



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1476, 2018

BAPETEN. Penatausahaan PNB. Pencabutan.

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

PADA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir belum memenuhi standar pelayanan penyelenggaraan perizinan sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5553);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
 10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K.OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01.Rev.2/K.OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
 11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PADA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

2. PNBPN yang Terutang adalah PNBPN yang harus dibayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Unit Kerja adalah Direktorat Perizinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif, Direktorat Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir, Direktorat Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir, Biro Umum, dan Balai Pendidikan dan Pelatihan.
6. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN di Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
7. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan pengendalian penatausahaan PNBPN.
8. Nomor Pemberitahuan Biaya adalah nomor unik yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan untuk setiap registrasi yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
9. Surat Pemberitahuan adalah dokumen yang diterbitkan Bendahara Penerimaan kepada Wajib Bayar berupa pemberitahuan biaya izin/ketetapan/pelatihan yang harus dibayar.
10. Kode Billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Bayar.
11. Sistem Pembayaran PNBPN daring yang selanjutnya disebut SIMPONI adalah adalah sistem informasi pengelolaan PNBPN yang dikelola oleh Direktorat Jenderal

Anggaran Kementerian Keuangan.

12. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka ekspor dan impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
13. Badan adalah Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan PNBP yang berlaku di Badan meliputi:

- a. penatalaksanaan penerimaan PNBP fungsional dan umum;
- b. penyusunan rencana PNBP fungsional dan umum;
- c. penggunaan PNBP fungsional;
- d. ketentuan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PNBP; dan
- e. pelaporan PNBP.

Pasal 3

- (1) Penerimaan PNBP fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi penerimaan atas permohonan pelayanan:
 - a. perizinan;
 - b. penerbitan ketetapan;
 - c. penyelenggaraan ujian;
 - d. penyelenggaraan pelatihan penyegaran bagi Petugas Proteksi Radiasi;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. penggunaan sarana dan prasarana Balai Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Penerimaan PNBP umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi penerimaan atas:
 - a. denda terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. kelebihan pembayaran; dan
 - c. pembayaran tuntutan ganti rugi.

BAB II
PENATALAKSANAAN PENERIMAAN PNBP

Bagian Kesatu
Pengelola PNBP

Pasal 4

- (1) Untuk menjamin kelancaran dalam penatalaksanaan PNBP, Kepala Badan menetapkan pengelola PNBP.
- (2) Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan Langsung Bendahara;
 - b. Bendahara Penerimaan; dan
 - c. petugas penatausahaan piutang PNBP.
- (3) Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki sertifikat bendahara.

Pasal 5

- (1) Atasan Langsung Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a bertanggung jawab atas kelancaran pengelolaan PNBP fungsional dan umum di lingkungan Badan.
- (2) Atasan Langsung Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan koordinasi atas pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan dan petugas penatausahaan piutang PNBP.

Pasal 6

Bendahara Penerimaan bertugas:

- a. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan negara untuk pelaksanaan APBN;
- b. membuat laporan pertanggungjawaban PNBP setiap bulan kepada Atasan Langsung Bendahara; dan
- c. melaksanakan tugas lainnya terkait pengelolaan penerimaan PNBP sesuai dengan perintah Atasan Langsung Bendahara.

Pasal 7

Petugas penatausahaan piutang PNBP melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengiriman dokumen piutang, meliputi:

- a. menerima dokumen/surat penagihan piutang;
- b. mengagendakan surat/dokumen yang masuk maupun yang harus dikirim kepada pihak terutang;
- c. membuat surat pengantar;
- d. menyelesaikan surat pernyataan piutang;
- e. membuat surat penagihan piutang;
- f. menerbitkan dan melakukan pencatatan piutang ke dalam kartu piutang berdasarkan dokumen-dokumen transaksi;
- g. membuat daftar rekapitulasi piutang;
- h. membuat daftar umur piutang dan reklasifikasi piutang;
- i. membuat daftar saldo piutang setiap triwulan berdasarkan kartu piutang;
- j. membuat penyisipan piutang tidak tertagih dalam kartu penyisihan piutang tidak tertagih semesteran dan tahunan;
- k. melakukan pengarsipan dokumen;
- l. membuat dan mengirimkan laporan-laporan PNBP; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya atas perintah Atasan Langsung Bendahara.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan PNBP

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mengirimkan Surat Pemberitahuan biaya PNBP kepada Wajib Bayar.
- (2) Bendahara Penerimaan mengirimkan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diterbitkannya surat permohonan dari Unit Kerja.
- (3) Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi mengenai rincian biaya PNBP

dan/atau Kode Billing yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

Pasal 9

Dalam hal tarif biaya PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Rp 0,00 (nol rupiah), Bendahara Penerimaan membuat Surat Pemberitahuan dan menerbitkan bukti pelunasan.

Pasal 10

- (1) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wajib Bayar PNBP fungsional; dan
 - b. Wajib Bayar PNBP umum.
- (2) Wajib Bayar PNBP fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Wajib Bayar PNBP untuk permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (3) Wajib Bayar PNBP umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Wajib Bayar PNBP untuk permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

Pasal 11

- (1) Waktu pembayaran biaya PNBP fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk permohonan layanan perizinan;
 - b. 7 (tujuh) hari kerja untuk permohonan layanan penerbitan ketetapan dan penggunaan sarana dan prasarana Balai Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan untuk permohonan layanan penyelenggaraan pelatihan penyegaran bagi Petugas Proteksi Radiasi; dan
 - d. sampai dengan hari pelaksanaan untuk permohonan layanan penyelenggaraan ujian.

- (2) Waktu pembayaran biaya PNBP Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) hanya dapat dilakukan dalam 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Pelayanan perbendaharaan untuk dokumen bukti pembayaran dilakukan selama 5 (lima) hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan layanan PNBP fungsional, Bendahara Penerimaan akan menyampaikan informasi tersebut ke Atasan Langsung Bendahara.
- (2) Atasan Langsung Bendahara akan melakukan pembatalan tagihan dan menginformasikan ke Unit Kerja terkait.
- (3) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan membatalkan permohonan layanan apabila pemohon tidak melakukan pembayaran.

Pasal 13

- (1) Wajib Bayar wajib membayar biaya PNBP yang Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo pembayaran.
- (2) Dalam hal pembayaran biaya PNBP yang Terutang melampaui jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan, Wajib Bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari bagian yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 14

- (1) Apabila Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tidak melakukan pembayaran biaya PNBP dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Surat Pemberitahuan pembayaran dikirimkan,

Bendahara Penerimaan menerbitkan surat penagihan kepada Wajib Bayar.

- (2) Apabila Wajib Bayar tidak melakukan pembayaran biaya PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penagihan dikirimkan, Bendahara Penerimaan melakukan penagihan kedua kepada Wajib Bayar.
- (3) Apabila Wajib Bayar tidak melakukan pembayaran biaya PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penagihan kedua dikirimkan, Bendahara Penerimaan melakukan penagihan ketiga kepada Wajib Bayar.
- (4) Jumlah biaya yang tercantum pada penagihan yaitu biaya PNBP ditambah dengan biaya denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (5) Apabila Wajib Bayar tidak melakukan pembayaran biaya PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penagihan ketiga dikirimkan, Badan akan mengirimkannya sebagai piutang negara yang berkualitas macet kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara cq Panitia Urusan Piutang Negara, Kementerian Keuangan.

Pasal 15

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan validasi pembayaran biaya PNBP.
- (2) Berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan membuat dan menyerahkan kuitansi bukti pembayaran yang dibuat rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. kepada pemohon;
 - b. kepada Unit Kerja; dan
 - c. arsip.

Bagian Ketiga
Kekurangan dan Kelebihan
Pembayaran Biaya PNBPN yang Terutang

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran biaya PNBPN yang Terutang, Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 wajib melunasi kekurangan pembayaran tersebut.
- (2) Apabila pelunasan kekurangan pembayaran biaya PNBPN melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak menerima Surat Pemberitahuan dari Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wajib Bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah kekurangan PNBPN yang Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran PNBPN yang Terutang, Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran tersebut kepada Kepala Badan disertai dengan dokumen pendukung yang sah dan lengkap.
- (2) Kepala Badan dapat memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Kepala Badan menyetujui permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran diperhitungkan sebagai pembayaran di muka atas jumlah PNBPN yang Terutang dari Wajib Bayar yang bersangkutan pada periode berikutnya.

Pasal 18

Ketentuan pengaturan kekurangan atau kelebihan pembayaran dari jumlah biaya PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16 mengikuti mekanisme pembayaran kekurangan atau kelebihan penyetoran pembayaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran PNBPN yang Terutang.

BAB III

PENYUSUNAN RENCANA PNBPN

Bagian Kesatu

Usulan Target PNBPN

Pasal 19

- (1) Dalam rangka penyusunan rencana PNBPN dalam Rancangan APBN, Sekretaris Utama wajib menyampaikan usulan target PNBPN Badan kepada Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Usulan target PNBPN Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk rencana penerimaan dan pagu penggunaan PNBPN.

Pasal 20

- (1) Rencana penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) disusun berdasarkan:
 - a. jenis dan tarif PNBPN; dan
 - b. perhitungan perkiraan jumlah/volume penerimaan PNBPN.
- (2) Pagu penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) disusun dengan mengacu pada keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan dana PNBPN.

Pasal 21

Rencana penerimaan dan pagu penggunaan dana PNBPN disusun dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. usulan rencana PNBPN berupa perhitungan perkiraan jumlah/volume penerimaan PNBPN disusun dengan berpedoman pada rencana PNBPN tahun anggaran berjalan, realisasi PNBPN tahun anggaran sebelumnya, dan kebijakan Pemerintah;
- b. Unit Kerja menyampaikan usulan rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Inspektorat;
- c. batas akhir penerimaan rencana PNBPN Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) adalah minggu kedua bulan Januari;
- d. rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan diketahui oleh Pimpinan Tinggi Madya, dalam bentuk proposal yang paling sedikit berisi:
 1. pokok kebijakan PNBPN;
 2. realisasi PNBPN dua tahun anggaran terakhir;
 3. perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
 4. target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya;
 5. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBPN tahun anggaran berjalan;
 6. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disebut ADK, rencana PNBPN Unit Kerja yang menggunakan aplikasi Target PNBPN yang menjadi satu bagian dengan SIMPONI;
 7. realisasi penggunaan dana PNBPN dua tahun anggaran terakhir untuk Unit Kerja yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN;
 8. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBPN tahun anggaran berjalan untuk Unit Kerja yang telah

- memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN; dan
9. pagu penggunaan PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan tiga tahun anggaran berikutnya untuk Unit Kerja yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN.
- e. Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan melakukan verifikasi atas rencana PNBPN dan validasi ADK rencana PNBPN Unit Kerja;
- f. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi ADK sebagaimana dimaksud dalam huruf e tidak sesuai, Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan melakukan penyesuaian atas rencana PNBPN Unit Kerja; dan
- g. Dalam melakukan penyesuaian atas rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf f, Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan dapat melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.

Bagian Kedua

Rencana PNBPN dalam Rangka

Penyusunan Rancangan Perubahan APBN

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau perubahan kebijakan Pemerintah, Kepala Unit Kerja dapat menyampaikan usulan perubahan rencana PNBPN tahun berjalan kepada Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum dan Kepala Inspektorat.
- (2) Perubahan rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dalam bentuk proposal yang paling sedikit berisi:
- realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - perubahan target penerimaan PNBPN tahun anggaran berjalan;

- c. justifikasi atas perubahan target penerimaan PNBP tahun anggaran berjalan;
- d. ADK rencana PNBP menggunakan aplikasi Target PNBP yang menjadi satu bagian dengan Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI);
- e. realisasi penggunaan dana PNBP tahun anggaran berjalan yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP; dan
- f. perubahan pagu penggunaan PNBP tahun anggaran berjalan yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan melakukan verifikasi atas rencana PNBP dan validasi ADK atas perubahan rencana PNBP Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dan validasi ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan melakukan penyesuaian atas perubahan rencana PNBP Unit Kerja.
- (3) Dalam melakukan penyesuaian atas perubahan rencana PNBP, Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan dapat melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
- (4) Dalam hal Unit Kerja tidak menyampaikan perubahan rencana PNBP, Sekretaris Utama cq Kepala Biro Perencanaan dapat melakukan perhitungan perubahan rencana PNBP berdasarkan capaian PNBP tahun sebelumnya.

Bagian Ketiga

Target Penerimaan PNBP Umum

Pasal 24

Penyusunan target penerimaan PNBP umum dilakukan melalui perhitungan piutang dan kemungkinan kelebihan pembayaran

BAB IV
PENGUNAAN PNBPFUNGSIONAL

Pasal 25

Penggunaan PNBPFungsional dilakukan dengan mekanisme pelaksanaan anggaran sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPF.

Pasal 26

- (1) Dana yang berasal dari penerimaan PNBPFungsional pada Badan dapat digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan PNBPFungsional dengan tetap memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan PNBPFungsional pada Badan meliputi:
 - a. pelayanan perizinan dan penetapan selain perizinan;
 - b. pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - d. pengembangan sistem informasi;
 - e. penyusunan peraturan perundangan;
 - f. penyelenggaraan sosialisasi untuk pembinaan perizinan dan kelembagaan; dan
 - g. inspeksi dan penegakan hukum.

BAB V
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENERIMAAN PNBPF

Pasal 27

- (1) Bendahara Penerimaan PNBPF wajib menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas uang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi sebagai berikut:

- a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku pembantu; dan
- b. hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 28

- (1) Bendahara Penerimaan pada Unit Kerja wajib menyampaikan kepada:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang ditunjuk dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya; dan
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan.

Pasal 29

- (1) Informasi yang berupa penambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dapat berupa penerimaan PNBPN dan denda atas PNBPN yang Terutang.
- (2) Penerimaan Badan atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui pada saat uang diterima di kas negara.

BAB VI

PELAPORAN PNBPN

Pasal 30

- (1) Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas penyusunan laporan realisasi PNBPN.

- (2) Laporan realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas laporan triwulan I, sampai dengan laporan triwulan IV.
- (3) Laporan realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh Kepala Unit Kerja secara berjenjang kepada Sekretaris Utama cq Kepala Biro Umum paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (4) Sekretaris Utama melakukan penggabungan atas laporan realisasi PNBP di tingkat Pimpinan Tinggi Madya menjadi Laporan Realisasi PNBP Badan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan cq Direktur Jenderal Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 338), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2018

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

JAZI EKO ISTIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA