



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 3 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG

STAF PENGELOLA KEUANGAN, BENDAHARA PENGELUARAN
PEMBANTU, DAN PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA
PEGAWAI SATKER 450417 LAN JAKARTA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengelolaan keuangan pada Satker 450417 LAN Jakarta, dipandang perlu menetapkan Staf Pengelola Keuangan, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) yang bertugas untuk melakukan kegiatan tersebut;
- b. bahwa nama dan jabatan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk dan melaksanakan tugas sebagai Staf Pengelola Keuangan, BPP, dan PPABP Satker 450417 LAN Jakarta;
- 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 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5767);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
- V *Acid*

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Bahasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1246);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 455);
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 463/K.1/HKM.03.1 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran / Barang Pada Satker di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
14. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 475/K.1/HKM.03.1 tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

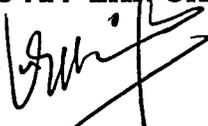
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menunjuk dan mengangkat Staf Pengelola Keuangan, BPP, dan PPABP Satker 450417 LAN Jakarta.
- KEDUA** : Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari Verifikator, Petugas SAI, dan Pengelola BMN dan Barang Persediaan. ✓ *rs*

- KETIGA** : Susunan nama dan jabatan Staf Pengelola Keuangan, BPP, dan PPABP Satker 450417 LAN Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Rincian tugas dari masing-masing Staf Pengelola Keuangan, BPP, dan PPABP Satker 450417 LAN Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Untuk menjamin ketepatan dan kualitas laporan, Kuasa Pengguna Anggaran / Barang Satker 450417 LAN Jakarta melalui Pejabat Pembuat Komitmen Satker 450417 LAN Jakarta melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan.
- KEENAM** : Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker 450417 LAN Jakarta Tahun Anggaran 2016.
- KETUJUH** : Anggaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM, penggunaannya mengacu kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- KEDELAPAN** : Staf Pengelola Keuangan, BPP, dan PPABP Satker 450417 LAN Jakarta bekerja untuk jangka waktu 12 bulan terhitung sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2016.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
✓ **SATKER 450417 LAN JAKARTA,** *12/01*


ELLY FATIMAH

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II;
5. Inspektur Lembaga Administrasi Negara;
6. Pejabat Pembuat Komitmen SATKER 450417 LAN Jakarta;
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

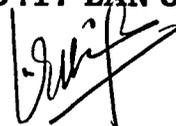
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA
 NOMOR : 3 /KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
 TENTANG
 STAF PENGELOLA KEUANGAN, BPP, DAN
 PPABP SATKER 450417 LAN JAKARTA

**SUSUNAN NAMA DAN JABATAN STAF PENGELOLA KEUANGAN, BPP,
 DAN PPABP SATKER 450417 LAN JAKARTA**

NO.	N A M A	JABATAN
1.	Nur Aqmal, A.Md.	Verifikator pada PPK untuk Sekretariat Utama
2.	Dita Shara Dewi (DEA) A.Md.	Verifikator pada PPK untuk Kedeputian Bidang Kajian Kebijakan dan Kedeputian Bidang Inovasi Administrasi Negara
3.	Ngatmiasih	Verifikator pada PPK Kedeputian Bidang Diklat Aparatur untuk Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dan Pusat Pembinaan Widyaiswara
4.	Agustriani, B.Sc.	Verifikator pada PPK Kedeputian Bidang Diklat Aparatur untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
5.	Annisa Fatonah, A.Md	Petugas Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
6.	Agus Priyanto, SKM.	Pengelola BMN dan Barang Persediaan
7.	Mardiana, A.Md.	BPP pada PPK untuk Kedeputian Bidang Kajian Kebijakan dan Kedeputian Bidang Inovasi Administrasi Negara
8.	Nuryati	BPP pada PPK Kedeputian Bidang Diklat Aparatur untuk Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dan Pusat Pembinaan Widyaiswara
9.	Vita Nuraeny, A.Md.	BPP pada PPK Kedeputian Bidang Diklat Aparatur untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
10.	Yuli Widyananto	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
11.	Edi Purwanto	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 4 Januari 2016

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
 SATKER 450417 LAN JAKARTA,**



ELLY FATIMAH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
SATKER 450417 LAN JAKARTA
NOMOR : 3 / KPAB.1.1/HKM.02.2/2016
TENTANG
STAF PENGELOLA KEUANGAN, BPP, DAN PPABP
SATKER 450417 LAN JAKARTA

**RINCIAN TUGAS STAF PENGELOLA KEUANGAN, BPP, DAN PPABP,
SATKER 450417 LAN JAKARTA**

1. Verifikator

- a. memeriksa dan menguji kebenaran material formulir pengajuan uang muka kegiatan serta surat-surat bukti mengenai hak pihak penagihan dan pertanggungjawaban pengeluaran;
- b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- c. meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan;
- d. menguji dan mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen pertanggungjawaban disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menerima, memvalidasi dan memverifikasi data laporan realisasi keuangan yang diterima dari lingkup Kedeputian setiap bulannya;
- f. membuat laporan hasil verifikasi kepada atasan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan verifikasi;
- g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tulisan.

2. Petugas SAI

- a. memelihara Dokumen Sumber dan Dokumen Akuntansi;
- b. membukukan/menginput Dokumen Sumber ke Dalam Sistem Aplikasi Akuntansi Keuangan;
- c. menerima data BMN dari Petugas Akuntansi Barang;
- d. melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan Sistem Aplikasi Akuntansi Keuangan dengan Dokumen Sumber;
- e. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan yang dihasilkan Sistem Aplikasi Akuntansi Keuangan dengan Dokumen Sumber;
- f. melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan terkait dengan realisasi penerimaan dan penyetoran PNBPN;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- h. menyatakan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- i. menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan tingkat Satker/UAKPA;

✓ A. S. S.

- j. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan tingkat Satker /UAKPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- k. menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
- l. menyimpan dan menatausahakan arsip data;
- m. melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;
- n. melakukan penugasan administrasi lainnya sesuai dengan petunjuk PPK;
- o. dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada KPA.

3. Pengelola BMN dan Barang Persediaan

- a. memberikan dukungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. mempersiapkan dan memberikan data untuk melengkapi materi pelaksanaan kegiatan;
- c. memelihara Dokumen Sumber dan Dokumen Akuntansi Persediaan;
- d. membukukan persediaan ke dalam Buku Harian, Aplikasi Persediaan, dan Kartu Kendali yang dilakukan setiap hari;
- e. melakukan pendistribusian persediaan sesuai dengan permintaan dengan menggunakan formulir pengeluaran barang persediaan;
- f. membukukan pengeluaran barang persediaan ke dalam Buku Barang Harian, Aplikasi Persediaan, dan Kartu Kendali yang dilakukan setiap hari;
- g. membuat data barang persediaan pada setiap akhir bulan/semester;
- h. melaksanakan pencocokan data antara laporan persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh Petugas Akuntansi Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- i. melakukan stock opname Persediaan setiap semester dan setiap akhir tahun;
- j. menyusun Laporan Persediaan setiap semester dan Laporan Persediaan setiap akhir tahun;
- k. melakukan Rekonsiliasi Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan tingkat Satker dengan KPKNL;
- l. menyimpan arsip data persediaan dan melakukan proses tutup buku pada setiap akhir tahun anggaran;

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

- a. menerima dan menyimpan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

✓ *RS sl*

- e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
- g. menatausahakan transaksi UP;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP pada buku kas umum;
- i. membuka dan mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
- j. mengembalikan sisa dana UP pada setiap tahun anggaran;
- k. menatausahakan salinan kuitansi-kuitansi pengeluaran;
- l. membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

5. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

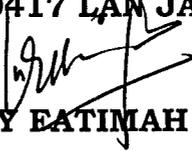
- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
- b. melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- c. memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Muaka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan Pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;
- d. memproses Pembuatan SKPP;
- e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap pegawai awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Peraorangan melalui aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima KPPN;
- g. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan Dokumen Pendukung (SPP LS) kepada PPK;
- h. menerima kembali dokumen pendukung SPP LS yang telah diuji PPK, apabila tidak lengkap dan benar, PPK mengembalikan kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima permintaan tersebut;
- i. menyampaikan SPP LS yang diterbitkan PPK kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPP-SPM) paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya permintaan SPP LS;
- j. menyampaikan SPM LS yang ditertibkan PPP-SPM ke KPPN;
- k. menyerahkan daftar penerima gaji dan ADK kepada Bank Persepsi;
- l. membuat daftar potong pajak;

✓ *As*

- m. menyetorkan dan melaporkan pemotongan pajak;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2016

KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG
✓ **SATKER 450417 LAN JAKARTA, 12/1/16**


ELLY EATIMAH