



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (L A P A N)

Jl. Pemuda Persil No.1, Jakarta 13220, Indonesia.

Telp : 62-21-489 4889, 489 5040 Fax : 62-21-4894815, 489 2884 E-mail : kartasasmita@lapan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR : KEP/038 / III / 2005 TENTANG PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja lembaga, maka pengelolaan anggaran harus dilaksanakan secara efisien dan efektif;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, dipandang perlu ditetapkan Keputusan Kepala LAPAN tentang Pengelolaan Anggaran.
- 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 4400);
 4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4442);
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 153/M Tahun 2000 tentang Pengangkatan Ketua LAPAN;
 6. Keputusan Presiden Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005;

7. Keputusan...

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001, tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2002; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2004 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 606/PMK.06/2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005;
11. Keputusan Kepala LAPAN Nomor Kep/010/II/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN.

Memperhatikan : Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE.050/PB/2004 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengguna adalah Pengguna Anggaran LAPAN, dijabat Kepala LAPAN;
2. Pengendali dan Pengawas (Dalwas) adalah pejabat eselon I yang bertugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan anggaran di lingkungan unit kerja eselon I. Dalwas dimaksud adalah Sekretaris Utama di lingkungan unit kerja Sekretariat Utama dan Inspektorat, Deputi di lingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan.
3. Sekretaris Utama adalah koordinator administrasi di lingkungan LAPAN;

4. Kuasa...

4. Kuasa Pengguna adalah Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh para Kepala Biro, para Kepala Pusat dan Inspektur (unit kerja tingkat eselon II), dan para Kepala Instalasi/Stasiun, atau pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna sebagai pemegang kuasa dan pelaksana pengelolaan anggaran;
5. Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat Struktural dan/atau pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna untuk melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja yang bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari pembuatan komitmen tersebut;
6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja di lingkungan LAPAN;
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja LAPAN;
8. Pelaksana Kegiatan Substansi adalah pejabat/pegawai LAPAN yang ditunjuk dan diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan substansinya di unit kerja masing-masing.
9. Pejabat Penerbit SPM adalah Pejabat Struktural dan/atau pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna untuk menerbitkan dan menandatangani SPM;
10. Petugas Penguji SPP adalah Pejabat Struktural dan/atau pegawai yang ditunjuk oleh Pengguna untuk melakukan pengujian SPP;
11. Pejabat/Panitia Pengadaan dan Lelang adalah pejabat dan/atau pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja atau Kuasa Pengguna untuk melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa;
12. Panitia Pemeriksa/Penerima adalah pejabat dan/atau pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja atau Kuasa Pengguna untuk melaksanakan pemeriksaan/penerimaan atas pengadaan barang/jasa;
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Kepala LAPAN dan disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan;
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggung jawaban secara periodik;
15. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang melakukan penerbitan SPM;
16. Instalasi/Stasiun Pengamat Dirgantara (SPD) adalah unit kerja yang meliputi :
 - a) Instalasi Uji Terbang dan SPD Pameungpeuk, di Garut Jawa Barat;
 - b) Instalasi Penginderaan Jauh Sumber Daya Alam, di Parepare, Sulawesi Selatan;
 - c) Instalasi Penginderaan Jauh Cuaca, SPD, Unit Pengamat Wahana Dirgantara Biak;
 - d) SPD Watukosek, di Jawa Timur;
 - e) SPD Kototabang, di Kabupaten Agam Sumatera Barat;
 - f) SPD Pontianak, di Kalimantan Barat.

BAB II
RUANG LINGKUP PENGELOLAAN
Pasal 2

Pengelolaan Anggaran LAPAN meliputi DIPA :

1. JAKARTA terdiri dari;
 - 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 Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
 - h. Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;
 - i. Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara;
 - j. Pusat Teknologi Wahana Dirgantara.
2. BANDUNG terdiri dari :
 - a. Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim;
 - b. Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa;
 - c. Instalasi Uji Terbang dan SPD Pameungpeuk.
3. KOTOTABANG yaitu SPD Kototabang;
4. WATUKOSEK yaitu SPD Watukosek;
5. PAREPARE yaitu Instalasi Penginderaan Jauh Sumber Daya Alam;
6. PONTIANAK yaitu SPD Pontianak;
7. BIAK, terdiri dari :
 - a. Instalasi Penginderaan Jauh Cuaca;
 - b. SPD Biak;
 - c. Unit Pengamat Wahana Dirgantara.

Pasal 3

Dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 di atas, ditetapkan Kuasa Pengguna yang meliputi :

1. Inspektur;
2. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
3. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan;
4. Kepala Biro Umum;
5. Kepala Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Penginderaan Jauh;
6. Kepala Pusat Data Penginderaan Jauh;
7. Kepala Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim;
8. Kepala Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa;
9. Kepala Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan;
10. Kepala Pusat Teknologi Dirgantara Terapan;

11. Kepala...

11. Kepala Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara;
12. Kepala Pusat Teknologi Wahana Dirgantara;
13. Kepala Instalasi Uji Terbang dan SPD, Pameungpeuk;
14. Kepala Instalasi Penginderaan Jauh Sumber Daya Alam Parepare;
15. Kepala Instalasi Penginderaan Jauh Cuaca, SPD, dan Unit Pengamat Wahana Dirgantara Biak;
16. Kepala SPD Watukosek;
17. Kepala SPD Pontianak;
18. Kepala SPD Kototabang.

BAB III

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Pengguna

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 1, Pengguna bertanggung jawab kepada Presiden atas pelaksanaan pengelolaan anggaran Lembaga;
- (2) Pengguna berwenang :
 - a. Atas penggunaan anggaran;
 - b. Menetapkan pejabat yang ditunjuk sebagai pengendali dan pengawas (Dalwas);
 - c. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - e. Menetapkan Pejabat Penerbit SPM dan Petugas Penguji SPP;
 - f. Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g. Mengangkat/memberhentikan pejabat sebagaimana tersebut pada butir b, c, d, e, dan f.

Pengendali dan Pengawas (Dalwas)

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 2, Dalwas bertanggung jawab kepada Pengguna atas pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengelolaan anggaran yang dilaksanakan Kuasa Pengguna di lingkungan unit kerja bersangkutan;
- (2) Dalwas berwenang;
 - a. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kuasa Pengguna;
 - b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara atas rekomendasi Bagian Keuangan;
 - c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Penerbit SPM dan Petugas Pengujian SPP;
 - d. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen.

Kuasa...

Kuasa Pengguna

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 4, Kuasa Pengguna bertanggung jawab kepada Pengguna atas rencana kerja dan pengelolaan anggaran yang ditetapkan dalam DIPA di masing-masing unit kerja bersangkutan secara hierarki;
- (2) Kuasa Pengguna berwenang :
 - a. Mengangkat dan menetapkan pelaksana kegiatan substansi yang terkait dengan tugas dan fungsi di lingkungan unit kerja Kuasa Pengguna;
 - b. Membuat keputusan tentang pengangkatan Pejabat/Panitia Pengadaan dan Lelang, Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa;
 - c. Membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Menerbitkan SPM sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam hal kewenangan yang dilakukan oleh kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) huruf c dan d tersebut di atas tidak boleh dirangkap.

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 5, Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna.
- (2) Apabila Pejabat Pembuat Komitmen dijabat oleh Kuasa Pengguna maka bertanggung jawab kepada atasan langsung di unit kerja bersangkutan secara hierarki.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen berwenang membuat keputusan dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dalam hal pengadaan barang/jasa.

Bendahara

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 6 dan 7, Bendahara bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- (2) Bendahara Penerima bertugas melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, penyetoran, penatausahaan dan pertanggungjawaban uang pendapatan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban uang untuk keperluan belanja negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Setiap Bendahara bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

Pelaksana...

Pelaksana Kegiatan Substansi

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 8, Pelaksana Kegiatan Substansi bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- (2) Pelaksana Kegiatan Substansi berwenang :
 - a. Menyusun proposal kegiatan sesuai dengan substansi kegiatan pada Unit Kerja untuk diajukan kepada Kuasa Pengguna melalui atasan langsungnya masing-masing;
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang telah disetujui Kuasa Pengguna;
 - c. Membuat laporan kemajuan sebagai pertanggung jawaban hasil kerja kepada Kuasa Pengguna setiap 3 bulan (triwulan) sekali.

Pejabat Penerbit SPM

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 9, Pejabat Penerbit SPM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna/Kuasa Pengguna secara hierarki;
- (2) Pejabat Penerbit SPM berwenang :
 - a. Menerima hasil pengujian SPP oleh Petugas penguji SPP;
 - b. Menerbitkan SPM berdasarkan SPP;
 - c. Menandatangani SPM.
- (3) Lingkup Kerja Pejabat Penerbit SPM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tersebut di atas, meliputi :
 - a. DIPA – Jakarta (Inspektorat; Biro Perencanaan dan Organisasi; Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan; Biro Umum; Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara; Pusat Teknologi Wahana Dirgantara; Pusat Teknologi Dirgantara Terapan; Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Instalasi Penginderaan Jauh; Pusat Data Instalasi Penginderaan Jauh; Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan), SPM diterbitkan/ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan;
 - b. DIPA – Bandung (Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim, Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa dan Instalasi Uji Terbang Pameungpeuk), SPM diterbitkan/ditandatangani oleh salah satu Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. DIPA – Parepare, SPM diterbitkan/ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Parepare;
 - d. DIPA – Kototabang, SPM diterbitkan/ditandatangani oleh Kepala SPD Kototabang;
 - e. DIPA – Watukosek, SPM diterbitkan/ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Watukosek;
 - f. DIPA – Pontianak, SPM diterbitkan/ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Pontianak;
 - g. DIPA – Biak, SPM diterbitkan/ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Perbantuan Biak.

Petugas...

Petugas Penguji SPP
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 10, Petugas Penguji SPP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Penerbit SPM;
- (2) Petugas Penguji SPP berwenang:
 - a. Menerima, menguji dan memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menerima, memeriksa dan menguji ketersediaan Pagu Anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas anggaran yang disediakan;
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja;
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih/rekanan;
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan;
 - f. Menyerahkan hasil pemeriksaan SPP kepada Pejabat Penerbit SPM
- (3) Lingkup Kerja Petugas Penguji SPP sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tersebut di atas, meliputi :
 - a. DIPA – Jakarta (Inspektorat; Biro Perencanaan dan Organisasi; Biro Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Kedirgantaraan; Biro Umum; Pusat Teknologi Elektronika Dirgantara; Pusat Teknologi Wahana Dirgantara; Pusat Teknologi Dirgantara Terapan; Pusat Pengembangan Pemanfaatan dan Teknologi Instalasi Penginderaan Jauh; Pusat Data Instalasi Penginderaan Jauh; Pusat Analisis dan Informasi Kedirgantaraan) ditetapkan di Sub Bagian Verifikasi;
 - b. DIPA – Bandung (Pusat Pemanfaatan Sains Atmosfer dan Iklim, Pusat Pemanfaatan Sains Antariksa dan Instalasi Uji Terbang Pameungpeuk) di tetapkan di salah satu Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. DIPA – Parepare ditetapkan di Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Parepare;
 - d. DIPA – Kototabang ditetapkan di SPD Kototabang;
 - e. DIPA – Watukosek ditetapkan di Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Watukosek;
 - f. DIPA – Pontianak ditetapkan di Sub Bagian Tata Usaha Perbantuan Pontianak;
 - g. DIPA – Biak ditetapkan di Subbagian Tata Usaha Perbantuan Biak.

Pejabat/Panitia Pengadaan dan Lelang
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 11, Pejabat/Panitia Pengadaan dan Lelang bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna;
- (2) Pejabat/Panitia Pengadaan dan Lelang berwenang;
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;

f. Melakukan...

- f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. Mengusulkan calon pemenang;
- h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
- i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- j. Memenuhi persyaratan kualitas dan kuantitas sesuai dokumen pengadaan barang/jasa.

Panitia Pemeriksa/Penerima

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 1 angka 12, Panitia Pemeriksa/Penerima bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna atas pelaksanaan pemeriksaan/penerimaan dalam rangka pengadaan barang/jasa;
- (2) Panitia Pemeriksa/Penerima berwenang :
 - a. Memeriksa dan menerima barang/jasa baik dari segi kuantitas maupun kualitas barang yang diadakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan, Pelelangan;
 - b. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Barang/Jasa
 - c. Menolak transaksi serah terima, jika ternyata barang/jasa tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a di atas.

BAB IV

PERENCANAAN

Pengendali dan Pengawas (Dalwas)

Pasal 14

- (1) Dalwas wajib membuat rencana kerja dan kinerja tahunan dalam rangka LAKIP bersama-sama Kuasa Pengguna yang kemudian disampaikan kepada Pengguna, melalui Biro Perencanaan dan Organisasi. Tembusannya disampaikan kepada Inspektorat;
- (2) Dalwas menyiapkan dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja eselon I;

Kuasa Pengguna

Pasal 15

Setiap awal tahun anggaran Kuasa Pengguna mempunyai kewajiban :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana pelaksanaan;
- b. Menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan;
- c. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan pejabat atau Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- d. Penetapan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, harus diketahui dan memperoleh persetujuan Dalwas.

BAB V...

BAB V PELAKSANAAN

Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan;
- (2) Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, perlu dokumen rinci kegiatan dan biaya dari pelaksanaan;
- (3) Pelaksanaan anggaran didukung rencana kerja seperti dimaksud Pasal 14 ayat (1) memuat program, kegiatan sasaran, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana di Satuan Kerja/Kuasa Pengguna yang bersangkutan, serta rencana pendapatan yang diperkirakan;
- (4) Rencana kerja dimaksud ayat (3) disusun oleh para pejabat eselon I (Sekretaris Utama, Para Deputi), untuk menjadi pedoman pelaksanaan program/kegiatan dan disampaikan kepada :
 - a. Pengguna;
 - b. Kuasa Pengguna;
 - c. Inspektorat.

BAB VI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Dalwas melaksanakan tugas pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan anggaran, yang dilakukan Kuasa Pengguna, sesuai dengan program tingkat eselon I (Sekretaris Utama, Para Deputi) dan rencana kerja Kuasa Pengguna;
- (2) Pengawasan fungsional dilaksanakan Inspektorat.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Setiap akhir tahun Kuasa Pengguna menyampaikan laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja kepada Pengguna melalui Sekretaris Utama secara hierarki yang meliputi;
 - a. Laporan pelaksanaan dan kemajuan dalam pencapaian sasaran kegiatan;
 - b. Laporan kegiatan Semester I dan Laporan Akhir pelaksanaan pencapaian sasaran kegiatan dan anggaran.
 - c. Laporan realisasi kegiatan fisik dan anggaran setiap bulan yang disampaikan kepada para pejabat eselon I dan II;
 - d. Laporan keuangan.

(2) Kuasa...

- (2) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan realisasi kegiatan dan anggaran secara berkala (setiap bulan) kepada Pengguna secara hierarki organisasi, melalui Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi, dan Biro Umum;
- (3) Setiap akhir tahun Kuasa Pengguna menyampaikan laporan kepada Pengguna melalui Sekretaris Utama, meliputi laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja. Dalwas menyusun dan menyampaikan laporan unit kerja eselon I yang bersangkutan, disampaikan kepada Pengguna;
- (4) Laporan sebagaimana tersebut dalam ayat 1 di atas adalah laporan realisasi anggaran, laporan asset, laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) unit yang bersangkutan.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 19

- (1) Seluruh pejabat pengelola anggaran wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi dan integrasi;
- (2) Pada saat mulai berlakunya Keputusan ini semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Kepala LAPAN Nomor Kep/077/VI/2001 Tanggal 1 Juni 2001 tentang Sistem Pengelolaan dan Pelaksanaan Program Proyek dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (3) Keputusan ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2005, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini di sampaikan kepada :

1. Sekretaris Utama.
2. Para Deputi.
3. Inspektur.
4. Para Kepala Biro/Kepala Pusat.
5. Para Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Instalasi/Stasiun dan Kepala Subbagian Tata Usaha Perbantuan.
6. Kepala Seksi/Kepala Subbagian.

Ditetapkan di : Jakarta

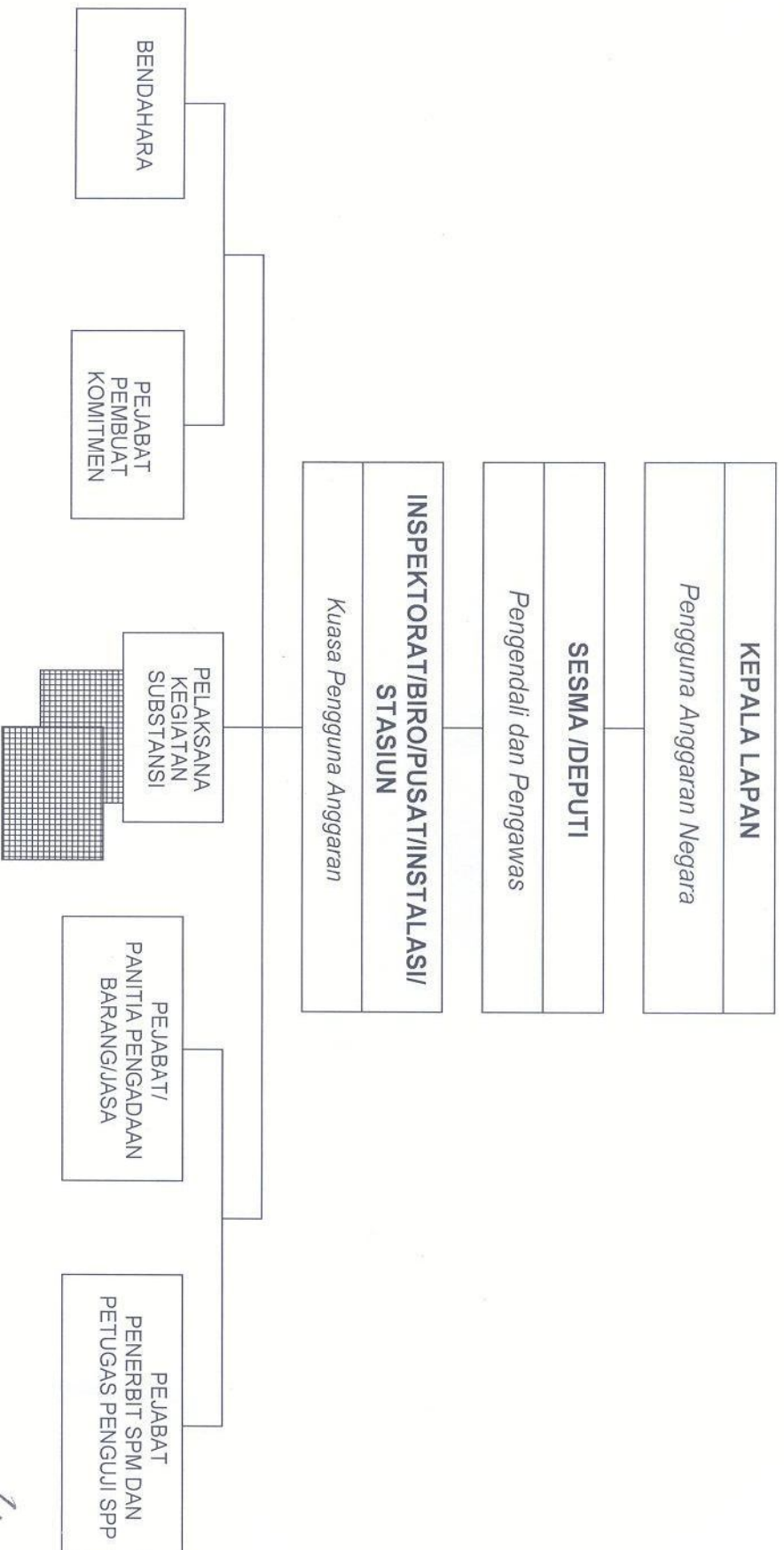
Pada Tanggal : 1 MAR 2005

KEPALA



Ir. MAHDI KARTASASMITA, M.S., PhD.

STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN LAPAN



KEPALA

[Signature]

Ir. MAHDI KARTASASMITA, M.S, Ph.D.