

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

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

**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah 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 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 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;

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 terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
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 DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH 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; sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan
1.	Dwi Wahyuni Kartianingsih, S.Kom., MPP NIP. 19670806 199703 2 001 Gol. IV/b Kepala Biro Umum dan Keuangan	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
2.	Hafiz Ashady, Ak NIP. 19760715 199502 1 001 Gol. IV/a Kepala Bagian 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.	Devi Yanurida, S.E. NIP. 19830112 201012 2 001 Gol. III/a Bendaharawan	Bendahara Pengeluaran
5.	Estu Retno Yulianti, S.E. NIP. 19810725 201502 2 001 Gol. III/a Verifikator Anggaran	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

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

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

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

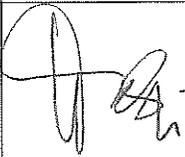
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kegiatan dan rencana penarikan dana
- b. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- c. Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan
- d. Melaksanakan rekonsiliasi internal dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- 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 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 UP; dan
 - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa 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 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, 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, dicantumkan spesimen tanda tangan dan paraf Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam 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 sebagai berikut:

**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.	Dwi Wahyuni Kartianingsih, S.Kom., MPP NIP. 19670806 199703 2 001 Gol. IV/b Kepala Biro Umum dan Keuangan		
2.	Hafiz Ashady, Ak NIP. 19760715 199502 1 001 Gol. IV/a Kepala Bagian Keuangan		
3.	Arif Budiman, S.E., M.Ak. NIP. 19810616 201012 1 001 Gol. III/b Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran		
4.	Devi Yanurida, S.E. NIP. 19830112 201012 2 001 Gol. III/a Bendaharawan		
5.	Estu Retno Yulianti, S.E. NIP. 19810725 201502 2 001 Gol. III/a Verifikator Anggaran		

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya keputusan ini maka Keputusan Sekretaris Utama Nomor 54 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 145 Tahun 2012 Tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pembuat Daftar Gaji, dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2015.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Maret 2015

**DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
SELAKU KUASA PENGGUNA
ANGGARAN,**



IKAK G. PATRIASTOMO

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;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.