

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH  
SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,  
PENGELOLA KEUANGAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN PETUGAS  
PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI DI LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, dan perbendaharaan anggaran di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan penyempurnaan terhadap susunan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa telah ditetapkannya Pejabat Sekretaris Utama Selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 266 Tahun 2016 tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGELOLA KEUANGAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : 1. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung;
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); dan
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

2. Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:


- a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kegiatan dan rencana penarikan dana;
- b. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- c. Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
  - d. Melaksanakan rekonsiliasi internal dalam rangka penyusunan laporan keuangan; dan
  - e. Membantu PPSPM dalam pengujian kebenaran SPP.
3. Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP); dan
  - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN)
4. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
  - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja (Satker) yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
  - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
  - f. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, Arsip Data Komputer (ADK) Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
  - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

- KETIGA** : Sebagai tanda pengesahan, dalam Lampiran II Keputusan ini dicantumkan spesimen tanda tangan dan paraf Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dengan ketentuan bahwa tanda tangan dan paraf Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dianggap tidak sah, apabila tidak sesuai dengan spesimen tanda tangan dan paraf Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang tercantum pada Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum Dan Penyelesaian Sengketa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Maret 2016

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



SALUSRA WIDYA

Tembusan:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
3. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII; dan
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

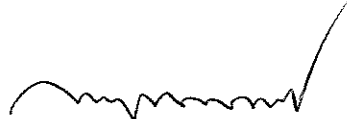
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
TENTANG PENETAPAN PEJABAT  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR PENGELOLA KEUANGAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN, DAN  
PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI  
BELANJA PEGAWAI DI LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 43 TAHUN 2016  
TANGGAL : 15 Maret 2016

PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, PENGELOLA  
KEUANGAN, BENDAHARA PENGELUARAN DAN PETUGAS PENGELOLA  
ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

No.	Nama	Jabatan
1.	Hafiz Ashady, Ak NIP. 19760715 199502 1 001 Gol. IV/a Kepala Bagian Keuangan	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
2.	Devi Yanurida, S.E. 19830112 201012 2 001 Gol. III/b Kepala Subbagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan	Pengelola Keuangan
3.	Arif Budiman, S.E., M.Ak. NIP. 19810616 201012 1 001 Gol. III/c Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran	Pengelola Keuangan
4.	Indro Wicaksono, S.E. NIP. 19881107 201502 1 001 Gol. III/a Pranata Laporan Keuangan dan SAI	Bendahara Pengeluaran
5.	Erin Pratiwi Yulianti, A.Md NIP. 19860720 201012 2 001 Gol. II/d Verifikator Anggaran	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

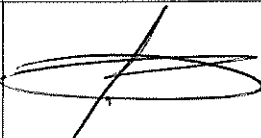



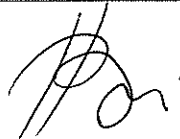

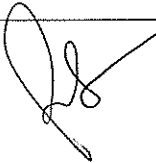





SALUSRA WIDYA

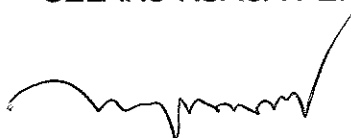
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
TENTANG PENETAPAN PEJABAT  
PENANDATANGAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR PENGELOLA KEUANGAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN, DAN  
PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI  
BELANJA PEGAWAI DI LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR : 43 TAHUN 2016  
TANGGAL : 15 Maret 2016

SPESIMEN TANDA TANGAN DAN PARAF  
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGELOLA  
KEUANGAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN PETUGAS PENGELOLA  
ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

No	Nama	Tanda Tangan	Paraf
1.	Hafiz Ashady, Ak NIP. 19760715 199502 1 001 Gol. IV/a Kepala Bagian Keuangan		
2.	Devi Yanurida, S.E. 19830112 201012 2 001 Gol. III/b Kepala Subbagian Kas, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan		
3.	Arif Budiman, S.E., M.Ak. NIP. 19810616 201012 1 001 Gol. III/c Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran		
4.	Indro Wicaksono, S.E. NIP. 19881107 201502 1 001 Gol. III/a Pranata Laporan Keuangan dan SAI		
5.	Erin Pratiwi Yulianti, A.Md NIP. 19860720 201012 2 001 Gol. II/d Verifikator Anggaran		

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



SALUSRA WIDYA