



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JL. PEMUDA PERSIL NO. 1, JAKARTA 13220, P.O. BOX 1020 / JAT,
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4894815, 4892884

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR ¹¹⁹ TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN DI LAPAN TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di LAPAN, perlu diatur tata cara dan mekanisme pengelolaan anggaran sebagai pedoman bagi pejabat pengelola anggaran;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala LAPAN tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di LAPAN, diharapkan anggaran LAPAN dapat dikelola secara efektif, efisien serta dapat dipertanggungjawabkan;

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. 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);

5. Keputusan...

5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
6. 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;
7. 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;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN DI LAPAN TAHUN ANGGARAN 2011.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi di LAPAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas Nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencarian dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah Kepala LAPAN sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran LAPAN.
4. Kepala Satuan Kerja adalah Inspektur/Kepala Biro/Pusat dan Kepala Instalasi/Stasiun yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari DIPA.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala LAPAN untuk menggunakan Anggaran LAPAN sesuai DIPA.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala LAPAN dan diberikan kewenangan untuk melakukan pengujian atas SPP dan menandatangani SPM.
8. Tim/Petugas Penguji adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada dibawah Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM yang diserahi tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.
9. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Kepala LAPAN untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja LAPAN.

10. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Kepala LAPAN untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja LAPAN.
11. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja yang memiliki Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran.
12. Pelaksana Substansi Kegiatan adalah pejabat/pegawai yang diserahi tugas oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dalam DIPA/rencana/indikator kerja pada masing-masing satuan kerja.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pengajuan permintaan pembayaran.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
15. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

Pasal 2

- (1) Kepala LAPAN adalah Pengguna Anggaran bagi LAPAN.
- (2) Pengguna Anggaran bertugas :
 - a. menyusun rancangan anggaran LAPAN;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. melaksanakan anggaran LAPAN;
 - d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - f. membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - g. melaksanakan tugas-tugas terkait pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

3. Pengguna ...

(3) Pengguna Anggaran berwenang :

- a. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. menetapkan Pejabat Pemungut Penerimaan Negara;
- c. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan ULP;
- f. menetapkan Pejabat Pengujii SPP dan Penerbit SPM;
- g. menetapkan Bendahara Penerimaan;
- h. menetapkan Bendahara Pengeluaran;
- i. menggunakan anggaran/barang milik negara;
- j. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- k. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

(4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan d dapat dilimpahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 3

(1) Sekretaris Utama dan Deputi adalah pelaksana dan pembina teknis dan administratif satuan kerja di lingkungannya dan bertanggung jawab atas :

- a. perencanaan program/kegiatan LAPAN sesuai indikatornya;
- b. pelaksanaan program/kegiatan dalam DIPA;
- c. pengendalian program untuk mencapai target outcome (hasil) sesuai dengan rencana strategis Sekretaris Utama dan Deputi;
- d. pencapaian sasaran utama LAPAN; dan
- e. pencapaian sasaran unit kerja Eselon II di lingkungannya.

(2) Inspektur, Kepala Biro/Pusat dan Kepala Instalasi/Stasiun adalah pembantu pelaksana teknis kegiatan dan bertanggung jawab atas :

- a. perencanaan kegiatan;
- b. pelaksanaan substansi kegiatan terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- c. pengendalian teknis kegiatan untuk mencapai target output sesuai dengan rencana strategis; dan
- d. pengusulan penarikan dana bagi pembiayaan substansi kegiatan sesuai dengan DIPA.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 4

Pada setiap tahun anggaran, Kepala LAPAN selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pengelola Anggaran dengan surat keputusan.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola Anggaran terdiri dari :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM;
 - d. Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Untuk Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dan huruf e.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e.

Pasal 6

Mekanisme penetapan Pejabat Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan sebagai berikut :

- a. Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran definitif dapat mengusulkan nama-nama calon Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran;
- b. Pengguna anggaran dapat mengajukan calon pejabat pengelola anggaran diluar nama yang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Pengguna Anggaran dapat secara bersama, melakukan uji kepatutan dan kelayakan calon pejabat pengelola anggaran melalui rapat pimpinan;
- d. Hasil pengujian kepatutan dan kelayakan calon pejabat pengelola anggaran dalam rapat pimpinan kemudian ditetapkan menjadi keputusan.

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya sesuai dengan DIPA masing-masing.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas :
 - a. membuka rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan satuan kerja;
 - b. melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DIPA;
 - c. melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. mengendalikan pengadaan barang/jasa;
 - f. melakukan pemeriksaan laporan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali;
 - g. menyampaikan laporan keuangan yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kuasa Pengguna Anggaran berwenang :
 - a. menetapkan Pelaksana Substansi Kegiatan terkait dengan tugas dan fungsi di lingkungan satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa;
 - d. menetapkan Tim Teknis (Pembuat Engenering Estimate);
 - e. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi serta pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 terdiri dari :
 - a. Inspektur;
 - b. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - c. Kepala Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Kepala Biro Umum;
 - e. Kepala Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh;
 - f. Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh;
 - g. Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer;
 - h. Kepala Pusat Sains Antariksa;
 - i. Kepala Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan;
 - j. Kepala ...

- j. Kepala Pusat Teknologi Penerbangan;
 - k. Kepala Pusat Teknologi Satelit;
 - l. Kepala Pusat Teknologi Roket;
 - m. Kepala Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara;
 - n. Kepala Stasiun Pengamat Dirgantara Kototabang;
 - o. Kepala Stasiun Pengamat Dirgantara Watukosek;
 - p. Kepala Stasiun Pengamat Dirgantara Pontianak;
 - q. Kepala Instalasi Uji Terbang;
 - r. Kepala Instalasi Penginderaan Jauh Sumber Daya Alam;
 - s. Kepala Instalasi Penginderaan Jauh Cuaca;
- Atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.

- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing membawahkan DIPA :
- a. Inspektorat;
 - b. Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - c. Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan;
 - d. Biro Umum;
 - e. Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Penginderaan Jauh;
 - f. Pusat Data Penginderaan Jauh;
 - g. Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim;
 - h. Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa;
 - i. Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
 - j. Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;
 - k. LAPAN Rancabungur;
 - l. Pusat Teknologi Wahana Dirgantara;
 - m. Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara
 - n. LAPAN Kototabang;
 - o. LAPAN Watukosek;
 - p. LAPAN Pontianak;
 - q. LAPAN Pameungpeuk;
 - r. LAPAN Parepare;
 - s. LAPAN Biak.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran secara fisik, administrasi dan keuangan atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagaimana telah ditetapkan oleh Kepala LAPAN;
 - b. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - c. meneliti ...

- c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - d. memeriksa tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;
 - e. membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - f. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya serta dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan ROK;
 - h. mengajukan SPP;
 - i. melaksanakan tugas-tugas terkait pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara serah terima;
 - k. melakukan pemeriksaan laporan Bendahara Pengeluaran setiap bulan;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk, harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pejabat Penguji SPP dan 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 menandatangi 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 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. memverifikasi terhadap SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pejabat Pengaji SPP dan Penerbit SPM dapat dibantu oleh Tim/Petugas Pengaji.

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas :
 - a. menerima uang pendapatan negara;
 - b. menyimpan uang pendapatan negara;
 - c. menyetorkan uang pendapatan negara;
 - d. menatausahakan uang pendapatan negara;
 - e. mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara dan melaporkan setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 - a. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja satuan kerja;
 - b. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang;
 - c. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - d. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - e. menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja satuan kerja;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen-dokumen keuangan;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. meneliti kesediaan dana dalam DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
- i. menyiapkan SPP;
- j. menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Pengaji SPP dan Penerbit SPM;
- k. menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja;
- l. membuat Laporan Keadaan Kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen atas tagihan/permintaan pembayaran tersebut.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang mempunyai tugas sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 13

- (1) Pelaksana Substansi Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
- (2) Pelaksana 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 Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. membuat laporan kemajuan sebagai pertanggungjawaban hasil kerja kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

MEKANISME PEMBAYARAN

DIPA LAPAN Jakarta

Pasal 14

- (1) DIPA LAPAN Jakarta terdiri dari :
 - a. DIPA Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - b. DIPA Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan;
 - c. DIPA ...

- c. DIPA Biro Umum;
- d. DIPA Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
- e. DIPA Pusat Pengembangan dan Teknologi Penginderaan Jauh;
- f. DIPA Pusat Data Penginderaan Jauh;
- g. DIPA Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;
- h. DIPA Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara;
- i. DIPA Pusat Teknologi Wahana Dirgantara;
- j. DIPA Inspektorat; dan
- k. DIPA Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara.

(2) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen bagi :
 - 1) DIPA di lingkungan Sekretaris Utama (DIPA Biro Perencanaan dan Organisasi, DIPA Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan, dan DIPA Biro Umum);
 - 2) DIPA di lingkungan Deputi Bidang Penginderaan Jauh (DIPA Pusat Pengembangan dan Teknologi Penginderaan Jauh dan DIPA Pusat Data Penginderaan Jauh);
 - 3) DIPA di lingkungan Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan (DIPA Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan);
 - 4) DIPA di lingkungan Deputi Bidang Teknologi Dirgantara (DIPA Pusat Teknologi Dirgantara Terapan, DIPA Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara, DIPA Pusat Teknologi Wahana Dirgantara);
 - 5) DIPA di lingkungan Inspektur; dan
 - 6) DIPA di lingkungan Kepala Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara,
- mengajukan SPP kepada Kepala Bagian Keuangan atau Pejabat yang ditunjuk selaku Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM .
- b. Bagian Keuangan menerima SPP yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen melalui loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
- c. SPP yang masuk kemudian diverifikasi oleh Subbagian Verifikasi yang terdiri atas tim-tim pengujian sesuai dengan Kuasa Pengguna Anggarannya.
- d. setelah diverifikasi oleh masing-masing tim penguji tersebut, maka dibuat SPM oleh Bagian Keuangan pada Biro Umum yang ditandatangani oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.
- e. SPM yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM 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 dilegalisasi dan dicap oleh KPPN tersebut disampaikan ke Subbagian Kas untuk diteruskan ke Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
- i. Dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak maka SP2D dan SPM yang telah dilegalisasi dan dicap KPPN diteruskan kepada masing-masing satuan kerja dan Tim Pengujian masing-masing satuan kerja.

(3) Alur mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Jakarta sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digambarkan pada Lampiran III Peraturan ini.

DIPA LAPAN Bandung
Pasal 15

- (1) DIPA LAPAN Bandung terdiri dari :
 - a. DIPA Pusat Pemanfaatan Sains, Atmosfer dan iklim;
 - b. DIPA Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa; dan
 - c. DIPA LAPAN Pameungpeuk.
- (2) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Bandung adalah sebagai berikut :
 - a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen bagi DIPA Pusat Pemanfaatan Sains, Atmosfer dan iklim, DIPA Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa, DIPA LAPAN Pameungpeuk, mengajukan SPP kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.
 - b. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM menerima SPP yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen melalui loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
 - c. SPP yang masuk kemudian diverifikasi oleh Petugas Pengujian SPP yang ditunjuk oleh Koordinator Penguji yang berada dibawah Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM untuk Kuasa Pengguna Anggaran (DIPA Sains dan Teknologi Atmosfer, DIPA Pusat Sains Antariksa,) Dan Kuasa Pengguna Anggaran (DIPA LAPAN Pameungpeuk), serta Petugas Aplikasi SPM (operator komputer) bagi DIPA LAPAN Bandung.
 - d. setelah diverifikasi oleh masing-masing petugas pengujian tersebut, maka dibuat SPM dan dibukukan oleh Petugas Pembukuan (SPM/SP2D).
 - e. setelah dibukukan oleh Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) maka SPM tersebut diajukan untuk ditandatangani oleh Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM.
 - f. Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) meneruskan SPM yang telah ditandatangani tersebut ke KPPN.

g. 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 dilegalisasi dan dicap oleh KPPN tersebut disampaikan ke Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) untuk diteruskan ke Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
 - i. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di dilegalisasi dan dicap KPPN diteruskan kepada masing-masing satuan kerja dan Petugas Pengujian masing-masing satuan kerja serta Petugas Aplikasi SPM.
- (2) Alur mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Bandung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digambarkan pada Lampiran IV Peraturan ini.

DIPA Instalasi/Stasiun Pasal 16

- (1) DIPA Instalasi/Stasiun terdiri dari :
 - a. DIPA LAPAN Parepare;
 - b. DIPA LAPAN Biak;
 - c. DIPA LAPAN Kototabang;
 - d. DIPA LAPAN Watukosek; dan
 - e. DIPA LAPAN Pontianak.
- (2) Mekanisme pembayaran pada DIPA instalasi/SPD adalah sebagai berikut :
 - a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen bagi DIPA LAPAN Parepare, DIPA LAPAN Biak, DIPA LAPAN Kototabang, DIPA LAPAN Watukosek dan DIPA LAPAN Pontianak mengajukan SPP kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM.
 - b. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM menerima SPP yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen melalui loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
 - c. SPP yang masuk kemudian diverifikasi oleh Petugas Pengujian SPP yang ditunjuk oleh Koordinator Penguji yang berada dibawah Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM untuk Kuasa Pengguna Anggaran (DIPA LAPAN Parepare dan DIPA LAPAN Biak) dan Kuasa Pengguna Anggaran (DIPA LAPAN Kototabang, DIPA LAPAN Watukosek dan DIPA LAPAN Pontianak) dan Petugas Aplikasi SPM (operator komputer) bagi DIPA Instalasi/Stasiun.
 - d. setelah diverifikasi oleh petugas penguji tersebut, maka dibuat SPM dan dibukukan oleh Petugas Pembukuan (SPM/SP2D).

e. setelah ...

-15-

- 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 dilegalisasi dan dicap oleh KPPN tersebut disampaikan ke Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) untuk diteruskan ke Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
- i. dari Loket Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak maka SP2D dan SPM yang telah di legalisasi dan dicap KPPN diteruskan kepada masing-masing satuan kerja serta Petugas Aplikasi SPM.

- (3) Alur mekanisme pembayaran pada DIPA Instalasi/Stasiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digambarkan pada Lampiran V Peraturan ini.

BAB IV **REVISI DIPA DAN POK**

Revisi DIPA **Pasal 17**

- (1) Revisi DIPA diusulkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan untuk proses mendapat persetujuan dengan dilengkapi data pendukung yang terkait.
- (2) Revisi DIPA bagi satuan kerja yang berlokasi di daerah dapat diajukan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan.
- (3) Usulan dan hasil revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) serta *soft copy*-nya ditembuskan kepada Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi.

Revisi POK **Pasal 18**

- (1) Revisi POK dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- (2) Hasil revisi POK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditembuskan kepada Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi.

Pasal 19 ...

Pasal 19

Revisi DIPA dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran.

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 Pengguna Anggaran;
- c. pengawasan dan pemeriksaan kas Bendahara dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;

Evaluasi

Pasal 21

- (1) Evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program dilaksanakan oleh Kepala LAPAN.
- (2) Evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi dengan cara melakukan pengamatan langsung, melalui rapat kerja dan/atau dokumen laporan yang disampaikan.
- (3) Paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir, Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan evaluasi terhadap Laporan Kinerja dari unit kerja di lingkungan LAPAN.

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam 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 Triwulanan Kegiatan dan Keuangan.

(3) Laporan ...

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dan huruf c dibuat secara periodik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
- (4) LAKIP sebagaimana dimaksud dalam 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, dengan jangka waktu sebagai berikut :
 - a. LAKIP Eselon I paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir; dan
 - b. LAKIP Eselon II paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan Keuangan LAPAN.
- (6) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b butir 1), dibuat dan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Arsip Data Komputer (ADK) untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan Realisasi Anggaran LAPAN.
- (7) Neraca sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b butir 2), disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Neraca LAPAN.
- (8) Laporan BMN sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan BMN LAPAN.
- (9) Laporan Triwulanan Kegiatan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai Laporan Triwulanan LAPAN kepada Menteri terkait, dengan jangka waktu sebagai berikut :
 - a. Laporan Triwulanan Satuan Kerja paling lambat 3 (tiga) hari setelah triwulan berakhir; dan
 - b. Laporan Triwulanan Eselon I paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tahun anggaran berakhir.

**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.

-18-

BAB VII LAIN-LAIN

Pasal 24

Seluruh pejabat pengelola anggaran wajib :

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

Pasal 25

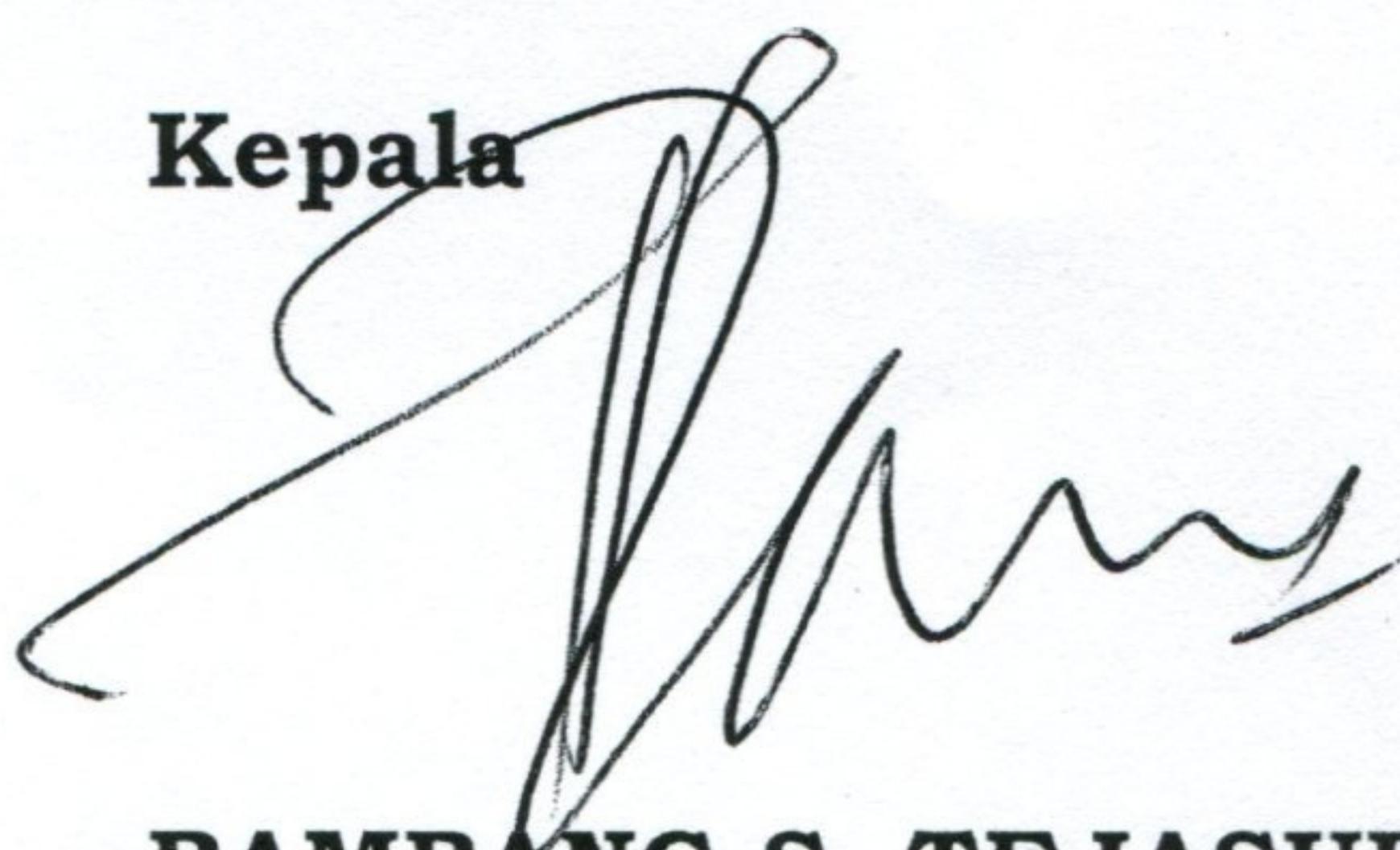
Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Kepala LAPAN Nomor : PER/009/I/2008 tentang Pengelolaan Anggaran LAPAN, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 28 MAR 2011


Kepala



BAMBANG S. TEJASUKMANA

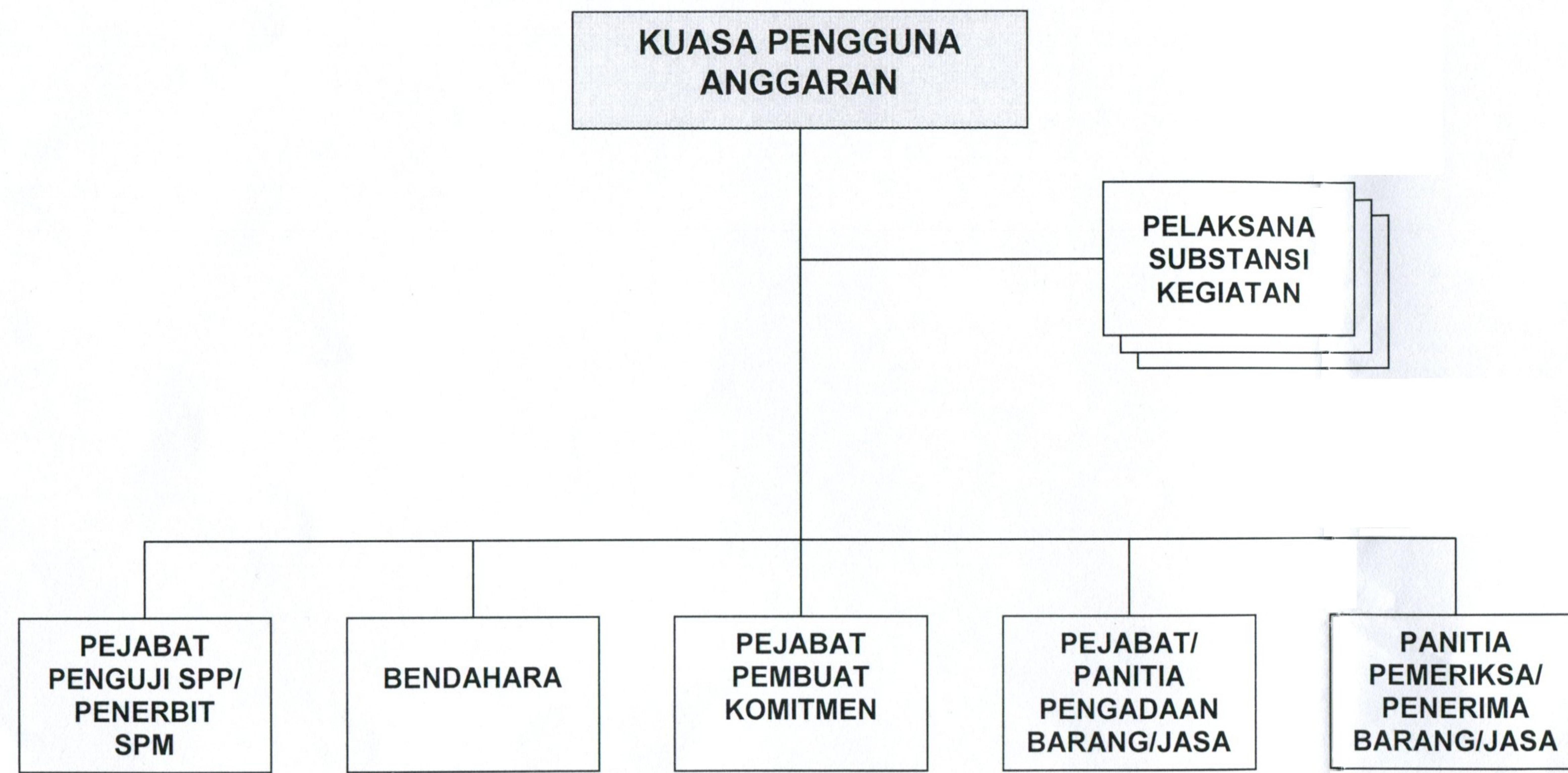
STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN

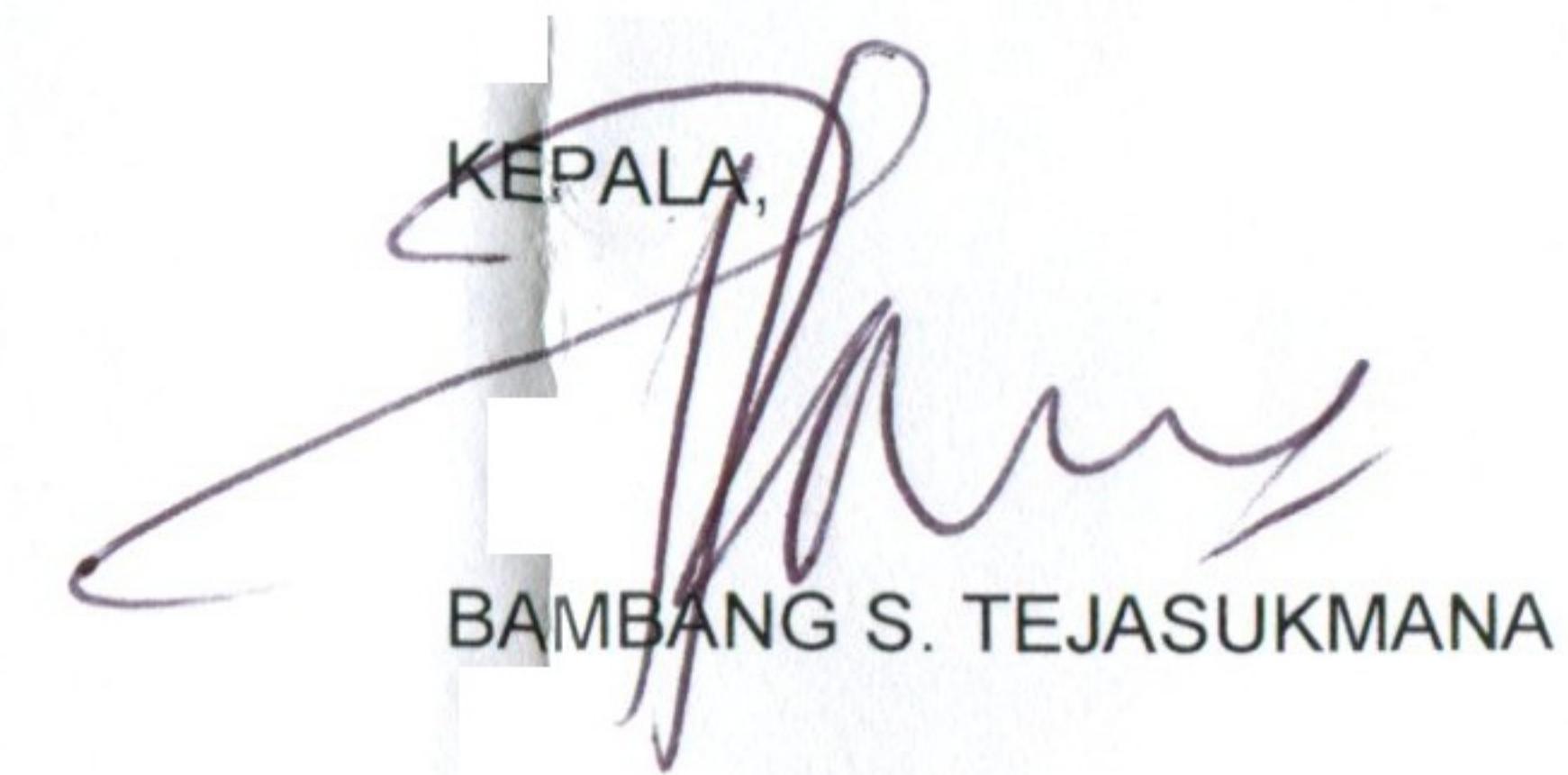
Lampiran I Peraturan Kepala Lapan
Nomor : 119 Tahun 2011
Tanggal : 28 MAR 2011




Lampiran II Peraturan Kepala Lapan
Nomor : 119 Tahun 2011
Tanggal : 28 MAR 2011

STRUKTUR ORGANISASI KUASA PENGGUNA ANGGARAN




KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA LAPAN JAKARTA



MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA LAPAN BANDUNG



KEPALA,
[Signature]
 BAMBANG S. TEJASUKMANA

MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA INSTALASI/STASIUN

