LAPAN

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4707213, 4894834, 4892884

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 02 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN DI LAPAN

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 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;
9. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Kepala Lapan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lapan;
12. Peraturan Kepala Lapan Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lapan;

MEMUTUSKAN :

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

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. Pengguna Anggaran adalah Kepala Lapan sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik negara.

3.Kuasa...

3. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Lapan yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran dan barang/jasa yang dibiayai dari DIPA.
4. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran yang ditunjuk oleh Kepala Lapan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
5. 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.
6. 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.
7. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai Sertifkat Bendahara yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Kepala Lapan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
8. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Kepala Lapan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
9. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan diserahi tugas oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran.
10. Pejabat Substansi adalah pejabat yang diserahi tugas oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dalam DIPA/rencana/indikator kerja, dalam hal ini adalah Kepala Biro/Pusat/Inspektur atau Pejabat lain yang ditunjuk.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sebagai pengajuan permintaan pembayaran.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
13. 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...

Pasal 2

(1) Kepala Lapan adalah Pengguna Anggaran bagi Lapan.
(2) Pengguna Anggaran berwenang :
   a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
   b. menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran;
   c. menetapkan Pejabat Pemungut Penerimaan Negara;
   d. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
   e. menetapkan Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM;
   f. menetapkan Bendahara Penerimaan;
   g. menetapkan Bendahara Pengeluaran;
   h. mengunakan anggaran/barang milik negara;
   i. mengawasi pelaksanaan anggaran;
   j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.

(3) Sekretaris Utama/Deputi/Kepala UPT adalah Kuasa Pengguna Anggaran.
(4) Kepala Biro/Pusat/Inspektur adalah Pejabat Substansi, yang mempunyai tugas:
   a. perencanaan kegiatan;
   b. pelaksanaan substansi kegiatan terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing; dan
   c. pengendalian teknis kegiatan sesuai dengan rencana strategis.

(5) Dalam rangka memperlancar kegiatan perjalanan dinas di tiap-tiap satuan kerja maka Pengguna Anggaran memberikan kewenangan kepada Kepala Biro/Pusat dan Inspektur untuk menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pejabat/pegawai sesuai dengan lingkup wilayah jabatannya.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

Pengguna Anggaran
Pasal 3

Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala Lapan selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Pengelola Anggaran dengan Keputusan Kepala.

Pasal 4

(1) Pejabat Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
   a. Kuasa Pengguna Anggaran;
   b. Pejabat Pembuat Komitmen;
   c. Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM;
   d. Bendahara Penerimaan;
   e. Bendahara Pengeluaran.

(2) Pejabat...

(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) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dapat didelegasikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 5

(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 sesuai dengan DIPA;
   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.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kuasa Pengguna Anggaran berwenang :
   a. menetapkan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
   b. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi serta pengadaan barang/jasa.

Pasal 6

(1) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 terdiri atas :
   a. Sekretaris Utama;
   b. Deputi Bidang Penginderaan Jauh;
   c. Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan;
   d. Deputi Bidang Teknologi Dirgantara;
   e. Kepala Balai Penginderaan Jauh Parepare;
   f. Kepala Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek;
   g. Kepala Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak;
   h. Kepala Balai Penjejakan dan Kendali Wahana Antariksa Biak;
   i. Kepala Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk;
   j. Kepala Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang;
   k. Kepala Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang;
   Atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.

(2) Kuasa Pengguna Anggaran Sekretaris Utama, membawahkan DIPA :
a. Inspektorat;
b. Biro Perencanaan dan Organisasi;
c. Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
d. Biro Umum; dan
e. Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara.

(3) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Penginderaan Jauh, membawahkan DIPA :
a. Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh;dan
b. Pusat Teknologi Dan Data Penginderaan Jauh.

(4) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan, membawahkan DIPA :
a. Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer;
b. Pusat Sains Antariksa;dan
c. Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan.

(5) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Teknologi Dirgantara, membawahkan DIPA :
a. Pusat Teknologi Satelit;
b. Pusat Teknologi Roket;dan
c. Pusat Teknologi Penerbangan.

(6) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Balai Penginderaan Jauh Parepare untuk DIPA Balai Penginderaan Jauh Parepare.
(7) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek untuk DIPA Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek.
(8) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak untuk DIPA Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak.
(9) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Balai Penjejakan dan Kendali Wahana Antariksa Biak untuk DIPA Balai Penjejakan dan Kendali Wahana Antariksa Biak.
(10) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk untuk DIPA Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk.
(11) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang untuk DIPA Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang.
(12) Kuasa Pengguna Anggaran Kepala Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang untuk DIPA Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang.

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 :
a. menguji kebenaran material surat surat bukti mengenai hak pihak penagih;
b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
c. memeriksa tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;
d. membebankan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;

e. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran;
f. melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan ROK;
g. mengajukan SPP;
h. melaksanakan tugas-tugas terkait pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
i. menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran dengan berita acara serah terima;
j. melakukan pemeriksaan laporan Bendahara Pengeluaran setiap bulan.
k. 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 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM
Pasal 8

(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 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 Penguji SPP dan Penerbit SPM dapat dibantu oleh Tim/Petugas Penguji.

Bendahara Penerimaan

Pasal 9

(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.

Bendahara Pengeluaran

Pasal 10

(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 ROK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran;
   i. menyiapkan SPP;
   j. menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji 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 KPA 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.

Pejabat Substansi
Pasal 11

(1) Pejabat Substansi bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran atas pelaksanaan tugasnya.
(2) Pejabat Substansi mempunyai tugas :
   a. menyusun proposal kegiatan beserta susunan personil pelaksana kegiatan, rencana kerja dan sasaran, sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dan diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
   b. melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang telah disetujui Kuasa Pengguna Anggaran;
   c. membuat laporan sebagai pertanggungjawaban hasil kerja kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. menyusun laporan triwulanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
   e. menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Eselon II.

BAB III
MEKANISME PEMBAYARAN

DIPA LAPAN Jakarta
Pasal 12

(1) DIPA Lapan Jakarta terdiri dari :
   a. DIPA Inspektorat;
   b. DIPA Biro Perencanaan dan Organisasi;
   c. DIPA Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat;
   d. DIPA Biro Umum;
   e. DIPA Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara;
   f. DIPA Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh;
   g. DIPA Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh;
   h. DIPA Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan;
   i. DIPA Pusat Teknologi Satelit;
   j. DIPA Pusat Teknologi Roket; dan
   k. DIPA Pusat Teknologi Penerbangan.

(2) Mekanisme pembayaran pada DIPA Lapan Jakarta adalah sebagai berikut :
   a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen untuk :
      1) Kuasa Pengguna Anggaran Sekretaris Utama (DIPA Inspektorat, DIPA Biro Perencanaan dan Organisasi, DIPA Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, DIPA Biro Umum, dan DIPA Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara);
      2) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Bidang Penginderaan Jauh (DIPA Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh dan DIPA Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh);
      3) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan (DIPA Pusat Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan);
      4) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Bidang Teknologi Dirgantara (DIPA Pusat Teknologi Satelit, DIPA Pusat Teknologi Roket, DIPA Pusat Teknologi Penerbangan),

   mengajukan SPP kepada Bagian Keuangan.

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 yaitu : Sekretaris Utama, Deputi Bidang Penginderaan Jauh, Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan dan Deputi Bidang Teknologi Dirgantara.
d. setelah diverifikasi oleh masing-masing tim penguji tersebut, maka dibuat SPM 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 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 13

(1) DIPA LAPAN Bandung terdiri dari :
a. DIPA Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer;
b. DIPA Pusat Sains Antariksa;
c. DIPA Balai Produksi dan Pengujian Roket Pameungpeuk; dan
d. DIPA Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang.

(2) Mekanisme pembayaran pada DIPA LAPAN Bandung adalah sebagai berikut :
a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen untuk :
1) Kuasa Pengguna Anggaran Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan (DIPA Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer, DIPA Pusat Sains Antariksa);
2) Kuasa Pengguna Anggaran Loka Pengamatan Dirgantara Sumedang; dan
3) Kuasa Pengguna Anggaran Balai Produksi dan Pengujian Roket 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 di bawah Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM untuk masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran.

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 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 UPT
Pasal 14

(1) DIPA UPT terdiri dari :
a. DIPA Balai Penginderaan Jauh Parepare;
b. DIPA Balai Penjejakan dan Kendali Wahana Antariksa Biak;
c. DIPA Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak;
d. DIPA Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek;dan
e. Loka Pengamatan Atmosfer Kototabang.

(2) Mekanisme pembayaran pada DIPA adalah sebagai berikut :
a. masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen untuk :
1) Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penginderaan Jauh Parepare;
2) Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penjejakan dan Kendali Wahana Antariksa Biak;
3) Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengamatan Dirgantara Pontianak;
4) Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengamatan Dirgantara Watukosek;dan
5) Kuasa Pengguna Anggaran 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 Penandatangan SPM untuk masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran.
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 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 dilegalisasi dan dicap KPPN diteruskan kepada masing-masing satuan kerja serta Petugas Aplikasi SPM.

(3) Alur mekanisme pembayaran pada DIPA UPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), digambarkan pada lampiran V peraturan ini.

BAB IV
REVISI DIPA DAN POK

Revisi DIPA
Pasal 15

(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 16

(1) Revisi POK diusulkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada DJPB/KPPN setempat.
(2) Usulan dan hasil revisi POK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditembuskan kepada Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi.

BAB V
PENGAWASAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN REVIEW

Pengawasan
Pasal 17

Pengawasan dilakukan sebagai berikut :
a. pengawasan fungsional baik internal dan eksternal dilaksanakan oleh Inspektorat dan instansi lainnya yang berkompeten (BPKP dan BPK).
b. pengawasan melekat terhadap Kuasa Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran dilaksanakan oleh Kepala Lapan.
c. pengawasan dan pemeriksaan kas Bendahara dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Evaluasi
Pasal 18

Evaluasi dan pemantauan 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 19

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat laporan.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas :
   a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Eselon I / Unit Kerja UPT;
   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 Substansi Kinerja dan Keuangan.

(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.c. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi serta Inspektur sebagai bahan LAKIP Lapan.
(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.

Review
Pasal 20

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

Peraturan Kepala Lapan
Nomor 02 Tahun 2012
Tanggal 13 FEB 2012

BAB VI
LAIN-LAIN

Pasal 21

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 22

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Kepala Lapan Nomor 119 tentang Pengelolaan Anggaran Lapan Tahun 2011, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

Lampiran I Peraturan Kepala Lapan
Nomor 02 Tahun 2012
Tanggal 13 FEB 2012

STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN

Pengguna Anggaran

KEPALA LAPAN

DIPA LAPAN JAKARTA

DIPA BIRO RENOR
KPA : Sekretaris Utama

DIPA BIRO KSH
KPA : Sekretaris Utama

DIPA BIRO UMUM
KPA : Sekretaris Utama

DIPA PUSFATEKGAN
KPA : Sekretaris Utama

DIPA INSPEKTORAT
KPA : Sekretaris Utama

DIPA PUSTEKDATA
KPA : Deputi Bidang Penginderaan Jauh

DIPA PUSFATJA
KPA : Deputi Bidang Penginderaan Jauh

DIPA PUSTEK SATELIT
KPA : Deputi Bidang Teknologi Dirgantara

DIPA PUSTEK ROKET
KPA : Deputi Bidang Teknologi Dirgantara

DIPA PUSTEK PENERBANGAN
KPA : Deputi Bidang Teknologi Dirgantara

DIPA PUSJIGAN
KPA : Deputi Bidang Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan

DIPA LAPAN BANDUNG

DIPA PSTA
KPA : Deputi Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan

DIPA PUSSAINSA
KPA : Deputi Sains, Pengkajian dan Informasi Kedirgantaraan

DIPA BALAI PPR PAMEUNGPEUK
KPA : Ka. Balai PPR Pameungpeuk

DIPA LOKA PD SUMEDANG
KPA : Ka. Loka PD Sumedang

DIPA UPT

DIPA BALAI INDERAJA PAREPARE
KPA : Ka. Balai Inderaja Parepare

DIPA BALAI PKWA BIAK
KPA : Ka. Balai PKWA Biak

DIPA BALAI PD PONTIANAK
KPA : Ka. Balai PD Pontianak

DIPA BALAI PD WATUKOSEK
KPA : Ka. Balai PD Watukosek

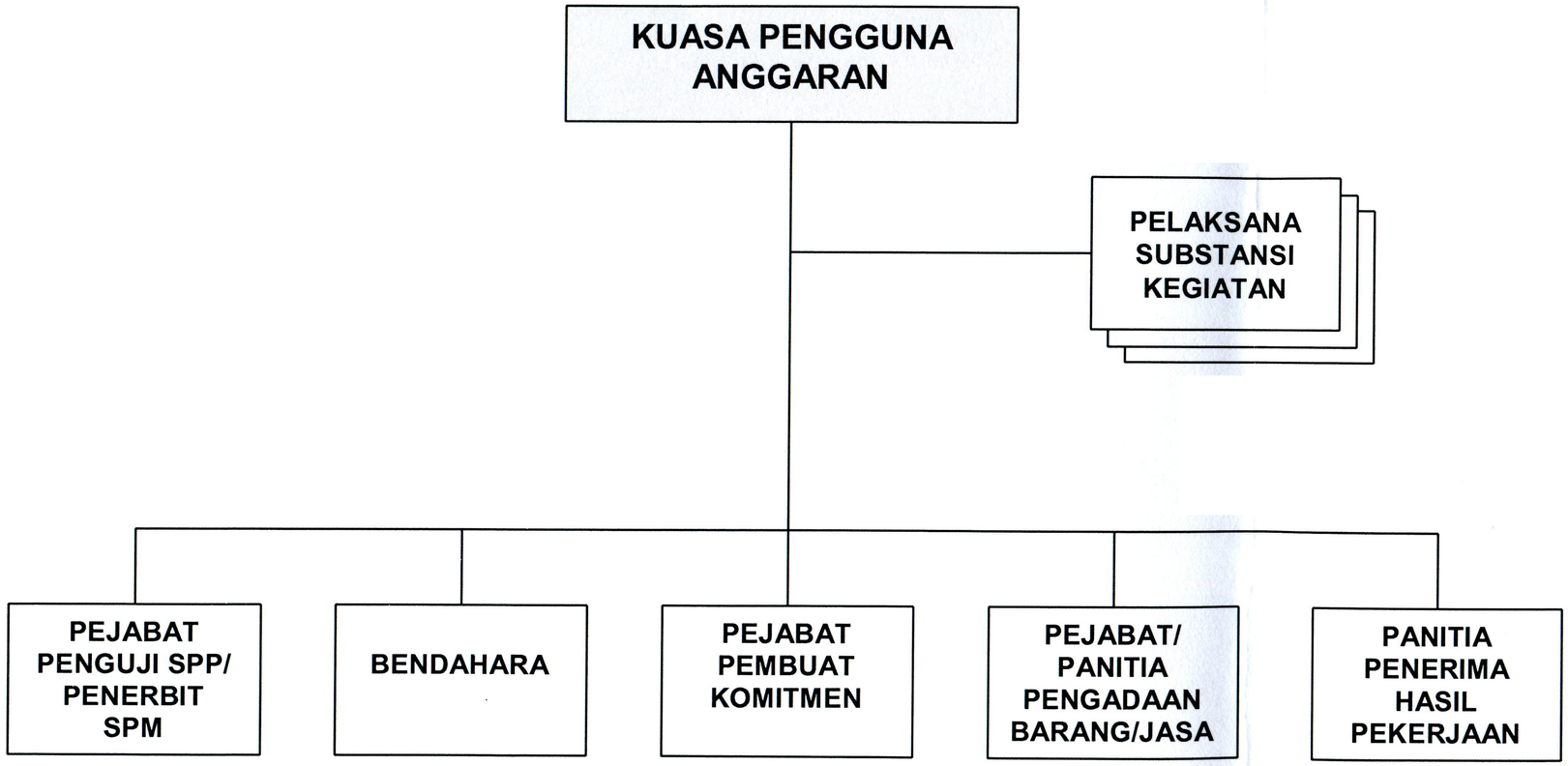
DIPA LOKA PA KOTOTABANG
KPA : Ka. Loka PA Kototabang

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

Lampiran II Peraturan Kepala Lapan
Nomor 02 Tahun 2012
Tanggal 13 FEB 2012

STRUKTUR ORGANISASI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

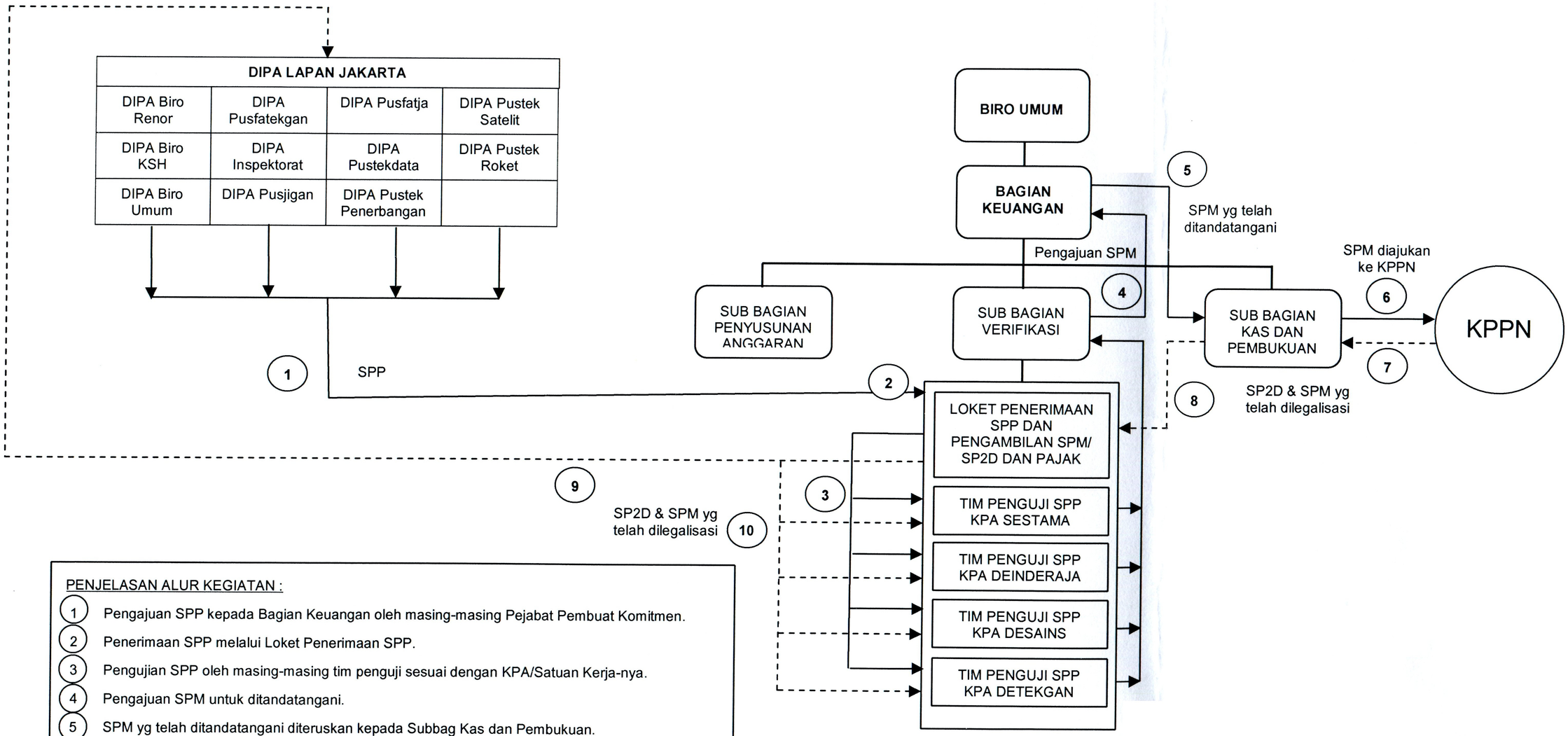


KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

Lampiran III Peraturan Kepala Lapan
Nomor 02 Tahun 2012
Tanggal 13 FEB 2012

MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA LAPAN JAKARTA



PENJELASAN ALUR KEGIATAN :

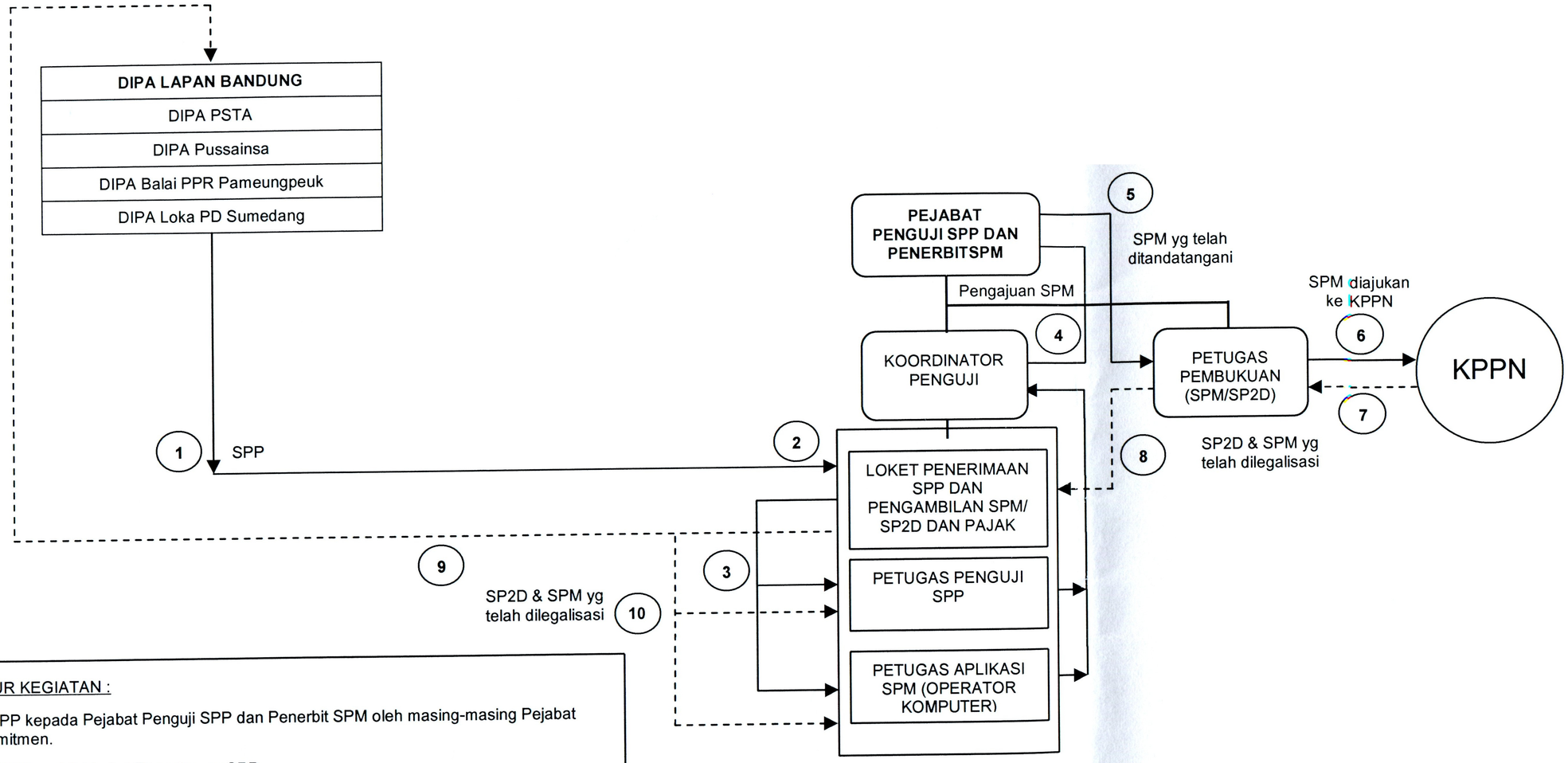
1. Pengajuan SPP kepada Bagian Keuangan oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Penerimaan SPP melalui Loket Penerimaan SPP.
3. Pengujian SPP oleh masing-masing tim penguji sesuai dengan KPA/Satuan Kerja-nya.
4. Pengajuan SPM untuk ditandatangani.
5. SPM yg telah ditandatangani diteruskan kepada Subbag Kas dan Pembukuan.
6. Pengajuan SPM kepada KPPN.
7. SP2D (Pencairan/Pembayaran oleh KPPN).
8. SP2D & SPM yg telah dilegalisasi disampaikan kepada Loket Pengambilan SPM/SP2D dan Pajak
9. SP2D & SPM yg telah dilegalisasi diteruskan kepada masing-masing Satuan Kerja.
10. SP2D & SPM yg telah dilegalisasi diteruskan kepada masing-masing Tim Penguji.

p KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

Lampiran IV Peraturan Kepala Lapan
Nomor 02 Tahun 2012
Tanggal 13 FEB 2012

MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA LAPAN BANDUNG



PENJELASAN ALUR KEGIATAN :

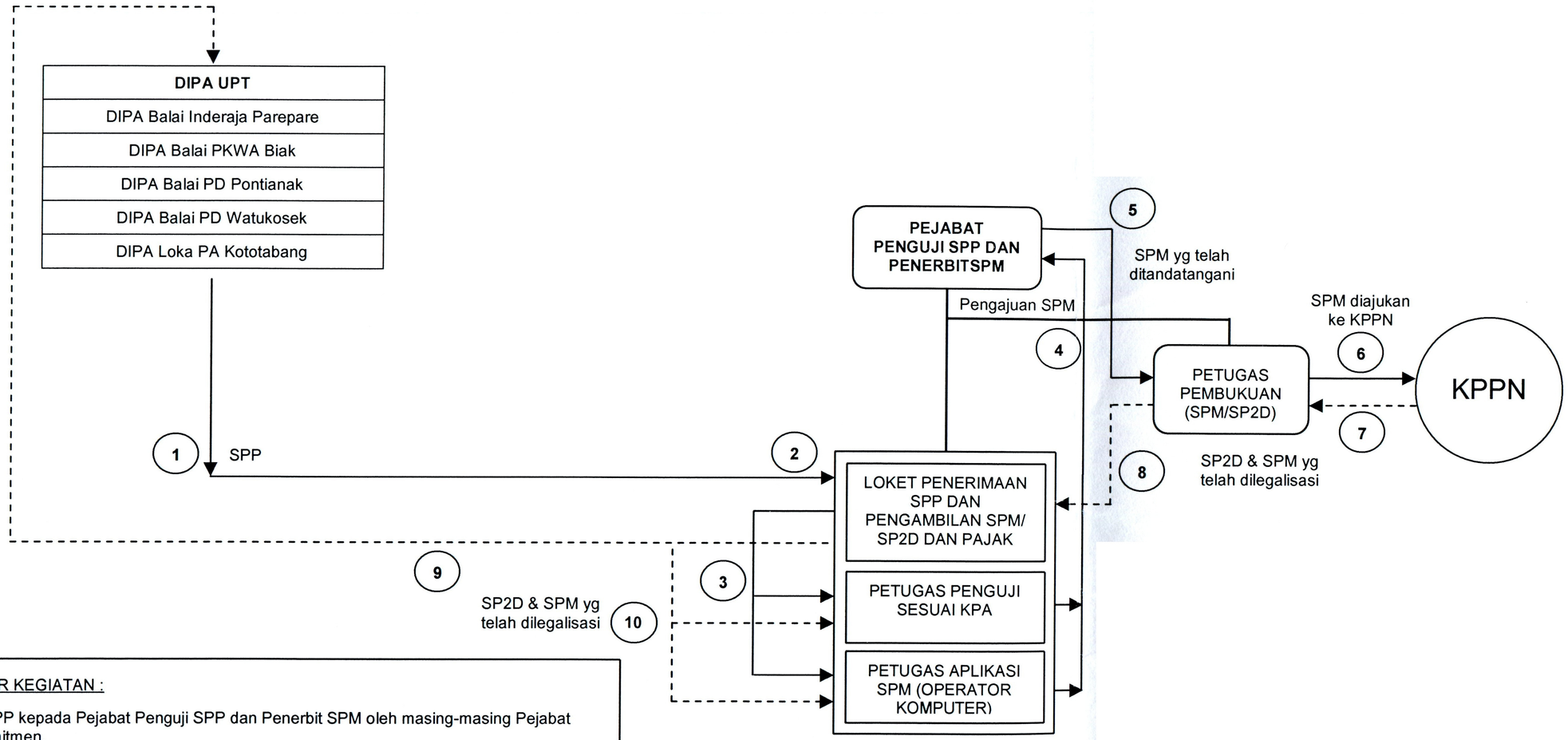
1. Pengajuan SPP kepada Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM oleh masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Penerimaan SPP melalui Loket Penerimaan SPP.
3. Pengujian SPP oleh masing-masing petugas penguji sesuai dengan KPA/Satuan Kerja-nya.
4. Pengajuan SPM untuk ditandatangani.
5. SPM yg telah ditandatangani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

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA

Lampiran V Peraturan Kepala Lapan
Nomor 02 Tahun 2012
Tanggal 13 FEB 2012

MEKANISME PEMBAYARAN PADA DIPA UPT



PENJELASAN ALUR KEGIATAN :

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

KEPALA,

BAMBANG S. TEJASUKMANA