerima barang/jasa baik dari kuantitas maupun kualitas barang/jasa yang diadakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa mempunyai kewenangan untuk menolak transaksi serah terima, jika ternyata barang/jasa tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan.

### **Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM**

#### **Pasal 12**

Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM untuk tiap-tiap DIPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), yaitu sebagai berikut :

- a. Kepala Bagian Keuangan untuk DIPA :
  - 1) Inspektorat;
  - 2) Biro Perencanaan dan Organisasi;
  - 3) Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan;
  - 4) Biro Umum;
  - 5) Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Penginderaan Jauh;

6) Pusat...

- 6) Pusat Data Penginderaan Jauh;
  - 7) Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
  - 8) Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;
  - 9) Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara; dan
  - 10) Pusat Wahana Dirgantara.
- 
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim.
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa.
  - d. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA Stasiun Pengamat Dirgantara LAPAN Kototabang.
  - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan LAPAN Watukosek atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA LAPAN Watukosek.
  - f. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan LAPAN Pontianak atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA LAPAN Pontianak.
  - g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan LAPAN Pameungpeuk atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA LAPAN Pameungpeuk.
  - h. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Parepare atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA LAPAN Parepare.
  - i. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan LAPAN Biak atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk untuk DIPA LAPAN Biak.

### Pasal 13

- (1) Pejabat Pengudi SPP/Penerbit SPM bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pejabat Pengudi SPP/Penerbit SPM mempunyai tugas :
  - a. menerima kelengkapan SPP;
  - b. mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan mencatatnya ke dalam buku pengawasan penerimaan SPP;
  - c. membuat dan menandatangani tanda terima SPP;
  - d. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - f. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
  - g. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
    - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
    - 3) jadwal waktu pembayaran.

h. memeriksa ...

- h. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
  - i. menerbitkan SPM berdasarkan SPP.
  - j. verifikasi terhadap SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM dapat dibantu oleh Staf Petugas Penerima SPP.

## BAB IV

### MEKANISME PEMBAYARAN

#### DIPA LAPAN Jakarta

##### Pasal 14

- (1) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Jakarta adalah sebagai berikut :
- a. masing-masing satuan kerja di lingkungan Sekretariat Utama (Biro Renor, Biro Humasmagan, Biro Umum, Pusisfogan dan Inspektorat), Deputi Inderaja (Pusbangja, Pusdata) dan di lingkungan Deputi Tekgan (Pusterapan, Pusteklegan).mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada Bagian Keuangan;
  - b. bagian Keuangan menerima SPP tersebut diloket Penerimaan SPP;
  - c. SPP tersebut diverifikasi di Subbagian Verifikasi yang terdiri atas tim-tim pengujian sesuai dengan satuan kerjanya yaitu : Satker Sekretariat Utama, Satker Pusisfogan, Satker Inspektorat, Satker Deputi Inderaja dan Satker Deputi Tekgan;
  - d. setelah diverifikasi oleh masing-masing tim penguji tersebut, maka dibuat SPM (Surat Perintah Membayar) oleh Bagian Keuangan pada Biro Umum yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan;
  - e. SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan diteruskan kepada Subbagian Kas dan Pembukuan untuk dibukukan;
  - f. Subbagian Kas dan Pembukuan kemudian mengajukan SPM tersebut ke KPPN;
  - g. KPPN memeriksa dokumen SPM dan setelah disetujui maka kemudian oleh KPPN SPM tersebut dilegalisasi dan dicap. Berdasarkan SPM tersebut KPPN menerbitkan SP2D (Pencairan/Pembayaran oleh KPPN);
  - h. SP2D dan SPM yang telah dicap (dilegalisasi) oleh KPPN tersebut disampaikan ke Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak;
  - i. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di Cap (dilegalisasi) KPPN diteruskan kepada masing-masing satuan kerja;
  - j. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di Cap (dilegalisasi) KPPN juga diteruskan kepada Tim Pengujian masing-masing satuan kerja;
- (2) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Jakarta sebagaimana tersebut pada ayat (1), terlampir pada lampiran III.

DIPA ...

## DIPA LAPAN Bandung

### Pasal 15

(1) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Bandung adalah sebagai berikut :

- a. Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa, Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim serta Instalasi/SPD Pameungpeuk membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
- b. SPP diserahkan kepada Petugas Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak;
- c. SPP tersebut diverifikasi oleh Petugas-petugas Pengujian SPP yang ditunjuk oleh Koordinator Penguji yang berada dibawah Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM untuk Pusfatsainsa, Pusfatsaklim, SPD Pameungpeuk dan Petugas Aplikasi SPM (operator komputer);
- d. setelah diverifikasi oleh masing-masing petugas pengujian tersebut, maka dibuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan dibukukan oleh Petugas Pembukuan (SPM/SP2D);
- e. setelah dibukukan oleh Petugas pembukuan maka SPM tersebut diajukan untuk ditandatangani oleh Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM;
- f. petugas Pembukuan meneruskan SPM yang telah ditandatangani tersebut ke KPPN Pengujian SPP oleh Petugas Pengujian SPP Pusfatsainsa, Petugas Pengujian SPP Pusfatsaklim, Petugas Pengujian SPP Pameungpeuk dan Petugas Aplikasi SPM (Operator Komputer);
- g. KPPN memeriksa dokumen SPM dan setelah disetujui maka kemudian oleh KPPN, SPM tersebut dilegalisasi dan dicap. Berdasarkan SPM tersebut KPPN menerbitkan SP2D (Pencairan/Pembayaran oleh KPPN);
- h. SP2D dan SPM yang telah dicap (dilegalisasi) oleh KPPN tersebut disampaikan ke Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) untuk diteruskan ke Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak;
- i. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di Cap (dilegalisasi) KPPN diteruskan kepada masing-masing satuan kerja;
- j. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di Cap (dilegalisasi) KPPN juga diteruskan kepada Petugas Pengujian masing-masing satuan kerja.

(2) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Bandung sebagaimana tersebut pada ayat (1), terlampir pada lampiran IV.

## DIPA Instalasi/SPD

### Pasal 16

(1) Mekanisme pembayaran pada DIPA instalasi/SPD adalah sebagai berikut :

- a. KPA Instalasi/SPD di lingkungan LAPAN membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
- b. SPP diserahkan kepada Petugas Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak.
- c. SPP tersebut kemudian diverifikasi oleh Petugas Penguji & Aplikasi SPM (Op. Kom.) yang berada dibawah Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM untuk KPA Instalasi/SPD di lingkungan LAPAN.

d. setelah ...

- d. setelah diverifikasi oleh petugas penguji tersebut, maka dibuat SPM (Surat Perintah Membayar) dan dibukukan oleh Petugas Pembukuan (SPM/SP2D).
  - e. setelah dibukukan oleh Petugas pembukuan maka SPM tersebut diajukan untuk ditandatangani oleh Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM.
  - f. petugas Pembukuan meneruskan SPM yang telah ditandatangani tersebut untuk diteruskan ke KPPN.
  - g. KPPN memeriksa dokumen SPM dan setelah disetujui maka kemudian oleh KPPN, SPM tersebut dilegalisasi dan dicap. Berdasarkan SPM tersebut KPPN menerbitkan SP2D (Pencairan/Pembayaran oleh KPPN);
  - h. SP2D dan SPM yang telah dicap (dilegalisasi) oleh KPPN tersebut disampaikan ke Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) untuk diteruskan ke Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak.
  - i. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di Cap (dilegalisasi) KPPN diteruskan kepada masing-masing Instalasi/SPD.
  - j. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D & Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di Cap (dilegalisasi) KPPN juga diteruskan kepada Petugas Penguji & Aplikasi SPM(Op.Kom.).
- (2) Mekanisme pembayaran pada DIPA instalasi/SPD sebagaimana tersebut pada ayat (1), terlampir pada lampiran V.

**BAB V**  
**REVISI RKAKL, DIPA DAN POK**  
**Revisi RKAKL**  
**Pasal 17**

Revisi RKAKL dapat dilakukan oleh KPA dengan tembusan PPA dan Sekretaris Utama c.q Biro Perencanaan dan Organisasi.

**Revisi DIPA**  
**Pasal 18**

- (1) Revisi DIPA diusulkan oleh KPA atas persetujuan PPA dilengkapi dengan data pendukung, dan disampaikan ke Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi untuk proses mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perpendaharaan, Departemen Keuangan.
- (2) Revisi DIPA untuk Satker/Unit Kerja yang berlokasi di daerah dapat diajukan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendaharaan Departemen Keuangan, dengan tembusan Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi.

**Revisi POK**  
**Pasal 19**

Revisi POK diusulkan oleh KPA atas persetujuan PPA dengan tembusan ke Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi.

**BAB VI ...**

**BAB VI**  
**PENGAWASAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN REVIEW**  
**Pengawasan**  
**Pasal 20**

Pengawasan dilakukan sebagai berikut :

- a. pengawasan fungsional baik internal dan eksternal dilaksanakan oleh Inspektorat dan instansi lainnya yang berkompeten (BPKP,BPK, dll);
- b. pengawasan melekat terhadap Kuasa Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran dilaksanakan oleh Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas pada unit kerja masing-masing;
- c. pengawasan dan pemeriksaan kas Bendahara dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;

**Evaluasi**  
**Pasal 21**

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi dengan cara melakukan pengamatan langsung, melalui rapat kerja dan/atau dokumen laporan yang disampaikan.

**Pelaporan**  
**Pasal 22**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - b. Laporan Keuangan, yang terdiri dari :
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Catatan atas Laporan Keuangan.
  - c. Laporan Barang Milik Negara (BMN).
  - d. Laporan Triwulan/Substansi Kinerja dan Keuangan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dibuat secara periodik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
- (4) LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi sebagai bahan LAKIP LAPAN dengan tembusan Inspektur.
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, disampaikan kepada Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan Keuangan LAPAN.

(6) Laporan ...

- (6) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b butir 1), dibuat dan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Arsip Data Komputer (ADK) untuk disampaikan kepada Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan Realisasi Anggaran LAPAN.
- (7) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b butir 2), disampaikan kepada Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Neraca LAPAN.
- (8) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, disampaikan kepada Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan BMN LAPAN.

**Review  
Pasal 23**

Untuk memperoleh keyakinan dan keabsahan informasi data keuangan, maka Inspektorat perlu melakukan telaahan, penelusuran dan review terhadap entitas laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah.

**BAB VII**

**PENUTUP**

**Pasal 24**

Seluruh pejabat pengelola anggaran wajib :

- menerapkan prinsip-prinsip koordinasi dan integrasi;
- menyimpan dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas masing-masing.

**Pasal 25**

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per/069/IV/2006 tentang Pengelolaan Anggaran LAPAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

---

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : **29 JAN 2008**

**Kepala**



Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.

6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
10. Keputusan Presiden Nomor 96/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Kepala LAPAN;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2006 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2007;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2007;
16. Keputusan Kepala LAPAN Nomor : Kep/010/II/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per/124/XI/2006;
17. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN.**

**BAB I ...**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengguna Anggaran (PA) adalah penerima kuasa dari Presiden untuk mengelola anggaran pada lembaga yang dipimpinnya, di lingkungan LAPAN dijabat oleh Kepala LAPAN.
2. Pembantu Pengguna Anggaran (PPA)/Pengendali dan Pengawas (Dalwas) adalah pejabat eselon I yang membantu Pengguna Anggaran melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan DIPA oleh KPA di lingkungan LAPAN, yang terdiri dari :
  - a. PPA/Dalwas Sekretariat Utama termasuk Inspektorat adalah Sekretaris Utama;
  - b. PPA/Dalwas Kedeputian adalah para Deputi.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah penerima kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengelolaan anggaran di lingkungan unit kerja LAPAN, yang terdiri dari Inspektur, para Kepala Biro, para Kepala Pusat dan para Kepala Instalasi/Stasiun atau Pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan bertanggung jawab atas kebenaran material serta akibat yang ditimbulkan dari tindakan tersebut.
5. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja di lingkungan LAPAN yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
6. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja LAPAN yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
7. Pejabat Substansi adalah Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dan diangkat oleh Pembantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan sesuai bidang substansinya di unit kerja masing-masing.
8. Pejabat/Panita Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat/Pegawai yang mempunyai sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa yang ditunjuk serta ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa.
9. Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa adalah Pejabat/Pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pemeriksaan/penerimaan barang/jasa.
10. Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM adalah Pejabat/Pegawai di lingkungan Biro/Pusat/Instalasi/Stasiun yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menguji tagihan, menerbitkan dan menandatangani SPM dalam rangka proses pembayaran.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga(RKA-KL) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

12. Daftar ...

12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Kepala LAPAN dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
13. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah pedoman pelaksanaan dari DIPA yang memuat uraian tentang rincian kegiatan/sub kegiatan, kelompok MAK, MAK, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah laporan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik.
15. Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (LKKIP) adalah bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dan kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN.
16. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan LAPAN, yang terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara.
17. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai pos anggaran yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
18. Sistem Akuntasi Barang Milik Negara (SABMN) adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) LAPAN adalah seluruh penerimaan LAPAN yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
20. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah harga yang dibuat oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rincian yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
21. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penerbitan SPP.
22. Surat Permintaan Membayar (SPM) adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang melakukan penerbitan SPM.
23. Instalasi, Stasiun dan Unit terdiri dari :
  - a. Instalasi Uji Terbang, di Garut Jawa Barat;
  - b. Instalasi Penginderaan Jauh Sumber Daya Alam, di Parepare Sulawesi Selatan;
  - c. Instalasi Penginderaan Jauh Cuaca, di Biak;
  - d. Stasiun Pengamat Dirgantara Pameungpeuk, di Garut Jawa Barat;
  - e. Stasiun Pengamat Dirgantara, di Biak;
  - f. Stasiun Pengamat Dirgantara Watukosek, di Jawa Timur;
  - g. Stasiun Pengamat Dirgantara Kototabang, di Sumatera Barat;
  - h. Stasiun Pengamat Dirgantara Pontianak, di Kalimantan Barat;
  - i. Unit Pengamat Wahana Dirgantara, di Biak.

24. Satuan ...

24. Satuan Kerja (Satker) dimaksud di sini adalah Satuan Kerja LAPAN yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi LAPAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
25. Kepala satuan kerja adalah KPA yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja LAPAN terhadap keuangan dan kinerja.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PENGELOLAAN ANGGARAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Struktur Pengelolaan Anggaran LAPAN mengacu pada Organisasi LAPAN (sebagaimana terlampir pada lampiran I dan II);
- (2) Anggaran LAPAN tertuang dalam DIPA;
- (3) DIPA LAPAN terdiri dari :
  - a. DIPA Inspektorat;
  - b. DIPA Biro Perencanaan dan Organisasi;
  - c. DIPA Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan;
  - d. DIPA Biro Umum;
  - e. DIPA Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Penginderaan Jauh;
  - f. DIPA Pusat Data Penginderaan Jauh;
  - g. DIPA Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim;
  - h. DIPA Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa;
  - i. DIPA Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
  - j. DIPA Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;
  - k. DIPA Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara;
  - l. DIPA Pusat Teknologi Wahana Dirgantara;
  - m. DIPA LAPAN Kototabang;
  - n. DIPA LAPAN Watukosek;
  - o. DIPA LAPAN Pontianak;
  - p. DIPA LAPAN Pameungpeuk;
  - q. DIPA LAPAN Parepare;
  - r. DIPA LAPAN Biak.

## **BAB III**

### **PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN**

#### **Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 3**

- (1) Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Presiden atas pelaksanaan pengelolaan anggaran lembaga yang dipimpinnya.

(2) Pengguna ...

- (2) Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
- menyusun rancangan anggaran;
  - menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - melaksanakan pungutan PNBP dan menyetorkan ke Kas Negara;
  - mengendalikan, memonitor, mengevaluasi program dan penyerapan anggaran serta pencapaian kinerjanya;
  - menyelenggarakan Sistem Akuntasi Instansi (SAI).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Anggaran mempunyai wewenang :
- menggunakan anggaran/barang;
  - menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - menetapkan Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM;
  - menetapkan Pejabat yang bertanggung jawab atas penerimaan PNBP;
  - menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa
  - menetapkan Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa
  - mengangkat dan memberhentikan pejabat sebagaimana tersebut pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h.
- (4) Tugas Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat didelegasikan kepada Pejabat dibawahnya secara berjenjang.

**Pembantu Pengguna Anggaran/  
Pengendali dan Pengawas**

**Pasal 4**

- (1) Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran dalam pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pengelolaan anggaran dan pencapaian program di unit kerja masing-masing.
- (2) Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas mempunyai tugas :
- membantu Pengguna Anggaran dalam pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - membantu Pengguna Anggaran dalam pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada satuan kerja dilingkungannya;
  - membantu Pengguna Anggaran dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian indikator kinerja dan penerimaan PNBP;
  - melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara.
  - membuat Laporan Kinerja Triwulan dan Laporan Konsolidasi Kegiatan per program, per triwulan dari Unit Organisasi Eselon I.
  - membantu Pengguna Anggaran membuat Laporan Kinerja Triwulan dan Laporan Konsolidasi Kegiatan per program, per triwulan untuk lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas mempunyai wewenang :
- mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran;
  - mengusulkan ...

- b. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen atas rekomendasi Kepala Satuan Kerja dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- d. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat Pengudi SPP/Penerbit SPM atas rekomendasi Kepala Satuan Kerja dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat yang bertanggung jawab atas penerimaan PNBP;
- f. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- g. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa.

### **Kuasa Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 5**

Kuasa Pengguna Anggaran untuk tiap-tiap DIPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
- c. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan;
- d. Kepala Biro Umum;
- e. Kepala Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Penginderaan Jauh;
- f. Kepala Pusat Data Penginderaan Jauh;
- g. Kepala Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim;
- h. Kepala Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa;
- i. Kepala Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
- j. Kepala Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;
- k. Kepala Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara;
- l. Kepala Pusat Teknologi Wahana Dirgantara;
- m. Kepala Stasiun Pengamat Dirgantara Kototabang;
- n. Kepala Stasiun Pengamat Dirgantara Watukosek
- o. Kepala Stasiun Pengamat Dirgantara Pontianak.
- p. Kepala Instalasi Uji Terbang;
- q. Kepala Instalasi Penginderaan Jauh Sumber Daya Alam;
- r. Kepala Instalasi Penginderaan Jauh Cuaca.

#### **Pasal 6**

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada pengguna Anggaran secara berjenjang dalam pelaksanaan tugasnya sesuai DIPA masing-masing, yang dilakukan sebagai berikut :
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Sekretariat Utama dan Inspektorat bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kedeputian bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Deputi;

(2) Kuasa ...

- (2) Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
- membuat rencana kerja dan kinerja tahunan bersama Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas;
  - menyiapkan dan menyusun rencana pelaksanaan anggaran;
  - menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi;
  - menerbitkan SPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - menandatangani pakta integritas;
  - mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi penggunaan anggaran dan pencapaian program/kegiatan;
  - mengetahui setiap kontrak yang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai wewenang :
- menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang/Jasa dengan persetujuan Pembantu Pengguna Anggaran/Pengendali dan Pengawas;
  - menetapkan pemenang lelang;
  - mengangkat dan menetapkan Pejabat Substansi dan pelaksana kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi di lingkungan unit kerja Kuasa Pengguna Anggaran;
  - membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - memeriksa laporan Bendahara sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Untuk Pejabat Substansi dan pelaksana kegiatan non penelitian dapat diangkat dan ditetapkan oleh Pembantu Pengguna Anggaran.
- (5) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tidak boleh dirangkap.

**Pejabat Pembuat Komitmen**  
**Pasal 7**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran secara fisik dan keuangan atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas :
- menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
  - menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
  - menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan;
  - menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;

g. melaporkan ...

- g. melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan baik kemajuan maupun hambatan;
  - i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara penyerahan;
  - j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
  - k. memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan barang/jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai wewenang :
- a. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menetapkan dan mengesahkan HPS, jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh Pejabat/Panitia Pengadaan.
  - c. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya;
  - d. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. memeriksa laporan Bendahara setiap bulan.

### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

#### **Pasal 8**

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Bendahara mempunyai tugas :
- a. Bendahara Penerimaan, melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, penyetoran, penatausahaan dan pertanggungjawaban uang untuk keperluan belanja negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Bendahara Pengeluaran, melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban uang untuk keperluan belanja negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, setiap 1 (satu) bulan menyampaikan laporan tugasnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan setiap 3 (tiga) bulan menyampaikan laporan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

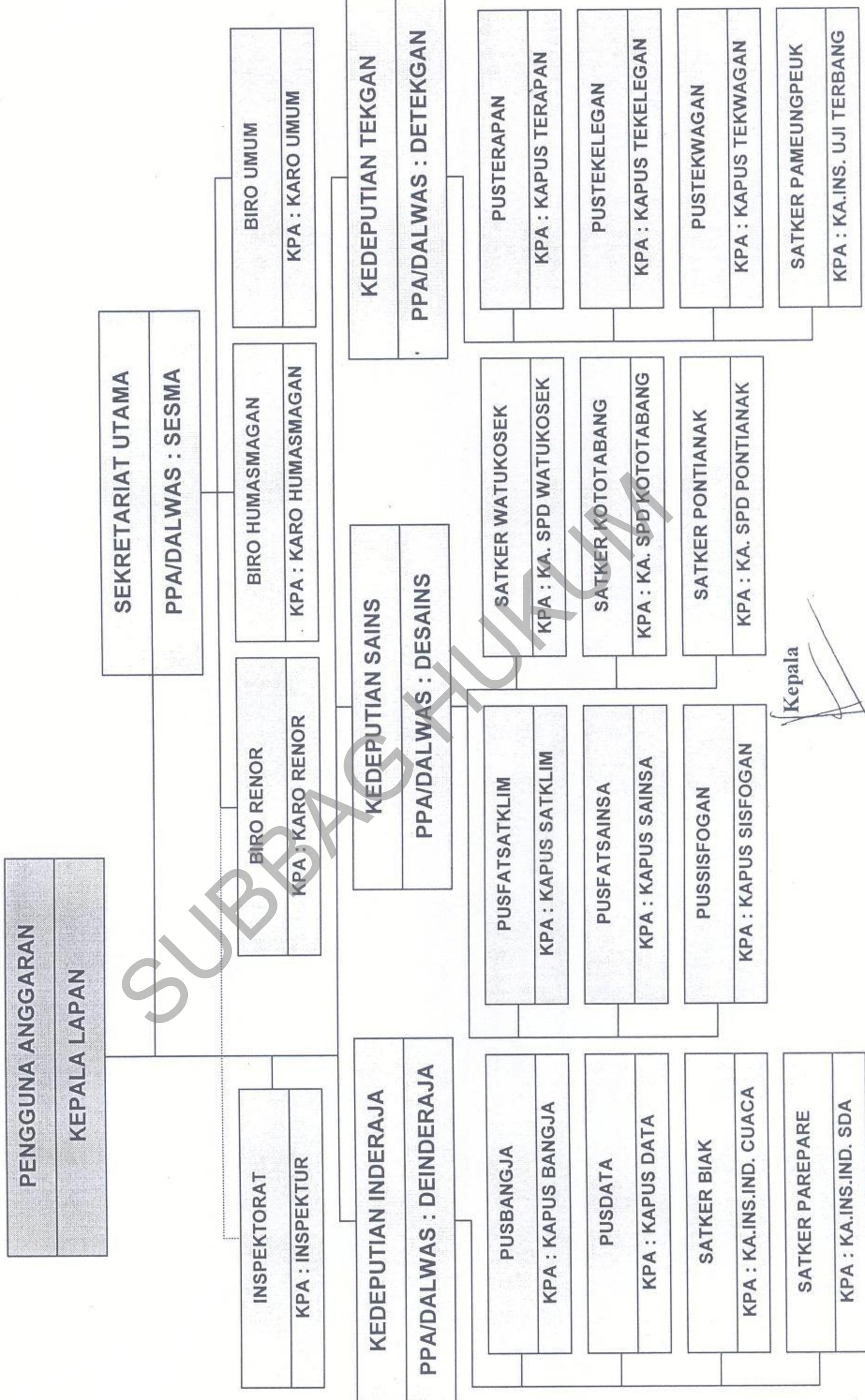
### **Pejabat Substansi**

#### **Pasal 9**

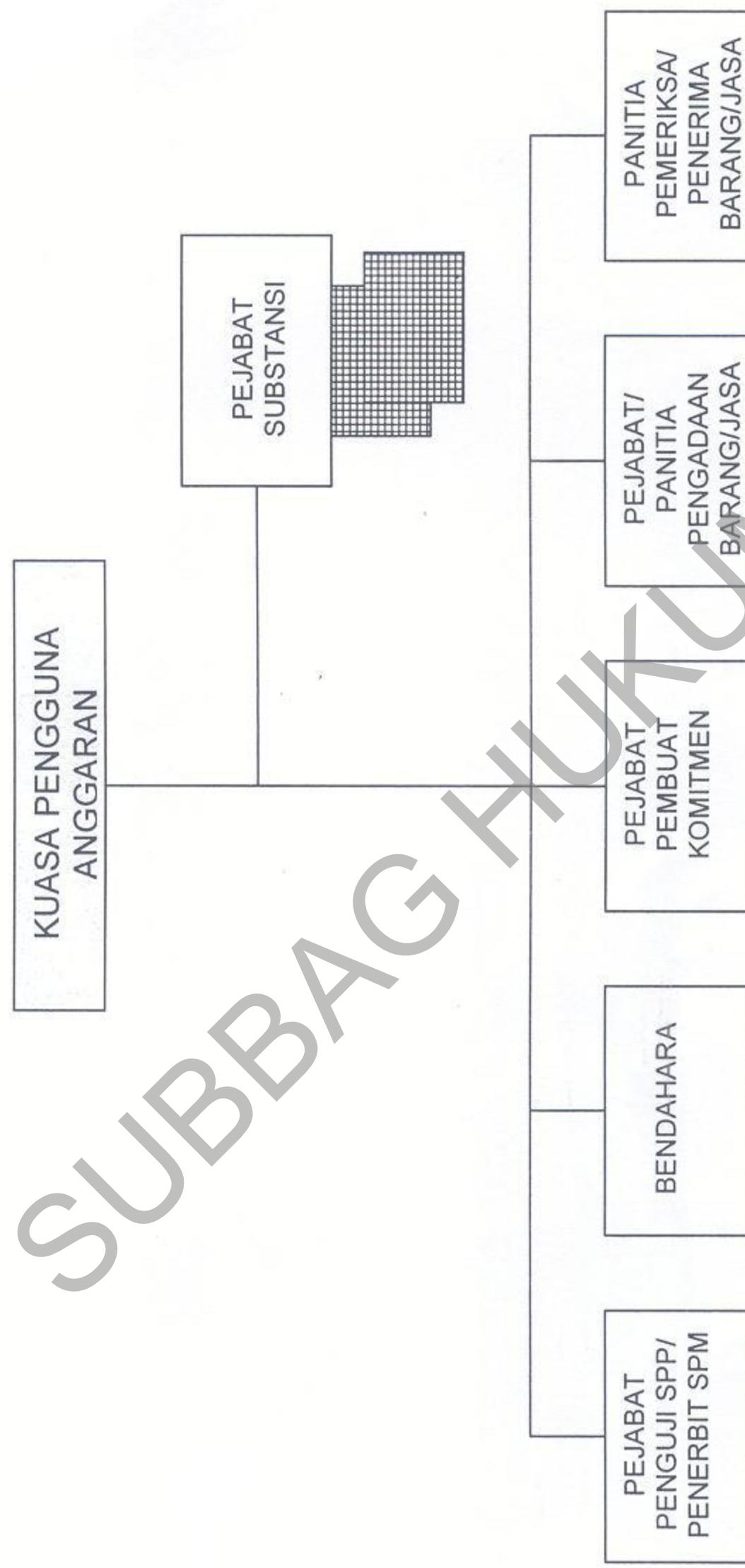
- (1) Pejabat Substansi bertanggung jawab kepada Pembantu Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.

(2) Pejabat...

## STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN



STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN



Kepala

Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.