



# LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220  
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884  
SITUS : [www.lapan.go.id](http://www.lapan.go.id)

---

## PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR 1 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, perlu diatur tata cara dan mekanisme pengelolaan anggaran sebagai pedoman bagi pejabat pengelola anggaran;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran, diharapkan anggaran 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...



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 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;
6. 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;
7. 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 diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
9. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
10. Peraturan...



10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lapan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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 pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
2. DIPA Induk adalah DIPA yang merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh Pengelola Anggaran menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.

3. DIPA...



3. DIPA Petikan adalah DIPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
4. Rencana Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut ROK adalah sebuah kerangka acuan kegiatan yang disusun untuk menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan bagi pengelola kegiatan.
5. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
6. Pengguna Anggaran adalah Kepala sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran /penggunaan barang milik negara.
7. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran dan barang/jasa yang dibiayai dari DIPA.
8. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
9. Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran dan diberikan kewenangan untuk melakukan pengujian atas SPP dan menandatangani SPM.



10. Tim/Petugas Penguji adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada dibawah Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM yang disertai tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.
11. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
12. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
13. Pejabat Substansi adalah pejabat yang disertai tugas oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dalam DIPA.
14. Tim Pengendali adalah Tim yang ditunjuk oleh Sekretaris Utama/Deputi untuk membantu dalam menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pengendalian oleh Sekretaris Utama/Deputi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran program.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pengajuan permintaan pembayaran.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.



## Pasal 2

(1) Kepala adalah Pengguna Anggaran.

(2) Pengguna Anggaran bertugas :

- a. menyusun rancangan anggaran;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan anggaran;
- 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 Anggaran berwenang :

- a. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. menetapkan Pejabat Pemungut Penerimaan Negara;
- c. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan;
- e. menetapkan ULP;
- f. menetapkan Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM;
- g. menetapkan Bendahara Penerimaan;
- h. menetapkan Bendahara Pengeluaran;
- i. menggunakan anggaran/barang milik negara;
- j. menyelesaikan perselisihan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan ULP/Pejabat/Panitia 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...

### Pasal 3

- (1) Sekretaris Utama dan Deputi adalah pembina teknis dan administratif Unit Kerja di lingkungannya dan bertanggung jawab atas :
- a. pengendalian dan perencanaan program/kegiatan sesuai indikatornya;
  - b. pengendalian program untuk mencapai target outcome (hasil) sesuai dengan rencana strategis unit kerja Sekretaris Utama/Deputi;
  - c. pencapaian sasaran utama Lapan;
  - d. pencapaian sasaran Unit Kerja Eselon II dan UPT di lingkungannya;
  - e. menyetujui ROK & revisinya yang diajukan oleh KPA; dan
  - f. pembentukan Tim Pengendali.
- (2) Inspektur, Kepala Biro/Pusat dan Kepala UPT 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 ROK; dan
  - d. pengusulan penarikan dana bagi pembiayaan substansi kegiatan sesuai dengan DIPA.

## BAB II

### PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

#### Pasal 4

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

Pasal 5...



## Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola Anggaran terdiri atas :
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM;
  - d. Bendahara Penerimaan; dan
  - e. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dan huruf e.
- (3) 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.
- (4) Struktur organisasi Pengelola Anggaran adalah sebagaimana digambarkan dalam Lampiran I Peraturan ini.

## 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 dengan Sekretaris Utama/Deputi, melakukan uji kepatutan dan kelayakan calon pejabat pengelola anggaran melalui rapat pimpinan; dan
- 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. menyusun ROK secara detail di awal tahun dan revisi dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Sekretaris Utama/Deputi masing-masing;
  - b. membuka rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan satuan kerja;
  - c. melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DIPA;
  - d. melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - f. mengendalikan pengadaan barang/jasa;
  - g. melakukan pemeriksaan laporan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali; dan
  - h. menyampaikan laporan keuangan yang meliputi realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa Pengguna Anggaran berwenang :
  - a. menetapkan Pelaksana Substansi Kegiatan terkait dengan tugas dan fungsi di lingkungan satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Sekretaris Utama/Deputi masing-masing;

c. menetapkan...



- c. menetapkan Tim Teknis (Pembuat Engenering Estimate) dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Sekretaris Utama/Deputi masing-masing;
- d. 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) 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. membantu menyusun Rencana Operasional Kegiatan (ROK) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagaimana telah ditetapkan oleh Kepala;
  - b. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - d. memeriksa tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;
  - e. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
  - g. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - h. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan ROK;
  - i. mengajukan...



- i. mengajukan SPP;
  - j. 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; dan
  - l. membuat dan menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Persyaratan penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 9

- (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 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 kesesuaian dengan ROK dan apabila tidak sesuai dengan ROK, wajib untuk meminta klarifikasi kepada Sekretaris Utama/Deputi;
  - h. memeriksa kebenaran atas bukti 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
  - i. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
  - j. menerbitkan SPM berdasarkan SPP;
  - k. memverifikasi terhadap SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM dapat dibantu oleh Tim/Petugas Penguji.

#### Pasal 10

- (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. menatausahakan uang pendapatan negara;
  - d. mempertanggungjawabkan uang pendapatan Negara dan melaporkan setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.



Pasal 11

- (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 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 Penguji SPP dan Pencrbit 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; dan

m. melaksanakan...



m. melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen atas tagihan/permintaan pembayaran tersebut.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksana Substansi Kegiatan bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama/Deputi masing-masing melalui 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; dan
  - c. membuat laporan kemajuan sebagai pertanggungjawaban hasil kerja kepada Sekretaris Utama/Deputi masing-masing melalui Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 13

- (1) Tim Pengendali bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama/Deputi.
- (2) Tim Pengendali mempunyai tugas membantu Sekretaris Utama/Deputi dalam menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran kegiatan/program.
- (3) Salah seorang anggota Tim Pengendali adalah Pegawai yang ditunjuk sebagai Pengelola BMN.



### BAB III MEKANISME PEMBAYARAN

#### DIPA Petikan Lapan Jakarta

##### Pasal 14

(1) DIPA Petikan Lapan Jakarta terdiri dari :

- a. DIPA Petikan Biro Perencanaan dan Organisasi;
- b. DIPA Petikan Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
- c. DIPA Petikan Biro Umum;
- d. DIPA Petikan Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan;
- e. DIPA Petikan Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh;
- f. DIPA Petikan Pusat Teknologi Dan Data Penginderaan Jauh;
- g. DIPA Petikan Pusat Teknologi Satelit;
- h. DIPA Petikan Pusat Teknologi Roket;
- i. DIPA Petikan Pusat Teknologi Penerbangan;
- j. DIPA Petikan Inspektorat; dan
- k. DIPA Petikan Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara.

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

- a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen bagi :
  - 1) DIPA di lingkungan Sekretariat Utama (DIPA Petikan Biro Perencanaan dan Organisasi, DIPA Petikan Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, dan DIPA Petikan Biro Umum);
  - 2) DIPA di lingkungan Deputi Bidang Penginderaan Jauh (DIPA Petikan Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh dan DIPA Petikan Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh);



- 3) DIPA di lingkungan Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan (DIPA Petikan Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan);
  - 4) DIPA di lingkungan Deputi Bidang Teknologi Dirgantara (DIPA Petikan Pusat Teknologi Satelit, DIPA Petikan Pusat Teknologi Roket, DIPA Petikan Pusat Teknologi Penerbangan);
  - 5) DIPA Petikan Inspektorat; dan
  - 6) DIPA Petikan 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 Loker Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
  - i. Dari Loker 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 Petikan Lapan Jakarta sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digambarkan pada Lampiran II Peraturan ini.

#### DIPA Petikan Lapan Bandung

##### Pasal 15

- (1) DIPA Petikan Lapan Bandung terdiri dari :
- a. DIPA Petikan Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer; dan
  - b. DIPA Petikan Pusat Sains Antariksa;
- (2) Mekanisme pembayaran pada DIPA Lapan Bandung adalah sebagai berikut :
- a. Masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen bagi DIPA Petikan Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer, DIPA Petikan Pusat Sains Antariksa, 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 Penandatanganan SPM untuk Kuasa Pengguna Anggaran (DIPA Petikan Sains dan Teknologi Atmosfer, DIPA Petikan Pusat Sains Antariksa,) Dan Petugas Aplikasi SPM (operator komputer) bagi DIPA Petikan 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 Penandatanganan SPM.
  - f. Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) meneruskan SPM yang telah ditandatangani 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 Petugas Pembukuan (SPM/SP2D) untuk diteruskan ke Loker Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
  - i. dari Loker 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 Petikan Lapan Bandung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), digambarkan pada Lampiran III Peraturan ini.



DIPA Petikan Balai/Loka

Pasal 16

(1) DIPA Petikan Balai/Loka terdiri atas :

- a. DIPA Petikan Balai Penginderaan Jauh Parepare;
- b. DIPA Petikan Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek;
- c. DIPA Petikan Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak;
- d. DIPA Petikan Balai Penjejukan dan Kendali Wahana Antariksa Biak;
- e. DIPA Petikan Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk;
- f. DIPA Petikan Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang; dan
- g. DIPA Petikan Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang;

(2) Mekanisme pembayaran pada DIPA Petikan Balai/Loka adalah sebagai berikut :

- a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen bagi DIPA Petikan Balai Penginderaan Jauh Parepare, DIPA Petikan Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek, DIPA Petikan Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak, DIPA Petikan Balai Penjejukan dan Kendali Wahana Antariksa Biak, DIPA Petikan Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk, DIPA Petikan Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang, dan DIPA Petikan Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang 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 Penandatanganan SPM untuk Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing dan Petugas Aplikasi SPM (operator komputer) bagi DIPA Petikan Balai/Loka.
  - d. setelah diverifikasi oleh petugas penguji tersebut, maka dibuat SPM dan dibukukan oleh Petugas Pembukuan (SPM/SP2D).
  - e. setelah dibukukan oleh Petugas Pembukuan maka SPM tersebut diajukan untuk ditandatangani oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan 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 Loker Penerimaan SPP dan Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
  - i. dari Loker 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 serta Petugas Aplikasi SPM.
- (3) Alur mekanisme pembayaran DIPA Petikan Balai/Loka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digambarkan pada Lampiran IV Peraturan ini.

## BAB IV REVISI DIPA DAN POK

### Revisi DIPA

#### Pasal 17

- (1) Revisi DIPA diusulkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas persetujuan Sekretaris Utama/Deputi masing-masing 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

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



## BAB V

### PENGAWASAN, EVALUASI, PELAPORAN, DAN REVIU

#### Pengawasan

##### Pasal 20

Pengawasan dilakukan sebagai berikut :

- a. pengawasan fungsional baik internal dan eksternal dilaksanakan oleh Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- b. pengawasan melekat terhadap Kuasa Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran dilaksanakan oleh Sekretaris Utama/Deputi masing-masing;
- 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.
- (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.

#### Pelaporan

##### Pasal 22

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat laporan.

(2) 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 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dan huruf c dibuat secara periodik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

#### Pasal 23

LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi sebagai bahan LAKIP Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dan kepada Inspektur, dengan jangka waktu sebagai berikut :

- a. LAKIP Eselon I paling lambat tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir; dan
- b. LAKIP Eselon II dan UPT paling lambat tanggal 31 Januari setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 24

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Laporan Keuangan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

(2) Laporan...



- (2) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b butir 2), disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Umum yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai bahan Neraca Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

#### Pasal 25

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 Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

#### Pasal 26

Laporan Triwulanan Kegiatan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d, disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi yang selanjutnya dikonsolidasikan sebagai Laporan Triwulanan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional kepada Menteri terkait, dengan jangka waktu sebagai berikut :

- a. Laporan Triwulanan Satuan Kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan berakhir; dan
- b. Laporan Triwulanan Eselon I paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan berakhir.

Reviu

Pasal 27

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

BAB VI

Lain-Lain

Pasal 28

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 29

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Kepala LAPAN Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Lapan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

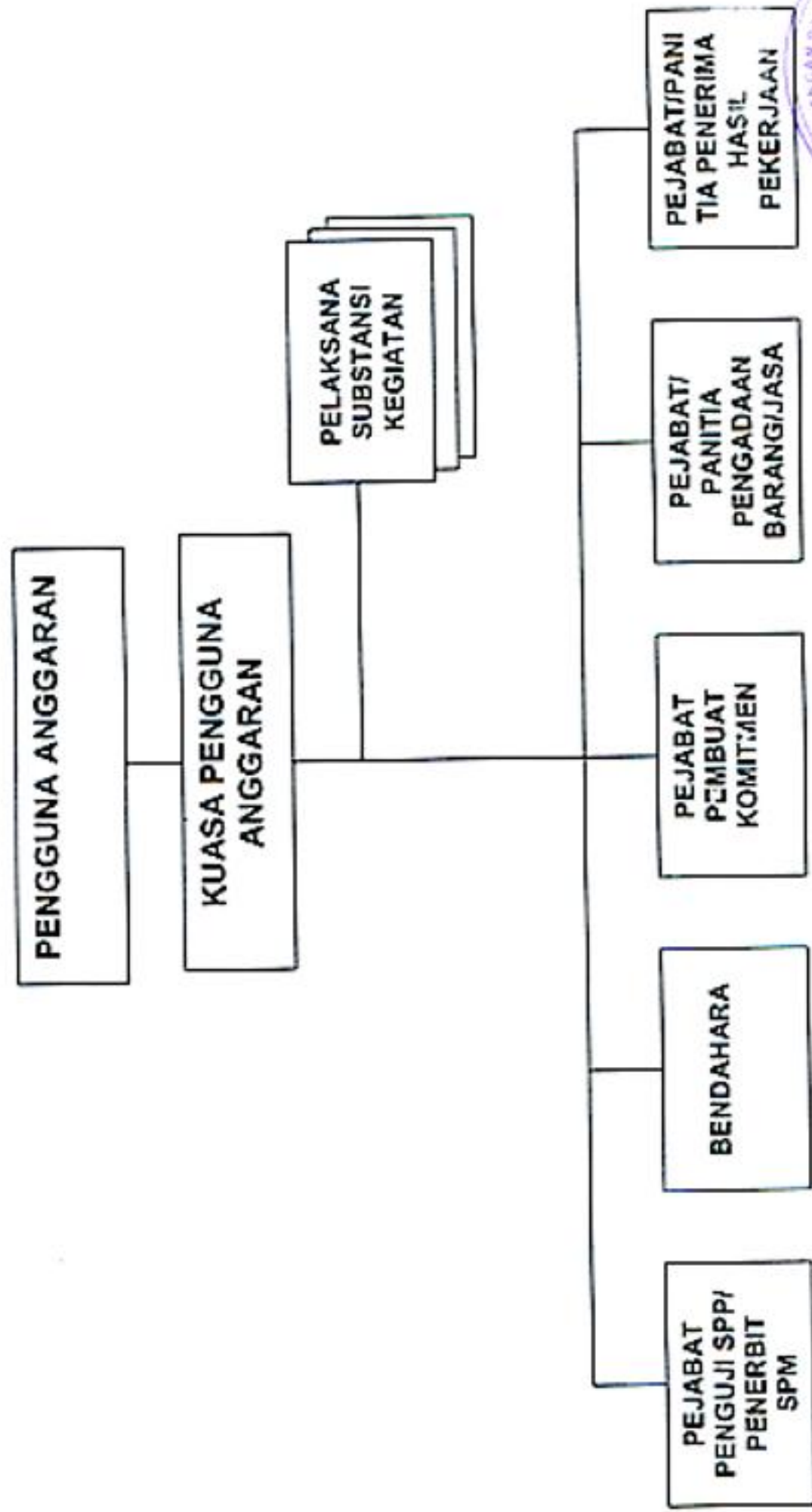
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 JAN 2013

  
BAMBANG S. TEJASUKMANA

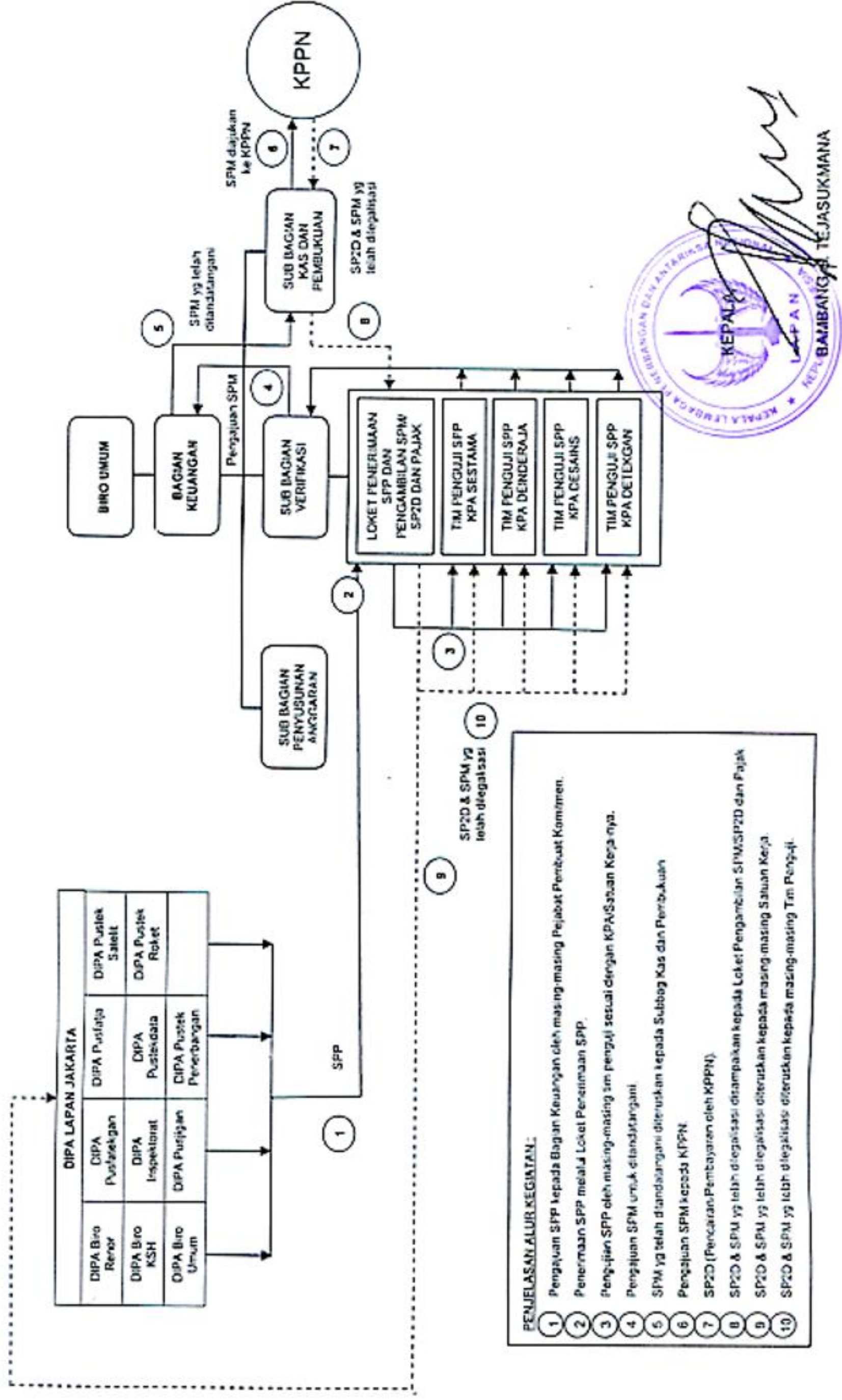


INSTRUMEN / Tahun 2013  
Tanggal 17 JAN 2013

## STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN

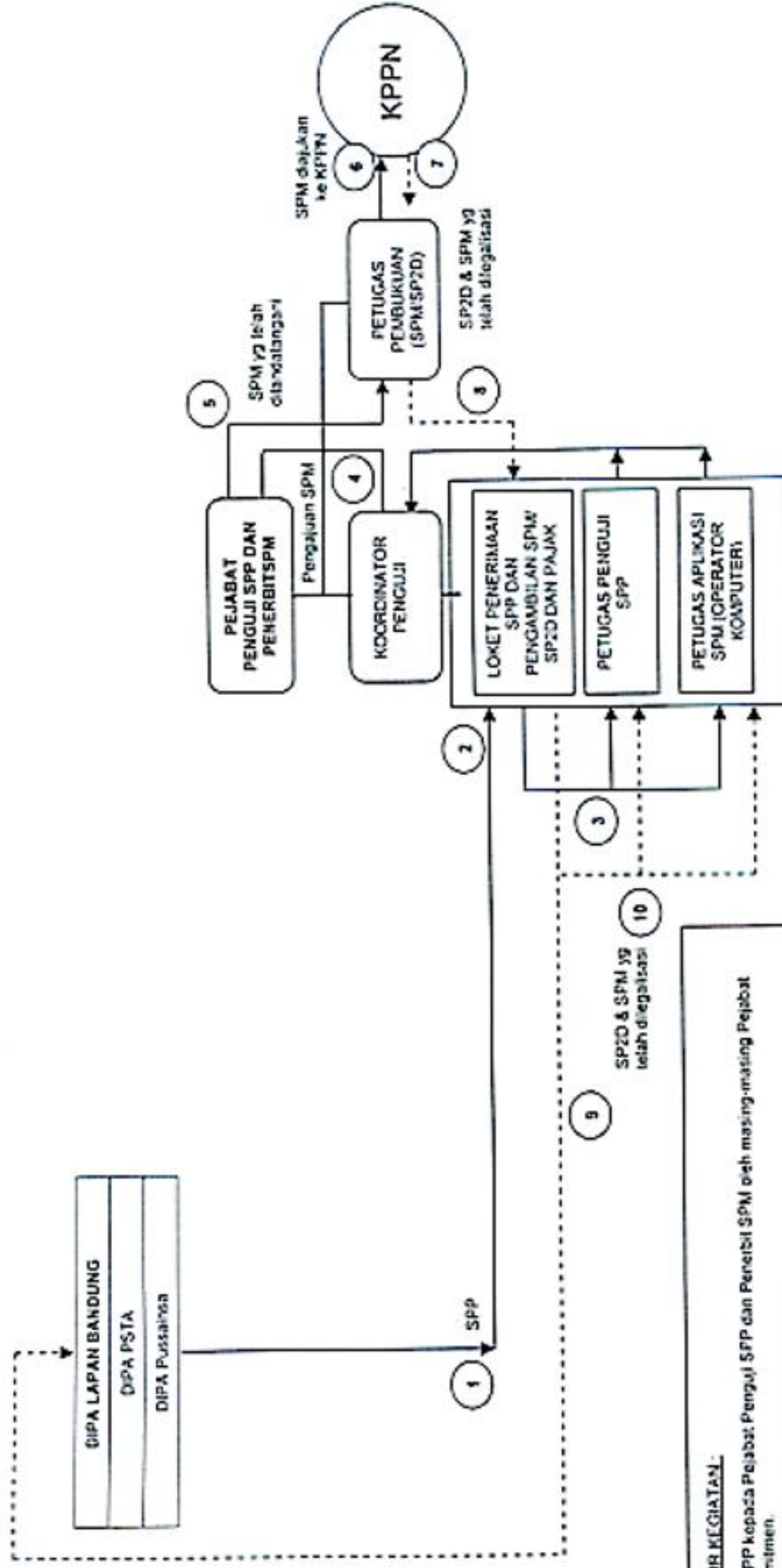


# MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPAPETIKAN LAPAN JAKARTA





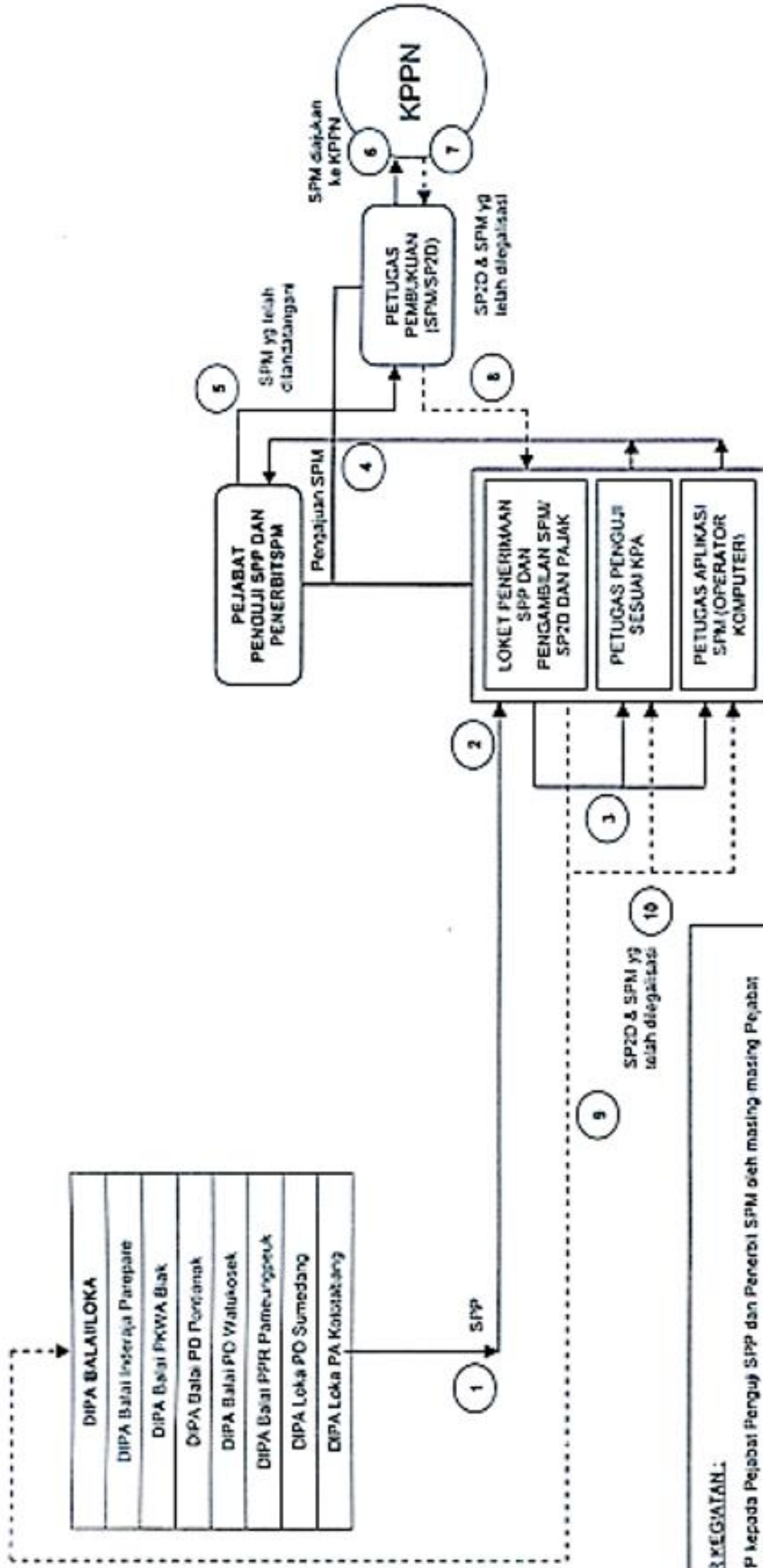
## MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPAPETIKAN LAPAN BANDUNG



**PENYELASAAN ALUR KEGIATAN:**

- 1 Pengajuan SPP kepada Pejabat Penguji SPP dan Penetbil SPM oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2 Penerimaan SPP melalui Loket Penemuan SPP.
- 3 Pengujian SPP oleh masing-masing petugas penguji sesuai dengan KPA/Satuan Kerja-nya.
- 4 Pengajuan SPM Untuk ditandatangani.
- 5 SPM yg telah ditandatangani diteruskan kepada Pelugas Pembukuan.
- 6 Pengajuan SPM kepada KPPN.
- 7 SP2D (Pencarian Pembayaran oleh KPPN).
- 8 SP2D & SPM yg telah diegalisasi disampaikan kepada Loket Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
- 9 SP2D & SPM yg telah diegalisasi diteruskan kepada masing-masing Satuan Kerja.
- 10 SP2D & SPM yg telah diegalisasi diteruskan kepada masing-masing Petugas Penguji dan Pelugas Aplikasi.

## MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA PETIKAN BALAI/LOKA



### PENJELASAN ALUR KEGIATAN:

- 1 Pengajuan SPP kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2 Penerimaan SPP melalui Loker Penerimaan SPP.
- 3 Pengujian SPP oleh Petugas penguji sesuai dengan KPA/Satuan Kerja-nya.
- 4 Pengajuan SPM untuk ditandatangani.
- 5 SPM yg telah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pembukuan.
- 6 Pengajuan SPM kepada KPPN.
- 7 SP2D (Pencarian Pembayaran oleh KPPN).
- 8 SP2D & SPM yg telah diegalisasi disampaikan kepada Loker Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak.
- 9 SP2D & SPM yg telah diegalisasi diserahkan kepada masing-masing Satuan Kerja.
- 10 SP2D & SPM yg telah diegalisasi diserahkan kepada masing-masing Petugas Penguji dan Petugas Aplikasi.



KEPALA BANTUL BAMBANG S. TEJASUKMANA