

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.21, 2011

Badan Tenaga Nuklir Nasional. APBN Batan.
Pedoman.

**PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 211/KA/XII/2010
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN, DAN
PENGAWASAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 161/KA/XII/2006 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN;
- b. bahwa Peraturan Kepala BATAN sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak lagi memenuhi kebutuhan dalam penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan anggaran pendapatan dan belanja negara BATAN, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala BATAN tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, Dan Pengawasan Anggaran

Pendapatan Dan Belanja Negara Badan Tenaga Nuklir Nasional;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 12. Keputusan Presiden 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 Nomor 64 Tahun 2005;
 13. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010.
 14. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
 15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5136);

16. Keputusan Presiden Nomor 16/M Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11 /M-IND/PER/3/2006 tentang Pedoman Teknis Penggunaan Produksi Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30/M-IND/PER/6/2006;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK 06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
24. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII /2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
25. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
26. Peraturan Kepala BATAN Nomor 393-396/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai di Lingkungan BATAN;
27. Peraturan Kepala BATAN Nomor 093/KA/V/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Penelitian, Pengembangan, Perekayasaan, Diseminasi, dan Penguatan Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Nuklir;

28. Peraturan Kepala BATAN Nomor 013/KA /I/2010 tentang Rencana Strategis Badan Tenaga Nuklir Nasional Tahun 2010-2014;
29. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
30. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan, Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal;
31. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
32. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2009 tentang Penambahan dan Perubahan Bagan Akun Standar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN, DAN PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepala adalah Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional selaku Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB).
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi di BATAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran, dan pengelolaan barang serta mempunyai kode satuan kerja.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku

Bendahara Umum Negara dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atau beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga.
5. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang disusun oleh Kepala Satker untuk memperoleh persetujuan Deputi terkait/ Sekretaris Utama dan Pengesahan Sekretaris Utama, yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
8. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
9. Target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
10. Keluaran (*Output*) adalah barang/jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Keluaran (*Output*) adalah barang/jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
11. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
12. Subkeluaran (*Suboutput*) adalah barang/jasa untuk mendukung pencapaian output kegiatan yang jumlahnya identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan.

13. Komponen Masukan (*Komponen Input*) adalah tahapan dalam pencapaian output atau suboutput yang disusun sesuai dengan klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
14. Subkomponen Masukan (*Subkomponen Input*) adalah bagian yang diperlukan dan merupakan tahapan yang dilakukan dalam menyiapkan komponen input.
15. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB selaku Penanggung jawab Kegiatan adalah Kepala Satker dan Kepala Biro Umum untuk Satker Kantor Pusat BATAN, Ketua untuk Satker STTN, Inspektur untuk Satker Inspektorat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya dan menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara dan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Administrasi Umum untuk Satker Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir, Kepala Subbagian Tata Usaha untuk Satker Pusat Standardisasi dan Jaminan Mutu Nuklir (PSJMN) dan Inspektorat, Kepala Bagian Keuangan untuk Satker Kantor Pusat BATAN yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar.
18. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat UAKPA/B adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
19. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA/B-W adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA/B yang berada di wilayah kerjanya, Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri untuk UAPPA/B-W Bandung, dan Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan untuk UAPPA/B-W Yogyakarta.
20. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA/B-E1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang

seluruh UAPPA/B-W, yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA/B yang langsung berada dibawahnya, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum.

21. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat UAPA/B adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA/B-E1 yang berada dibawahnya, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum.
22. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintahan yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di BATAN, yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
23. Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan adalah personel dan panitia yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa, yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
24. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan diajukan kepada KPA melalui Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen/surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM untuk dan atas nama KPA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa BUN kepada bank operasional berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

29. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
30. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta pernyataan tanggung jawab.
31. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah meliputi aset, hutang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
32. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
33. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
34. Laporan BMN adalah laporan yang disusun oleh UAPB, UAPPB-E1, dan UAKPB yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu setiap semester dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
35. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat CaLBMN adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci yang disajikan dalam laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, laporan mutasi barang, dan Neraca BMN.
36. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN.
37. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil audit terhadap pelaksanaan APBN Satker secara tertulis yang ditujukan pada pihak yang diaudit (*audit*) dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
38. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil evaluasi terhadap LAKIP Unit Kerja secara tertulis yang ditujukan pada pihak yang dievaluasi (*evaluasi*) dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
39. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil reviu terhadap Laporan Keuangan Lembaga secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala sebelum Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada instansi terkait.

40. *Application Forecasting System* yang selanjutnya disingkat AFS adalah aplikasi perencanaan kas yang digunakan Satker untuk membuat perencanaan kas bulanan yang dirinci mingguan dan harian kemudian dikirim ke AFS Level KPPN untuk dibandingkan dengan rencana penarikan dana pada aplikasi RKAKL.
41. Anggaran Berbasis Kinerja adalah penyusunan anggaran yang didasarkan pada perencanaan kinerja.

Pasal 2

Wewenang dan Tanggung Jawab

- (1) Kepala berwenang dan bertanggung jawab atas ketepatan penetapan kebijakan umum dan program utama BATAN sesuai dengan RKP, RPJMN, dan Renstra BATAN.
- (2) Kepala menunjuk dan mengangkat:
 - a. Penandatanganan DIPA;
 - b. KPA/KPB;
 - c. Atasan Langsung Bendahara Penerima; dan
 - d. ULP.
- (3) Kepala mendelegasikan kewenangan kepada KPA/KPB untuk menunjuk dan mengangkat PPK, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.
- (4) Deputi/Sekretaris Utama (Sestama) selaku pembina teknis dan administrasi dilingkungannya berwenang dan bertanggung jawab atas ketepatan perumusan kebijakan tentang program prioritas dan penunjang yang memuat pokok-pokok program dan kegiatan tahunan sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan tahunan unit kerja.
- (5) Kepala Unit Kerja Eselon II berwenang dan bertanggung jawab atas:
 - a. ketepatan penjabaran program dan anggaran BATAN kedalam kegiatan unit kerja;
 - b. ketepatan penjabaran kegiatan dan anggaran unit kerja kedalam sejumlah topik *suboutput*/komponen *input*;
 - c. keakuratan pelaksanaan verifikasi dan telaahan terhadap kelayakan usulan kegiatan , baik aspek teknis ilmiah maupun anggaran;

- d. kebenaran pelaksanaan pengendalian dan evaluasi secara berkelanjutan dan diselenggarakan secara berkala dengan tujuan agar dapat melakukan deteksi dan koreksi dini terhadap penyimpangan kegiatan dari rencana yang telah ditetapkan dan disetujui; dan
 - e. ketepatan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala melalui Biro Perencanaan dan Inspektorat.
- (6) Kepala Satker selaku KPA/KPB/Penanggung Jawab Kegiatan berwenang dan bertanggung jawab atas kelancaran, keberhasilan, dan keselamatan pelaksanaan kegiatan dengan menerapkan sistem manajemen mutu terpadu dan mengembangkan budaya keselamatan lingkungan sebagaimana ditetapkan dalam DIPA, baik dari segi keuangan, fisik maupun fungsi.
- (7) Kepala Satker menunjuk dan mengangkat:
- a. PPK;
 - b. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM;
 - c. Bendahara Penerimaan;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Staf Pengelola;
 - f. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
 - g. Pejabat Pengadaan;
 - h. Panitia Pengadaan;
 - i. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - j. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - k. Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - l. Pengelola Kegiatan (koordinator, pelaksana, dan pembantu pelaksana); dan
 - m. Komisi Pembina Tenaga Fungsional (KPTF).

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

Pasal 3

Kepala menetapkan kebijakan umum dan program BATAN untuk 2 (dua) tahun mendatang dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Nasional (RPJMN) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN).

Pasal 4

- (1) Kepala Unit Kerja Eselon II mengajukan usulan kegiatan dan rencana kerja disertai dengan rencana anggaran untuk 2 (dua) tahun mendatang berpedoman pada Renstra BATAN dan RKT BATAN dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Litbangyasa (SIPL) BATAN.
- (2) Usulan kegiatan dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam forum rapat koordinasi masing-masing Unit Kerja Eselon I.
- (3) Usulan kegiatan dan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) merupakan bahan masukan dalam Rapat Kerja Tahunan, untuk ditetapkan sebagai Rancangan Rencana Kerja BATAN.
- (4) Rancangan Rencana Kerja BATAN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat kebijakan, program, kegiatan yang dilengkapi sasaran kinerja, dan biaya yang dibutuhkan.
- (5) Rancangan Rencana Kerja BATAN akan menjadi pedoman dalam penetapan pagu indikatif oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan, dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) yang kemudian akan disahkan menjadi pagu sementara oleh DPR RI.

Pasal 5

- (1) Kepala melalui Kelompok Pakar (*Peer Group*) menilai semua Usulan Kegiatan Unit Kerja Eselon II berdasarkan pagu indikatif dengan berpedoman pada dokumen perencanaan BATAN (*Grand Strategy*), Renstra BATAN, Renstra Unit Kerja Eselon II, dan rekomendasi hasil rapat kerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Kelompok Pakar (*Peer Group*) dijadikan acuan dalam menyusun RKA Satker.

Pasal 6

- (1) Kepala melalui Sestama menetapkan pagu sementara untuk satuan kerja berdasarkan Pagu Sementara BATAN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Satker menyusun RKA berdasarkan pagu sementara, Standar Biaya Umum (SBU), Standar Biaya Khusus (SBK), Harga Satuan Standar BATAN (HSS BATAN) yang dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB),

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Refence (TOR)*, dan data dukung lainnya dan disampaikan ke Biro Perencanaan.

- (3) Biro Perencanaan menelaah RKA-KL Satuan Kerja meliputi :
- a. meneliti kelayakan kegiatan ditinjau dari analisis manfaat dan biaya (*cost benefit analysis*), kesesuaian dengan tugas dan fungsi Unit Kerja dan konsistensi dengan RKT BATAN;
 - b. meneliti kesesuaian RKA-KL dengan besaran alokasi Pagu Sementara :
 1. meneliti alokasi pagu dana perprogram dan perkegiatan.
 2. meneliti alokasi pagu dana berdasar sumber pembiayaan
 3. meneliti kesesuaian usulan RKA-KL meliputi :
 - a) meneliti kesesuaian penugasan program dan pemilihan kegiatan;
 - b) meneliti kesesuaian antara sasaran program dan *output* kegiatan;
 - c) meneliti pencantuman indikator dan keluaran;
 - d) meneliti kesesuaian antara komponen input dengan output kegiatan dan *sub output* kegiatan; dan
 - e) meneliti kesesuaian jenis belanja dengan Bagan Akun Standar.
 - c. meneliti kesesuaian prakiraan maju dengan membandingkan antara RKA-KL yang disusun dengan prakiraan maju yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - d. meneliti penerapan standar biaya dalam Kertas Kerja RKA-KL meliputi:
 1. memeriksa besaran belanja dengan standar biaya yang digunakan dalam penyusunan RKA-KL termasuk jenis belanjanya;
 2. apabila standar biaya yang digunakan tidak terdapat di dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya dan Peraturan Kepala BATAN mengenai Harga Satuan Standar BATAN, penelaahan yang dilaksanakan meliputi :
 - a) meneliti substansi usulan kegiatan, kerangka acuan kerja (KAK)/*term of reference (TOR)*;
 - b) menilai Rincian Anggaran Biaya (RAB), yaitu menilai perhitungan harga (*costing*) dan memeriksa hasil perhitungan aritmatik; dan
 - c) menilai substansi dan data pendukung lainnya.

- (4) Biro Perencanaan menghimpun dan mengkompilasi seluruh RKA-KL hasil penelaahan dalam suatu Himpunan Konsep RKA-KL BATAN, disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk ditelaah.

Pasal 7

- (1) Kepala menetapkan pagu definitif satker berdasarkan pagu definitif BATAN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Dalam hal besaran pagu definitif tidak mengalami perubahan (sama dengan pagu sementara), Satker menyampaikan RKA-KL sesuai dengan Pagu Sementara sebagai dasar penerbitan SAPSK.
- (3) Dalam hal besaran Pagu Definitif lebih besar dari Pagu Sementara, Satker mengalokasikan tambahan pagu pada kegiatan yang sudah ada dan atau kegiatan baru sehingga pagu anggaran kegiatan bertambah dan volume keluaran bertambah.
- (4) Dalam hal besaran Pagu Definitif lebih kecil dari Pagu Sementara, Satker mengurangi kegiatan dan/atau anggaran kegiatan tertentu sehingga pagu anggaran menjadi berkurang dan volume keluaran tetap atau berkurang.
- (5) Biro Perencanaan menyampaikan RKA-KL beserta data elektronik dan dokumen pendukung kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar penelaahan pagu definitif.
- (6) Dalam hal masih terdapat sisa alokasi anggaran dari hasil penelaahan, sisa alokasi anggaran dioptimalkan ke dalam kegiatan yang sama dengan menambah volume keluaran, kegiatan lain dalam program yang sama dengan menambah volume keluaran, dan cadangan dalam program yang sama tetapi diblokir.

Pasal 8

- (1) Kepala Satker menyusun Konsep DIPA berdasarkan RKA-KL sesuai dengan pagu definitif dan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK).
- (2) Kepala Satker menyampaikan Konsep DIPA ke Biro Perencanaan untuk ditelaah dalam rangka menjamin kesesuaian Konsep DIPA dengan Lampiran Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat atau Satuan Anggaran per Satuan Kerja (SAPSK), prinsip pembayaran/pencairan dana, dan standar akuntansi pemerintah, serta Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) khusus untuk Satker Pusat

Teknologi Akselerator dan Proses Bahan (PTAPB -Yogyakarta), Sekolah Tinggi Teknik Nuklir (STTN-Yogyakarta), dan Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri (PTNBR-Bandung).

- (3) Sestama atas nama Kepala menyampaikan Konsep DIPA Satuan Kerja Pusat BATAN kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk ditelaah dan disahkan.
- (4) Kepala Satker PTAPB, STTN, dan PTNBR menyampaikan Konsep DIPA kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran setempat untuk ditelaah dan disahkan.

Pasal 9

- (1) Kepala Satker membuat POK berdasarkan DIPA dan SAPSK, disampaikan kepada Deputi terkait/Sestama untuk memperoleh persetujuan dengan membubuhkan paraf pada angka 11 sebagaimana tersebut dalam format lampiran I.
- (2) Bila diperlukan, Deputi/Sestama dapat minta pertimbangan ke Biro Perencanaan sebelum menyetujui POK.
- (3) POK yang telah memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Sestama untuk memperoleh pengesahan.

BAB III

PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN

Pasal 10

- (1) Pelaksana Anggaran terdiri atas:
 - a. KPA/Penanggung Jawab Kegiatan;
 - b. PPK;
 - c. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM;
 - d. Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran;
 - f. Staf Pengelola; dan
 - g. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.
- (2) KPA/Penanggung Jawab Kegiatan tidak boleh merangkap sebagai PPK dengan Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM secara bersamaan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) PPK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.

- (4) Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.

Pasal 11

KPA/Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai tugas:

- a. membuka rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan Satker;
- b. melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DIPA;
- c. membuat keputusan dan/atau mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas dan fungsi;
- d. menandatangani Surat Pernyataan bahwa UP tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
- e. menandatangani rincian rencana penggunaan dana TUP;
- f. menandatangani Surat Pernyataan bahwa:
 1. dana TUP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan sejak tanggal penerbitan SP2D;
 2. sisa dana TUP disetor ke Rekening Kas Negara; dan
 3. dana TUP tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
- g. menandatangani persetujuan pembayaran honor/vakasi dan lembur;
- h. melakukan pemeriksaan Kas Bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- i. melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN. Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sesuai dengan format pada Lampiran II dan Lampiran III; dan
- j. menyampaikan laporan keuangan meliputi realisasi anggaran, neraca, dan CaLK.

Pasal 12

PPK mempunyai tugas:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/Jasa, harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan kontrak;
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

- c. menandatangani Kontrak ;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan;
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. dalam hal diperlukan, PPK dapat:
 - 1. mengusulkan kepada KPA:
 - a) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - b) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - 2. menetapkan tim pendukung;
 - 3. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
 - 4. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- k. menandatangani:
 - 1. Ringkasan Kontrak untuk kegiatan yang dananya berasal dari APBN murni, Penerimaan Non Pajak (PNP) maupun berasal dari Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - 2. Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
 - 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 4. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); dan
 - 6. Persetujuan Pembayaran pada kuitansi LS.

Pasal 13

Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM mempunyai tugas:

- a. menandatangani penerimaan SPP;
- b. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;

- c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan perikatan/perjanjian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. meneliti tersedianya dana yang dibutuhkan;
- e. menolak permintaan pembayaran atas bukti penagih yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- f. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- g. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
- h. membebaskan pengeluaran sesuai dengan program, kegiatan, output, komponen, dan akun yang bersangkutan;
- i. menerbitkan dan menandatangani:
 - 1. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 - 2. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - 3. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP); dan
 - 4. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP).
- j. menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP).

Pasal 14

(1) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- a. membukukan seluruh penerimaan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungut;
- b. mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
- c. menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bulanan yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui KPA;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban secara bulanan atas uang yang dikelola berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA;
- e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara bulanan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan ke KPPN, Kepala, dan Badan Pemeriksa Keuangan.

- (2) Dalam hal Satker tidak mempunyai Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penandatanganan SSBP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 15

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola setelah:
 1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA;
 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 3. menguji ketersediaan dana pada program, kegiatan, output, komponen, dan akun dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM.
- b. menolak perintah bayar dari KPA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak terpenuhi;
- c. membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun yang bersangkutan;
- d. memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPn-BM) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta menyetorkan ke Rekening Kas Negara;
- e. menjaga agar kas memiliki persediaan uang tunai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), untuk melakukan pembayaran sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan;
- f. menjaga ketepatan waktu pengajuan:
 1. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP);
 2. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP);
 3. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS); dan
 4. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP).
- g. mengamankan kas dari ketekoran, pencurian, dan/atau kesalahan pembayaran serta kesalahan lain yang mengakibatkan kerugian negara;
- h. membukukan penerimaan selain jenis penerimaan PNBP, baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara;
- i. mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan;

- j. menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bulanan yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan diketahui KPA;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban secara bulanan atas uang yang dikelola berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA;
 - l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara bulanan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan ke KPPN, Kepala, dan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - m. mengupayakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Satker yang belum memiliki NPWP;
 - n. menyampaikan fotokopi SPM (yang telah terbit SP2Dnya) dan SP2D untuk pengadaan barang inventaris kepada Petugas SAK dan Petugas SIMAK-BMN;
 - o. menandatangani persetujuan pembayaran pada kuitansi yang dananya berasal dari UP; dan
 - p. menandatangani SSBP dalam hal Satker tidak mempunyai Bendahara Penerimaan.
- (2) Menjaga UP yang cukup, pemegang uang muka kerja harus segera mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka kerja paling lama dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah uang muka kerja diterima.

Pasal 16

Staf Pengelola mempunyai tugas:

- a. menyiapkan Laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan serta laporan-laporan lain yang diminta oleh Kepala dan/atau instansi lain yang berwenang;
- b. memproses dokumen sumber (SPM yang telah terbit SP2Dnya) untuk menghasilkan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran dan neraca, sesuai dengan SAI;
- c. memproses penggabungan ADK UAKPB dan nilai barang persediaan ke dalam SAI UAKPA/Satker;
- d. membantu melakukan verifikasi atas laporan keuangan;
- e. menatausahakan dokumen proses pengadaan barang/jasa; dan
- f. mencatat mutasi dan penerimaan/penyerahan barang inventaris dan barang persediaan pada Buku Bantu BMN sesuai dengan SIMAK BMN.

Pasal 17

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai mempunyai tugas:

- a. mencatat data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- b. menatausahakan semua tembusan 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 Duka Wafat/Tewas (UDW/T), 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 awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
- g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
- h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Pasal 18

Pengelola kegiatan terdiri atas:

- a. Koordinator Pelaksana Kegiatan/Peneliti Utama;
- b. Pelaksana Kegiatan/Peneliti; dan
- c. Pembantu Pelaksana Kegiatan/Pembantu Peneliti.

Pasal 19

Koordinator Pelaksana Kegiatan/Peneliti Utama, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. memantau pelaksanaan kegiatan;

- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA-KL dan DIPA;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- e. menyusun laporan kegiatan.

Pasal 20

Pelaksana Kegiatan/Peneliti, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan/penelitian;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKA-KL dan DIPA; dan
- c. menyusun laporan kegiatan/laporan teknis.

Pasal 21

Pembantu Pelaksana Kegiatan/Pembantu Peneliti mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan RKA-KL dan DIPA; dan
- b. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan/laporan teknis.

Pasal 22

Format pengajuan SPP sesuai dengan lampiran IV dan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:

a. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat Pernyataan dari KPA menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

b. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)

1. rincian rencana penggunaan dana TUP dari KPA;
2. Surat Pernyataan dari KPA bahwa:
 - a) Dana Tambahan UP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
3. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

c. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

1. Kuitansi/tanda bukti pembayaran (format kuitansi UP sesuai dengan format pada lampiran V);

2. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) sesuai dengan format pada lampiran VI;
3. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM.

d. SPP Untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat melalui UP/TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

1. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

- a) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota;
- b) fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- c) kuitansi;
- d) SPPT PBB tahun transaksi;
- e) Surat persetujuan harga;
- f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g) Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;
- h) SSP PPh final atas pelepasan hak; dan
- i) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

2. SPP-UP/TUP

- a) pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh KPA;
- b) pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT);
- c) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat izin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN/Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur, dan honorarium/vakasi
1. pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Terusan Penghasilan Gaji/Uang Muka Gaji/ UDW/T, dilengkapi dengan Daftar Gaji untuk jenis pembayaran gaji masing-masing dan fotokopi dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang;
 2. pembayaran UDW/T dibebankan pada akun UDW/T, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada akun berkenaan;
 3. pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur, dan SSP PPh Pasal 21;
 4. pembayaran honorarium/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honorarium/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran, dan SSP PPh Pasal 21.
- f. SPP-LS non belanja pegawai
1. pembayaran pengadaan barang dan jasa:
 - a) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening Penyedia Barang/Jasa;
 - b) Surat Pernyataan KPA mengenai penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - c) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - d) Berita Acara Pembayaran;
 - e) Kuitansi yang disetujui oleh KPA; (sesuai dengan format pada lampiran VII);
 - f) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 - g) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - h) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - i) Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan format pada lampiran VIII untuk Rupiah Murni dan lampiran IX untuk PHLN; dan
 - j) Berita Acara pada huruf c) dan huruf d) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) dan disampaikan kepada:

- a) asli dan 1 (satu) tembusan untuk penerbit SPM;
 - b) masing-masing 1 (satu) tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - c) 1 (satu) tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
2. pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, dan Air):
- a) Bukti tagihan Langganan daya dan jasa;
 - b) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dan lain-lain);

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satker dapat melakukan pembayaran dengan UP. Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dana tersedia dalam DIPA berkenaan.

3. pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN. Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran satker kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

g. SPP untuk PNB

1. UP/TUP untuk PNB diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya;
2. UP dapat diberikan kepada satker pengguna sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari pagu dana PNB pada DIPA maksimal sebesar Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNBP) tahun anggaran sebelumnya (sesuai dengan format pada lampiran X). Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimal pencairan (MP);
3. Dana yang berasal dari PNB dapat dicairkan maksimal sesuai dengan formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS;$$

MP = maksimal pencairan dana;

PPP = proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan;

JS = jumlah setoran;

JPS = jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan;

4. Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBPN ke KPPN, satker pengguna harus melampirkan Daftar Perhitungan Jumlah MP (sesuai dengan format pada lampiran XI);
5. Pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN;
6. Besaran PPP untuk masing-masing satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku;
7. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN satker dalam DIPA;
8. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBPN oleh KPA, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB;
9. Sisa dana PNBPN dari satker pengguna di luar angka 8, yang disetorkan ke Rekening Kas Negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBPN tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan setelah diterima DIPA;
10. Sisa UP/TUP dana PNBPN sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke Rekening Kas Negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya;
11. Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, penyeteroran PNBPN agar menggunakan formulir SSBPN sesuai dengan format pada lampiran XII.

Pasal 23

Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Petugas Penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi daftar SIMAK kelengkapan berkas SPP, mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM;

- b. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM melakukan pengujian atas SPP, sebagai berikut:
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 3. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 4. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - c) jadwal waktu pembayaran.
 5. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):
 1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN; dan
 2. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.

Pasal 24

Mekanisme Pengajuan UP dan TUP sebagai berikut:

- a. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM atas nama KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran;
- b. berdasarkan SPM-UP, KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP;
- c. penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA;

- e. sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara paling lama tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai dengan akun yang ditetapkan;
- f. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
1. UP dapat diberikan untuk pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811.
 2. diluar ketentuan pada angka 1, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan sedang untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah dan DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan pengecualian diberikan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
 3. UP dapat diberikan paling banyak:
 - a) 1/12 (satu per duabelas) pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b) 1/18 (satu per delapanbelas) pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c) 1/24 (satu per duapuluh empat) pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp.2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 4. perubahan besaran UP di luar ketentuan pada angka 3 ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 5. pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari dana UP yang diterima;
 6. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 % tujuh puluh lima perseratus), sedang satker memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, satker dapat mengajukan TUP;
 7. pemberian TUP diatur sebagai berikut :

- a) Permintaan TUP sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diizinkan diberikan UP dapat diberikan oleh KPPN dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
 - b) permintaan TUP di atas Rp.200.000.000,00- (duaratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diizinkan diberikan UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen. Perbendaharaan.
- g. syarat untuk mengajukan TUP:
1. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 2. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
 3. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara;
 4. apabila ketentuan pada angka 3 tidak dipenuhi satker tidak dapat diberikan TUP lagi sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan;
 5. pengecualian terhadap angka 4 diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.
- h. dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:
1. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana akun yang dimintakan TUP;
 2. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
 3. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- i. SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113;
- j. penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi SSP yang dilegalisasi oleh Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh;
- k. pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu Penyedia Barang/Jasa tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium;
- l. pengembalian pengeluaran anggaran yang telah terbit SP2Dnya pada tahun anggaran berjalan disetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

Pasal 25

- (1) Kewenangan pengesahan revisi DIPA dapat ditetapkan oleh DJPB dan/atau Kepala Kanwil DJPB meliputi:
- a. kesalahan administrasi;
 - b. perubahan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - c. alokasi anggaran antar *output* atau penambahan/pengurangan *output* dalam satu kegiatan/program/jenis belanja;
 - d. volume keluaran pada *output* dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan/atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja;
 - e. realokasi anggaran antar akun dalam satu kegiatan/program/jenis belanja dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi:
 1. gaji dan berbagai tunjangan yang melekat pada gaji;
 2. belanja untuk langganan listrik, telepon, gas, dan air;
 3. pembayaran untuk berbagai tunggakan;
 4. alokasi untuk dana pendamping PHLN; dan
 5. belanja barang untuk pengadaan bahan makanan;
 - f. pencairan dana yang dibubuhi tanda bintang; dan
 - g. realokasi anggaran antar Satker yang tidak mengubah pagu kegiatan/program/jenis belanja dalam satu DIPA pada provinsi yang sama.
- (2) Kewenangan revisi DIPA yang diputuskan pengesahannya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan prinsip dari DJA melalui DJPB, menyangkut perubahan:
- a. Pagu masing-masing program;
 - b. Pagu masing-masing kegiatan;
 - c. Pagu masing-masing jenis belanja;
 - d. Pagu masing-masing unit organisasi; dan
 - e. Kegiatan dan Program.

Pasal 26

- (1) Perubahan POK dapat dilakukan oleh Kepala Satker dan disampaikan kepada Deputy terkait/Sestama untuk memperoleh persetujuan dengan membubuhkan paraf pada angka 11 sebagaimana tersebut dalam format Lampiran I.

- (2) Bila diperlukan, Deputi/Sestama dapat minta pertimbangan ke Biro Perencanaan sebelum menyetujui usulan perubahan POK.
- (3) Perubahan POK yang telah memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Sestama untuk memperoleh pengesahan.

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 27

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. KPA;
 - b. PPK;
 - c. ULP/Panitia Pengadaan;
 - d. Pejabat Pengadaan; dan
 - e. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 28

- (1) KPA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
 - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di *website* BATAN;
 - c. menetapkan PPK;
 - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - e. menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - f. menetapkan:
 1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
 - j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, KPA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
 - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Pasal 29

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagaimana dalam Pasal 12 :
- (2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:
- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.

Pasal 30

ULP/Panitia Pengadaan

- (1) ULP wajib dibentuk BATAN paling lama pada Tahun Anggaran 2014.
- (2) Dalam hal ULP belum terbentuk, KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas, dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas, dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
- (5) Keanggotaan Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk:
- (6) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (7) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (8) Anggota Panitia Pengadaan berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (9) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer).
- (10) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (11) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (12) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (13) Anggota Panitia Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;

- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkan sebagai anggota Panitia Pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

(14) Tugas dan kewenangan Panitia Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website BATAN dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

(15) Selain tugas dan kewenangan Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dalam hal diperlukan Panitia Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

- a. perubahan HPS; dan/atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

- (16) Anggota Panitia Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lain.
- (17) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (14), anggota Panitia Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (18) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (19) Anggota Panitia Pengadaan dilarang duduk sebagai:
 - a. PPK;
 - b. Pengelola keuangan; dan
 - c. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 31

Pejabat Pengadaan

- (1) Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan
 - c. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - d. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada KPA;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala; dan
 - i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada KPA.
- (2) Selain tugas dan kewewenangan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:

- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (4) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan personel yang menduduki jabatan Kepala Subbagian Perlengkapan/Pengadaan Sarana atau personel lain yang ditunjuk, memenuhi syarat, mempunyai kemampuan, dan mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Pejabat Pengadaan dapat ditunjuk untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
- a. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (6) Dalam hal Pejabat Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) berhalangan, penunjukan pelaksana harian (plh) jabatan struktural tersebut harus disertai dengan penunjukan sebagai pejabat pengadaan.

Pasal 32

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

- (1) KPA menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lain.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;

- c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (5) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dan kewenangan untuk:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh KPA.
- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

Pasal 33

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:

- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Swakelola; atau
- c. Impor.

Pasal 34

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
- f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

1. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- 2 untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

- l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - o. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai BATAN dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 35

Pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui Penyedia Barang/Jasa:

- a. Penyedia Barang/Jasa Lainnya:
 1. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 2. Penunjukan Langsung;
 3. Pengadaan Langsung; atau
 4. Kontes/Sayembara.
- b. Penyedia Pekerjaan Konstruksi:
 1. Pelelangan Umum;
 2. Pelelangan Terbatas;
 3. Pemilihan Langsung;
 4. Penunjukan Langsung; atau
 5. Pengadaan Langsung.
- c. Penyedia Jasa Konsultasi
 1. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 2. Penunjukan Langsung;

3. Pengadaan Langsung; atau

4. Sayembara.

- d. Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan metode pelaksanaan tertentu, budaya dalam negeri, proses dan hasil dari gagasan, dan tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- e. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pasca kualifikasi dan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- f. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 36

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Satker sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas Satker;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaan tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;

- h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Satker yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
- a. Satker Penanggung Jawab Anggaran;
 - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
 - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

Pasal 37

- (1) Pengadaan Swakelola oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran:
- a. direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. mempergunakan pegawai sendiri, pegawai instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
- (2) Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Satker yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan dan diawasi oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran; dan
 - b. pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. sasaran ditentukan oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran; dan

- c. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Pasal 38

Pengadaan barang/jasa melalui impor sebagaimana dimaksud pada pasal 33 huruf c dapat dilaksanakan dengan:

- a. dana APBN murni dapat dilakukan dengan *LC/transfer*; dan
- b. bantuan luar negeri berupa bantuan teknik/hibah.

Pasal 39

- (1) Pengadaan dengan dana APBN murni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dapat dilaksanakan apabila:
 - a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
 - b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
 - c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
 - d. Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.
 - e. barang yang membutuhkan pelayanan purna jual harus mempunyai agen resmi pemegang merek yang ditunjuk dan berkantor di Indonesia;
 - f. pengadaan dengan pembukaan *LC/transfer* dilaksanakan setelah mendapat izin dari Kementerian Keuangan dan harus dilakukan melalui Bank pemerintah dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum;
 - g. barang/bahan yang diimpor atas nama BATAN sepanjang digunakan untuk keperluan keilmuan dapat diberikan pembebasan Bea Masuk dan Pajak Impor.
- (2) Bantuan luar negeri berupa bantuan teknik/hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilaksanakan melalui:
 - a. *counterpart project* yang dalam pelaksanaan harus berkoordinasi dan menyampaikan rencana kegiatan/penerimaan barang/bahan kepada Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan;
 - b. *counterpart project* melalui Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan menyampaikan rencana penerimaan barang/bahan kepada Biro Umum, sebagai bahan untuk pengurusan pengeluaran barang/bahan dari pelabuhan;

- c. *counterpart project* setelah menerima barang segera melaporkan mengenai kesesuaian kondisi dan spesifikasi barang kepada pemberi bantuan dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan; dan
 - d. barang yang diterima oleh *counterpart project* sebagaimana dimaksud pada huruf c harus diserahkan kepada KPB yang bersangkutan dengan berita acara serah terima.
- (3) Kepala Unit Kerja Eselon II setelah menerima barang bantuan teknik/hibah wajib menyampaikan laporan ke Biro Kerja Sama, Hukum, dan Hubungan Masyarakat dengan tembusan ke Biro Umum tentang realisasi bantuan yang telah diterima.

Pasal 40

Setiap Satker yang melaksanakan pengadaan barang impor, baik dengan pembukaan *LC* maupun melalui bantuan teknik dan bantuan luar negeri lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, harus sudah menyiapkan dana untuk biaya pengurusan barang (*inclaring cost*).

Pasal 41

Setiap Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana dalam negeri atau dilakukan dengan pola kerja sama antara pemerintah dengan badan usaha, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

e-Announcement

- (1) KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Satker secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran Satker disetujui oleh DPR.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi:
 - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. lokasi pekerjaan; dan
 - d. perkiraan besaran biaya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam website BATAN masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

- (4) Satker dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya/yang akan datang.
- (5) Penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi, tetap dilakukan oleh Panitia Pengadaan di surat kabar nasional dan/atau provinsi yang telah ditetapkan, sampai dengan berakhirnya perjanjian/Kontrak penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Portal Pengadaan Nasional dibangun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (7) Satker wajib menayangkan rencana pengadaan dan pengumuman pengadaan di website BATAN dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (8) Pengelola Website BATAN wajib menyediakan akses kepada LKPP untuk memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 43

e-Procurement

- (1) Satker wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket pekerjaan pada Tahun Anggaran 2012.
- (2) Satker mulai menggunakan *e-Procurement* dalam Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan kebutuhan, sejak Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditetapkan.

BAB V

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 44

KPB bertanggung jawab dalam hal :

- a. ketepatan penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker yang dipimpin;
- b. ketepatan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- c. kebenaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 45

- (1) BMN merupakan objek penatausahaan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.

- (2) KPB wajib menyelenggarakan penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (3) KPB harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (4) KPB harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Kepala selaku Pengguna Barang memberi tugas kepada Kepala Biro Umum untuk:
 - a. menginventarisasi BMN 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi; dan
 - c. menginventarisasi BMN berupa barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan (KDP) setiap tahun.
- (6) KPB harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

Pasal 46

- (1) Penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (2) Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang yaitu:
 - a. barang yang mempunyai bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang;
 - b. barang-barang yang dengan nilai perolehan di atas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
- (3) Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
- (4) KPB mengajukan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN sebagai berikut:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);

2. di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).
- b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

Pasal 47

- (1) Pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa :
 - a. BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang;
 - b. jangka waktu Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang; dan
 - c. pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lama pada saat penandatanganan kontrak.
- (2) KPB mengajukan usulan pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa sebagai berikut:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

- (3) Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai:
- a. harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan;
 - b. jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani perjanjian Pinjam Pakai dan dapat diperpanjang;
 - c. pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan Pinjam Pakai menjadi tanggung jawab peminjam;
 - d. setelah masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- (4) KPB mengajukan usulan pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai sebagai berikut:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
 - b. selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
- (5) Pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama
- a. tidak mengubah status BMN yang menjadi objek Kerjasama Pemanfaatan;
 - b. jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang;
 - c. penentuan besaran kontribusi tetap atas BMN selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola BMN;
 - d. pembayaran kontribusi tetap dilakukan pada saat ditandatangani perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, dan kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lama tanggal 31 Maret setiap tahun sampai

berakhirnya perjanjian Kerjasama Pemanfaatan dengan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara.

- (6) KPB mengajukan usulan pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerjasama sebagai berikut:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke DJKN.
 - b. selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

Pasal 48

- (1) Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dilakukan dalam hal BMN dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang (KPB) karena salah satu hal sebagai berikut :
- a. Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengalihan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
 - d. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pemusnahan; dan/atau
 - f. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan antara lain: hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, dan mati/cacad berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak terjadinya *force majeure*.
- (2) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

- (3) Pengguna Barang memproses penghapusan BMN yang ditindaklanjuti dengan Pemindahtanganan melalui KPKNL.
- (4) Penghapusbukuan BMN dari daftar barang KPB melalui SIMAK BMN setelah adanya:
 - a. Risalah Lelang untuk penghapusan BMN yang ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan.
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang untuk penghapusan BMN yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan:
 - c. Berita Acara Pemusnahan untuk penghapusan BMN yang selain huruf a dan huruf b.
- (5) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah proses Penghapusan.
- (6) Penghapusan BMN yang ditindaklanjuti Pemindahtanganan, KPB mengajukan usulan sebagai berikut:
 - a. tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
 - b. selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
- (7) Penghapusan BMN yang tidak ditindaklanjuti dengan Pemindahtanganan, KPB mengajukan usulan sebagai berikut:
 - a. tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
 1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
 2. di atas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

- b. selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
1. Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL
 2. di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

BAB VI

LAPORAN KEUANGAN, BARANG MILIK NEGARA, DAN KEGIATAN

Pasal 49

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, setiap entitas akuntansi (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA) wajib menyelenggarakan SAI dan menyusun laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.
- (2) Laporan Keuangan disusun dan disampaikan oleh UAKPA kepada UAPPA-W Bandung untuk satuan kerja PTNBR, kepada UAPPA-W Yogyakarta untuk satuan kerja STTN dan PTAPB, dan kepada Sestama (melalui Biro Umum) untuk seluruh UAKPA setelah dilakukan Rekonsiliasi dengan KPPN sebagai bahan konsolidasi dan bahan pengawasan atas penyelenggaraan SAI.
- (3) Laporan Keuangan UAPPA-W disusun, direkonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan disampaikan kepada UAPPA-E1 sebagai bahan konsolidasi.
- (4) Laporan Keuangan UAPPA-E1 disusun, direkonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan disampaikan kepada UAPA sebagai bahan konsolidasi.
- (5) Laporan Keuangan UAPA disusun, direkonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, direviu oleh inspektorat, dan disampaikan kepada Menteri Keuangan serta Badan Pemeriksa Keuangan.
- (6) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) disampaikan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (7) Dalam rangka penyelenggaraan SAI wajib dibentuk dan ditunjuk suatu unit akuntansi keuangan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Laporan Keuangan diatur dengan Prosedur SAI yang diterbitkan oleh Sestama.

Pasal 50

- (1) UAKPB wajib membuat Laporan BMN per semester berdasarkan dokumen sumber yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berupa fotokopi SPM (yang telah diterbitkan SP2D nya), SP2D, dokumen pengadaan barang yang diterima dari unit pengadaan dan/atau dokumen sumber lainnya.
- (2) UAKPB menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan (UAK) paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- (3) UAKPB membuat dan menyampaikan laporan barang persediaan ke UAKPA paling lama 5 (lima) hari setelah berakhirnya semester untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- (4) UAKPB wajib membuat dan menyampaikan laporan BMN setiap semester dan laporan BMN tahunan beserta ADK ke Biro Umum selaku pelaksana UAPPB-E1, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya semester dan tahun anggaran.
- (5) Biro Umum selaku pelaksana UAPPB-E1 wajib membuat dan menyampaikan laporan BMN per semester dan tahunan ke DJKN.
- (6) Sestama sebagai UAPPB-E1 harus melakukan pemutakhiran data BMN setiap akhir tahun anggaran dengan DJKN.
- (7) Setiap Satker harus melakukan Rekonsiliasi Internal antara UAKPB dengan UAKPA setiap bulan sebelum tanggal penyampaian laporan keuangan ke KPPN.
- (8) Setiap Satker harus melakukan Rekonsiliasi antara UAKPB dan UAKPA setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna ke KPKNL.
- (9) Kepala PTNBR selaku UAPPB-W Bandung dan Kepala PTAPB selaku UAPPB-W Yogyakarta harus melakukan Rekonsiliasi antara UAPPB-W dan UAPPA-W setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Pengguna Wilayah ke Kanwil DJKN.
- (10) Biro Umum selaku pelaksana UAPPB-E1 harus melaksanakan Rekonsiliasi antara UAPPB-EI dan UAPPA-E1 setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Pengguna Eselon I ke DJKN.
- (11) Biro Umum selaku pelaksana UAPB harus melakukan Rekonsiliasi antara UAPB dan UAPA setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Pengguna ke DJKN.

Pasal 51

- (1) Laporan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan dilaksanakan dalam rangka Anggaran Berbasis Kinerja dan Akuntabilitas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Eselon II, dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan menggunakan program aplikasi SIPL ke Biro Perencanaan paling lama setiap akhir bulan;
 - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja triwulan ke Biro Perencanaan dengan tembusan Deputi terkait/ Sestama, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir, menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran XIII dilengkapi dengan lampiran XIII.a s.d. XIII.k;
 - c. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja tahunan ke Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Deputi terkait/ Sestama, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir, menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran XV dilengkapi dengan lampiran XIII.a s.d. XIII.k lampiran XIV dan XIV.a s.d. XIV.c disertai dengan berkas elektronik;
 - d. Kumpulan Laporan Teknis Litbangyasa (sebagai contoh format yang terdapat pada lampiran I Peraturan Kepala BATAN Nomor 177/KA/XII/2008 tentang Panduan Penelitian dan Pengembangan Untuk Pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti Badan Tenaga Nuklir Nasional) ke Biro Perencanaan pada setiap akhir tahun, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir;
 - e. Laporan pelaksanaan kegiatan triwulan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, secara berjenjang kepada Deputi terkait/Sestama dan ke Biro Perencanaan, paling lama 5 (lima) hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir menggunakan program aplikasi yang dikeluarkan oleh BAPPENAS;
 - f. Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) secara berjenjang kepada Deputi terkait/Sestama dengan tembusan ke Biro Perencanaan, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir, menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran XV;
 - g. Laporan Kinerja (LKj) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi

Pemerintah secara berjenjang kepada Deputi terkait/Sestama dan ke Biro Perencanaan, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir, menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran XVI.

BAB VII

PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Pasal 52

Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran dilakukan secara:

- a. eksternal oleh:
 1. Badan Pemeriksa Keuangan RI;
 2. Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan.
- b. internal oleh:
 1. Kepala BATAN;
 2. Deputi terkait/Sestama;
 3. Kepala Satker;
 4. Inspektorat.

Pasal 53

- (1) Kepala melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (2) Deputi/Sestama melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan unit kerja Eselon II dilingkungannya.
- (3) Kepala Satker melakukan pengawasan anggaran melalui pemeriksaan kas bendahara sekurang - kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (5) Pengendalian kegiatan dilaksanakan oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional berwenang pada setiap unit organisasi secara berkala sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat, tugas, dan fungsi.
- (6) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
 - a. reuiu atas Kinerja Unit Kerja;
 - b. pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d. pengendalian fisik aset;
 - e. penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja;

- f. pemisahan fungsi;
 - g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
 - k. dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
- (7) Pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f mencakup seluruh aspek utama transaksi atau kejadian, tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

Pasal 54

- (1) Pengawasan oleh Inspektorat terhadap Satker dilaksanakan berdasarkan surat tugas dari Kepala.
- (2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan semua dokumen yang diperlukan.
- (3) Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan norma dan standar pemeriksaan yang telah ditentukan.

Pasal 55

- (1) Ruang lingkup pengawasan meliputi pengawasan sebelum pelaksanaan (*Pre-Audit*), pengawasan pada saat pelaksanaan (*Current Audit*) dan pengawasan setelah pelaksanaan (*Post Audit*).
- (2) Pengawasan sebelum pelaksanaan (*Pre-Audit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. perencanaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi,
 - b. perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - c. perencanaan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengawasan pada saat pelaksanaan (*Current Audit*) dan pengawasan setelah pelaksanaan (*Post Audit*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. aspek sumber daya manusia;
 - c. aspek keuangan meliputi pengelolaan dan penatausahaan keuangan negara penerimaan dan pengeluaran;
 - d. aspek sarana dan prasarana meliputi pengelolaan dan penatausahaan BMN;

- e. proses pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. aspek metode kerja.

Pasal 56

Inspektorat melakukan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja.

Pasal 57

Atas perintah Kepala, Inspektorat menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 58

- (1) Inspektorat menyampaikan LHA, LHR dan LHE kepada Kepala.
- (2) Kepala menyampaikan LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Satker selaku auditor dengan tembusan kepada Deputy terkait/Sestama, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Kepala menyampaikan LHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Satker selaku evaluator dengan tembusan kepada Deputy terkait/Sestama, BPKP, dan Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 59

- (1) Satker wajib melakukan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi dalam LHA, disampaikan kepada Kepala dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (2) Dalam melakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Deputy terkait/Sestama melakukan pembinaan dan pemantauan atas temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi dalam LHA.

Pasal 60

Reviu atas Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Tahunan BATAN dilaksanakan oleh Inspektorat, sebelum laporan tersebut disampaikan oleh Kepala kepada Menteri Keuangan dengan tembusan ke BPK.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Penyusunan dan pelaksanaan APBN di BATAN selain mengikuti peraturan ini wajib mengikuti peraturan:

- a. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010.
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- d. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi.
- e. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 349/KPTS/M/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan).

Pasal 62

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala BATAN Nomor 161/KA/XII/2006 tentang Pedoman Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2010
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

HUDI HASTOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

CARA PENGISIAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

Halaman ini berisi informasi mengenai rincian kegiatan/belanja pada setiap Satuan Kerja. Pada Aplikasi POK TA 2011 pengisian data dilakukan mengikuti prinsip *single entry*, baik secara otomatis maupun manual karena sudah terintegrasi dengan aplikasi RKAKL-DIPA. Data yang diperoleh secara otomatis adalah data yang sudah tersedia melalui aplikasi RKAL-DIPA, data tersebut adalah:

- (1) Diisi dengan kode satker diikuti dengan uraian satker
- (2) Diisi dengan kode Kementerian Negara/Lembaga, Unit Organisasi dan Program diikuti dengan uraian program
- (3) Diisi dengan kode uraian kegiatan
- (4) Diisi dengan kode dan uraian lokasi kabupaten/kota
- (5) Diisi dengan uraian Indikator Kinerja Kegiatan
- (6) Diisi dengan kode kegiatan, output diikuti dengan uraian output
- (7) Diisi dengan kode kegiatan, output dan sub output diikuti dengan uraian Suboutput
- (8) Diisi dengan kode dan uraian komponen input
- (9) Diisi dengan kode dan uraian Sub Komponen Input
- (10) Diisi dengan kode dan uraian Akun
- (11) Diisi dengan kode dan nama KPPN
- (12) Diisi dengan volume setiap rincian belanja
- (13) Diisi dengan harga satuan setiap rincian belanja
- (14) Diisi dengan jumlah biaya dengan rumus = (harga satuan x volume)
- (15) Diisi dengan Sumber Dana/Cara Penarikan (RM; RMP; PHLN; PNBP/PP; PLRK; LC)
- (16) Diisi dengan kode kewangan (KP, KD, DK, TP atau UB)
- (20) Diisi dengan jumlah perkiraan dana yang tidak dapat ditarik
- (21) Diisi dengan total kebutuhan dana untuk bulan januari sampai dengan Desember yang dirinci berdasarkan program, kegiatan, output, sub output, komponen input, sub komponen input, akun, dan rincian belanja
- (22) Diisi dengan nama Pejabat Eselon I Satker bersangkutan (optional sesuai dengan kebijakan masing-masing K/L)
- (23) Diisi dengan NIP Pejabat Eselon I Satker yang bersangkutan (optional sesuai dengan kebijakan masing-masing K/L)
- (24) Diisi dengan Nama Pejabat KPA
- (25) Diisi dengan NIP Pejabat KPA

Beberapa jenis data belum tersedia pada aplikasi RKAKL-DIPA sehingga harus dientry secara manual yaitu sebagai berikut:

- (17) Diisi dengan besaran alokasi pagu untuk pengadaan/pelaksanaan yang dilakukan secara Kontraktual
- (18) Diisi dengan besaran alokasi pagu untuk pengadaan/pelaksanaan yang dilakukan secara Non Kontraktual
- (19) Diisi dengan jumlah kebutuhan dana yang diperlukan sesuai bulan yang bersangkutan yang dirinci berdasarkan program, kegiatan, output, sub output, komponen input, sub komponen input, akun dan rincian belanja

LAMPIRAN II PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... Dan Nomor Bukti terakhir Nomor

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

- A. Saldo Kas Bendahara:
- | | | |
|----------------------------------|---------|--|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp..... | |
|----------------------------------|---------|--|
- B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari:
- | | | |
|-----------------------------|----------|-----|
| 1. Saldo BP | RP | |
| 2. Saldo BP | Rp..... | |
| 3. Saldo BP Lain-lain | Rp..... | (+) |
| 4. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3) | Rp..... | |
- C. Selisih Pembukuan (A.1 – B.4) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas

- A. Kas yang dikuasai Bendahara
- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. Uang tunai di Brankas Bendahara | Rp |
| 2. Uang di Rekening Bendahara | Rp..... (+) |
| 3. Jumlah Kas | Rp..... |

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

- A. Pembukuan menurut Bendahara
- | | | |
|-------------------------------------|---------|-----|
| 1. Penerimaan yang telah disetorkan | Rp..... | |
| 2. Penerimaan yang belum disetorkan | Rp..... | (+) |
| 3. Jumlah (A.1 + A.2) | Rp..... | |
- B. Pembukuan menurut UAKPA Rp.....
- C. Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A.1 –B) Rp.....

IV. Penjelasan atas Selisih

- A. Slisih Kas (II.B)

- B. Selisih Pembukuan

Yang diperiksa
 Bendahara Pengeluaran,

Yang memeriksa
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
 NIP

Nama
 NIP

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN III PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... Dan Nomor Bukti terakhir Nomor

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara:

- | | | |
|----------------------------------|-------------|---------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp..... | |
| 2. Saldo BP BPP | Rp..... | |
| 3. Saldo BP UM Perjadi | Rp..... (+) | |
| 4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3) | | Rp..... |

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------|
| 1. Saldo BP UP | RP | |
| 2. Saldo BP LS-Bendahara | Rp..... | |
| 3. Saldo BP Pajak | Rp..... | |
| 4. Saldo BP Lain-lain | Rp..... (+) | |
| 5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4) | | Rp..... |

C. Selisih Pembukuan (A.4 – B.5) Rp.

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

- | | | |
|------------------------------------|-------------|---------|
| 1. Uang tunai di Brankas Bendahara | Rp | |
| 2. Uang di Rekening Bendahara | Rp..... (+) | |
| 3. Jumlah Kas (A.1 + A.2) | | Rp..... |

B. Selisih kas (I.A.1 – II.A.3)

Rp.....

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)

A. Pembukuan UP menurut Bendahara

- | | | |
|--|-------------|---------|
| 1. Saldo UP | Rp..... | |
| 2. Kuitansi UP yang belum di SP2D kan | Rp..... (+) | |
| 3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A.1 + A.2) | | Rp..... |

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp.....

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 – B)

Rp.....

IV. Penjelasan atas Selisih

A. Slisih Kas (II.B)

.....

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

.....

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP

Yang memeriksa
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama
NIP

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN IV PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: (1) Nomor: (2)

Sifat Pembayaran (3)

Jenis Pembayaran (4)

1. Departemen/Lembaga	: (5)	6. Alamat	: (10)
2. Unit Organisasi	: (6)	7. Kegiatan	: (11)
3. Satker/SKS	: (7)	8. Kode Kegiatan	: (12)
4. Lokasi	: (8)	9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	: (13)
5. Tempat	: (9)	10. Kewenangan Pelaksanaan	: (14)

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar

Satker (15)

Di (16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor : (18) tanggal (19).... Bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis belanja : (23)
4. Atas Nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
Nomor rekening : (27)
7. Nomor dan tanggal SPK/kontrak : (28)
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. (29)
9. Dengan Penjelasan

No Urut	I. Keg. Sub Keg. Dan Akun Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan Dalam DIPA/ (30).....	Pagu Dalam Dipa/ (31)..... (Rp)	SPP/SPM sd. Yang Lalu (Rp)	SPP ini (Rp)	Jumlah sd. SPP Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6= 4+5	7
I.	Kegiatan, Sub Kegiatan, Akun (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	Jumlah I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II.	Semua Kegiatan (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	Jumlah II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	Uang Persediaan					

LAMPIRAN

Dokumen STS....(56).....Lembar

Surat Bukti Pendukung: ... (54)

Pengeluaran (55)

.....Lembar

Diterima oleh penguji SPP/penerbit SPM

Satker(57)

Pada tanggal (58)

....., tanggal seperti diatas

Pejabat Pembuat Komitmen

Satker (59).....

NIP

NIP

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Kementerian/Lembaga :		()	Jenis SPP		6. DIPA Nomor :
2. Unit Organisasi :		()	1. GUP		Tanggal :
3. Lokasi :		()	2. GUP Nihil		7. Kode Kegiatan :
4. Kantor/Satuan Kerja :		()	Pagu Sub Kegiatan		8. Kode Sub Kegiatan :
5. Alamat :		()	Rp.		9. Tahun Anggaran :
					10. Bulan :
No Urut	Bukti Pengeluaran				Jumlah Kotor Yang dibayarkan (Rp)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	
Jumlah Lampiran :		Jumlah SPP ini (Rp)			
Lembar		SPM/SPP sebelum SPP ini di atas beban sub kegiatan ini			
		Jumlah sd. SPP ini atas beban sub kegiatan ini			

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP/NRP

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor Penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu: SPM Nihil dan SPM Pengganti)
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/ lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/ kabupaten satker yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi .
(15)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/ belanja barang/ belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan AKUN yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing AKUN dalam satu kegiatan

(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/ SPM yang telah diajukan
(35)	diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisikode semua kegiatan dalam DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan.
(44)	Diisi pagusemua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/ SSBP)
(57)	Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satkerpenguji SPP/ penerbit SPM

LAMPIRAN V PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010
TANGGAL : 31 Desember 2010

KUITANSI UP

		TA: (1) Nomor Bukti: (2) AKUN: (3)
KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN		
Sudah terima dari :	Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker.....(4).....	
Jumlah uang :	Rp.(5).....	
Terbilang :(6).....	
Untuk pembayaran :(7).....	
		Tempat/ Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan dan stempel (9) (Nama Jelas) Setuju
		dan lunas dibayar Tgl. ... Bendahara Pengeluaran T. Tangan (10) (Nama Jelas)
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab T. Tangan (11) (Nama Jelas)		

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi AKUN yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa

LAMPIRAN VI PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

- 1. Nama Satuan Kerja :
- 2. Kode Satuan Kerja :
- 3. Tanggal/No.DIPA :
- 4. Sub Kegiatan :
- 5. Klasifikasi Belanja :

Yang bertandatangan-tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

NO	AKUN	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						Rp.

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
 Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat
 Komitmen,

NAMA
 NIP/NRP

* SPTB dibuat berdasarkan klasifikasi belanja (4 digit)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN VII PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

KUITANSI LS

		TA: (1) Nomor Bukti: (2) AKUN: (3)
KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN		
Sudah terima dari :	Kuasa Pengguna Anggaran satker/satker sementara(4).....	
Jumlah uang :	Rp.(5).....	
Terbilang :(6).....	
Untuk pembayaran :(7).....	
		Tempat/ Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan (9) (Nama Jelas)
Setuju dibayar: a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen T.Tangan dan Stempel (10) (Nama Jelas)		

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL,

HUDI HASTOWO

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
(3)	Diisi AKUN yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/PPK serta stempel dinas

LAMPIRAN VIII PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010
TANGGAL : 31 Desember 2010

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/AKUN : (2)
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (3)
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai SPK/Kontrak : (6)
7. Uraian dan volume Pekerjaan : (7)
8. Cara Pembayaran : (8)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
12. Ketentuan Sanksi : (12)

Catatan:
Apabila terjadi Adendum kontrak, data kontrak
agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal..... (13).....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(14)
(Nama Jelas)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

P

ETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (RM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode AKUN (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nama penyedia barang/jasa dan nama perusahaan sesuai SPK/ kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan penyedia barang/jasa yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/ Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak
(8)	Diisi cara/ tahap pembayaran kepada penyedia barang/jasa (termin, monthly certificate dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

LAMPIRAN IX PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

- | | | |
|------------------------------------|---|------|
| 1. Nomor dan tanggal DIPA | : | (1) |
| 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/AKUN | : | (2) |
| 3. Nomor Loan dan Nomor Register | : | (3) |
| 4. Kategori | : | (4) |
| 5. Nomor dan Tanggal Kontrak | : | (5) |
| 6. Nomor dan Tanggal Adendum | : | (6) |
| 7. Nama Kontraktor/Perusahaan | : | (7) |
| 8. Alamat Kontraktor | : | (8) |
| 9. Prosentase Loan | : | (9) |
| 10. Nilai Kontrak | : | (10) |
| 11. Porsi Pembayaran Loan | : | (11) |
| 12. Porsi Pembayaran GOI | : | (12) |
| 13. Uraian dan volume Pekerjaan | : | (13) |
| 14. Sistem Pembayaran | : | (14) |
| 15. Cara Pembayaran | : | (15) |
| 16. Jangka Waktu Pelaksanaan | : | (16) |
| 17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | (17) |
| 18. Jangka Waktu Pemeliharaan | : | (18) |
| 19. Ketentuan Sanksi | : | (19) |

Catatan:

Apabila terjadi Adendum kontrak, data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal..... (20).....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(21)
(Nama Jelas)

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode AKUN (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal Kontrak
(6)	Diisi nomor Adendum kontrak (hanya diisi bila ada edendum kontrak)
(7)	Diisi nama penyedia barang/jasa dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat perusahaan penyedia barang/jasa yang bersangkutan
(9)	Diisi Prosentase antara nilai loan dan GOI
(10)	Diisi nilai Kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Dipilih salah satu: Rekening Khusus, Pembayaran langsung, <i>Letter of Credit (LC)</i>
(15)	Diisi tahapan pembayaran (<i>term of payment</i>) misal: <i>monthly certificate</i> , dll
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentase nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

LAMPIRAN X PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

DAFTAR REALISASI PENDAPATAN
DAN PENGGUNAAN DANA DIPA TAHUN.....

1. Nama kantor/Satker :
2. Kode Kegiatan :
3. Kode Kantor :
4. Tanggal dan nomor DIPA :
5. Perhitungan realisasi Pendapatan dan penggunaan dana DIPA
 - a. Jumlah Setoran PNBPN dari 1 Januari 20.. s.d 31 Desember 20..
SSBP lembar 4 Lembar Rp.
 - b. Jumlah dana yang dapat digunakan (.....% x 5.a) Rp.
 - c. Realisasi Pencairan dana 1 Januari 20.. s.d 31 Desember 20..
 - 1) SPM-UP 20% pagu Rp.
 - 2) Jml SPM-TUP (isi) Rp.
 - 3) Jml SPM-GU (isi) Rp.
 - 4) Jml SPM-LS Rp.
 - 5) Jumlah Rp. (-)
 - d. Sisa Dana (5b – 5c.5)..... Rp.
6. Sisa UP + TUP yang belum digunakan pada tgl. 31 Desember
 - a. SPM-UP 20% pagu Rp.
 - b. Jml SPM-TUP (isi) Rp. (+)
 - c. Jumlah UP + TUP Rp.
 - d. Jml SPM-GU Nihil Rp. (-)
 - e. Sisa UP + TUP yang belum digunakan Rp.
 - f. Jumlah UP + TUP disetor ke rekening Kas Negara Rp. *)

*) Bukti setoran sisa UP + TUP terlampir

.....,20...
Kepala Kantor

Nama
NIP

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN XI PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

DAFTAR PERHITUNGAN
 JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNBP

1. Nama kantor/Satker :
2. Nomor dan Tanggal DIPA :
3. Target Pendapatan :
4. Pagu Pengeluaran :
5. Perhitungan maksimal Pencairan Dana
 - a. Jumlah Setoran PNBP
 - 1) Jumlah setoran s.d. SSBP yang lalu..... Rp.
 - 2) Jumlah setoran tambahan SSBP ini Rp.*) (+)
 - 3) Jumlah setoran s.d. SSBP ini Rp.
 - b. Jumlah dana yang dapat digunakan (.....% x 5.a.3) Rp
 - c. Realisasi Pencairan dana s.d. SPM yang lalu
 - 1) SPM-UP 20% pagu Rp.
 - 2) Jml SPM-TUP (isi) Rp.
 - 3) Jml SPM-GU Rp.
 - 4) Jml SPM-LS Rp.
 - 5) Jumlah Rp. (-)
 - d. Jumlah MAksimal Pencairan Dana (5b – 5c.5)..... Rp.
 - e. Jumlah SPM ini Rp.

*) Foto copy SSBP lbr 4 terlampir

.....,20...
 Kepala Kantor

Nama
 NIP

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN XII PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

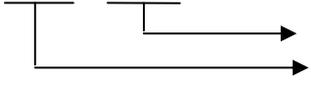
<p>KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN</p> <p><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/>(1).....</p>	<p>Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> <p>Nomor : (2) Tanggal : (3)</p>	<p>Lembar untuk Wajib Setor/Wajib Bayar/Bendahara Penerima Sebagai Bukti Setoran</p>
<p>KE REENING KAS NEGARA NOMOR : 4)</p>		
<p>A. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> 2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/><input type="text"/> (6)..... 3. Kegiatan : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (7*) 4. Satuan Kerja : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (8).....<input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> 5. Lokasi : (9).....</p> <p>B. 1. Nama/Jabatan Wajib : (10)..... Setor/Wajib Bayar : 2. Alamat : (11).....</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (12) </p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp (13)..... Dengan Huruf : (14) </p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) atau : Tanggal : (15)..... No (16)..... Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) KPPN <input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (17)</p>		
<p>PERHATIAN Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini</p>	<p>Keperluan: (18)</p>	
<p>(19)..... tanggal..... (20)..... NIP.....</p>	<p>Diterima oleh: PT BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (21)..... Cap Tanda Tangan (22)..... Nama Terang</p>	

* Diisi apabila satker sebagai pengguna anggaran dari PNB	

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

NOMOR	URAIAN ISIAN				
CATATAN : - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)					
(1)	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran				
(2)	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)				
(3)	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat				
(4)	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)				
(5)	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.				
(6)	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian				
(7)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNPB				
(8)	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker				
(9)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> 				
(10)	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib setor/Wajib Bayar				
(11)	Diisi dengan Alamat jelas Wajib setor/Wajib Bayar				
(12)	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format				
(13)	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan				
(14)	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf				
(15)	Diisi dengan SPN dan SP3N kalau ada surat penetapannya				
(16)	Diisi dengan SPN dan SP3N				
(17)	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau penerima SP3N				
(18)	Diisi keperluan pembayaran				
(19)	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP				
(20)	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker				
(21)	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro				
(22)	Diisi dengan nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta cap				

LAMPIRAN XIII PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
JAKARTA

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN UNIT KERJA

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

Laporan Ringkas/Eksekutif Summary

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Dasar Hukum
	1.2. Tugas Pokok dan Fungsi
	1.3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja
	1.4. Sumber Daya Manusia
	1.5. Sarana dan Prasarana
BAB II	RENCANA STRATEJIK
	2.1. Visi dan Misi
	2.2. Tujuan dan Sasaran
	2.3. Program dan Kegiatan
BAB III	RENCANA KERJA TAHUN 20xx
	3.1. Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja
	a. Sub Kegiatan 1
	a.1. Sub Sub Kegiatan 1
	a.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	b. Sub Kegiatan 2
	b.1. Sub Sub Kegiatan 1
	b.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	c. dst.
	3.2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	3.3. Program Insentif
	3.4. Bantuan Luar Negeri
	3.5. Keterkaitan Kegiatan Unit Kerja dengan Program BATAN
BAB IV	PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI
	4.1. Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja
	a. Sub Kegiatan 1
	a.1. Sub Sub Kegiatan 1
	a.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	b. Sub Kegiatan 2
	b.1. Sub Sub Kegiatan 1
	b.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	c. dst.
	4.2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	4.3. Program Insentif
	4.4. Bantuan Luar Negeri
	4.5. Kendala dan Tindak lanjut yang diperlukan
BAB V	KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI
	5.1 Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah / Diklat / Kunjungan / Kegiatan sejenisnya
	5.2 Penerbitan Jurnal/Majalah
	5.3 Kerja Sama dengan Instansi Lain
	5.4 Lain-lain
BAB VI	PENUTUP

Lampiran-lampiran :

1. SDM
2. Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan
3. Fasilitas
4. Realisasi Anggaran
5. Rekapitulasi Bantuan Luar Negeri
6. Keikutsertaan Pegawai dalam Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi / Ilmiah / Diklat / Kunjungan / Kegiatan sejenisnya
7. Kerjasama dalam negeri dan luar negeri
8. Publikasi Ilmiah Dalam Negeri dan Luar Negeri
9. Pegawai yang memperoleh penghargaan
10. Paten
11. Rekapitulasi Peserta Program Pendidikan Formal Dalam Negeri dan Luar negeri (Khusus Pusediklat)
12. Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan

KETERANGAN :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang Satuan kerja serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada Satuan kerja yaitu berupa gambaran umum tugas, struktur organisasi (bisa ditampilkan dalam bentuk diagram), sumber daya manusia (SDM) di Satuan kerja, serta sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Satuan kerja.

BAB II RENCANA STRATEGIK

Pada bab ini disajikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sesuai Renstra Unit Kerja, serta diuraikan mengenai kegiatan Unit Kerja, dan kaitannya dengan capaian visi dan misi Unit Kerja untuk mendukung Renstra BATAN. Dijelaskan pula mengenai keterkaitan Kegiatan Unit Kerja dalam mendukung Program BATAN.

BAB III RENCANA KERJA TAHUN 20XX

Cukup jelas.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI

Pada bab ini disajikan Laporan akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan kegiatan pada triwulan yang berjalan, serta uraian perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan unit kerja yang sedang berjalan. Laporan triwulanan dari para penanggung jawab Sub Sub Kegiatan disajikan sebagai lampiran dengan menggunakan aplikasi SIPL.

BAB V KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI

Pada bab ini disajikan tentang kegiatan yang sifatnya mendukung/menunjang keberhasilan Satuan kerja seperti Penyelenggaraan Seminar/Semiloka/Lokakarya/Workshop/Presentasi/Ilmiah/Diklat/Kunjungan/ Kegiatan sejenisnya, Penerbitan Jurnal/Majalah/Publikasi ilmiah dan Kerjasama dengan instansi lain.

BAB VI PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Unit Kerja serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Terdiri atas: tabel, gambar, dan aspek pendukung, contoh seperti :

1. SDM (format VII.a)
2. Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan (format VII.b)
3. Fasilitas (format VII.c)
4. Realisasi Anggaran Triwulan bersangkutan (Cetakan dari aplikasi SIPL)
5. Rekapitulasi Bantuan Luar Negeri (format VII.d)
6. Keikutsertaan Pegawai Dalam Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi / Ilmiah / Diklat / Kunjungan / Kegiatan sejenisnya (format VII.e)
7. Kerjasama Dalam dan Luar Negeri (format VII.f)
8. Publikasi Ilmiah Dalam dan Luar Negeri (format VII.g)
9. Pegawai yang memperoleh penghargaan (format VII.h)
10. Paten (format VII.i)
11. Rekapitulasi Peserta Program Pendidikan Formal Dalam Negeri dan Luar Negeri (Khusus Pusdiklat) (format VII.j)
12. Rekapitulasi Pelaksanaan kegiatan unit kerja (format VII.k)
13. Laporan Pelaksanaan kegiatan penelitian/non penelitian (Cetakan dari aplikasi SIPL Format I1-I2)

LAMPIRAN XIII.a PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Formulir Keadaan SDM

PEGAWAI (*Nama Unit kerja*) MENURUT JABATAN, GOLONGAN, PENDIDIKAN DAN JABATAN FUNGSIONAL

Periode Tahun.

No.	Uraian	Kepala Pusat/ Biro	Bagian/ Bidang	Bagian/ Bidang	Bagian/ Bidang	Bagian/ Bidang	Jumlah Total	Ket.
I.	<i>Menurut Jabatan</i>							
	A. Struktura I Eselon II Eselon III Eselon IV							
	B. Fungsional							
	C. Staf							
	Jumlah							
II.	<i>Menurut Golongan</i>							
	Golongan IV							
	Golongan III							
	Golongan II							
	Golongan I							
	Jumlah							
III.	<i>Menurut Pendidikan</i>							
	S3							
	S2							
	S1							
	Sarmud/D3							
	D II							
	SLTA							
	SLTP							
	SD							
	Jumlah							
IV.	<i>Jabatan Fungsional</i>							
	a.							
	b.							
	Jumlah							

LAMPIRAN XIII.b PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan

No.	Nama	Tempat / Bidang Pendidikan	Waktu Pendidikan	Biaya / Sponsor

LAMPIRAN XIII.c PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL
NOMOR : 211/KA/XII/2010
TANGGAL : 31 Desember 2010

Formulir Fasilitas

FASILITAS (Nama Unit kerja)

NO.	FASILITAS	JUMLAH	KONDISI			STATUS	KETERANGAN
			B	RR	RB		
LABORATORIUM :							
1.							
2.							
3.							
dst.							
ALAT-ALAT :							
1.							
2.							
3.							
dst.							

Keterangan :

- Kolom Kondisi diisi B = Baik, RR = Rusak Ringan, RB = Rusak Berat
- Kolom status diisi dengan terakreditasi atau belum terakreditasi, jika terakreditasi sebutkan No. Akreditasinya.

LAMPIRAN XIII.d PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

BANTUAN LUAR NEGERI

No.	Dalam Rangka/ Program Bantuan	Jenis Bantuan			Jumlah (\$, Rp.)	Keterangan
		Tenaga Ahli	Peralatan	<i>Scientific Visit/ Fellowship/ Workshop/Seminar</i>		
I	Internasional (IAEA)					
	1.					
	2.					
	3.					
II	Regional					
	1.					
	2.					
	3.					
III	Bilateral					
	1.					
	2.					
	3.					

LAMPIRAN XIII.e PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

KEIKUTSERTAAN PEGAWAI DALAM KEGIATAN SEMINAR/SEMILOKA/LOKAKARYA/WORKSHOP/
PRESENTASI ILMIAH/DIKLAT/KUNJUNGAN

NO.	NAMA KEGIATAN	TEMPAT & WAKTU PENYELENGGARAAN	PENYELENGGARA	NAMA PESERTA
1	2	3	4	5

LAMPIRAN XIII.f PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

Formulir Kerjasama Dalam Negeri Dan Luar Negeri

KERJASAMA DALAM NEGERI

NO.	MITRA KERJA SAMA	BIDANG*	HASIL	STATUS**	KET.***

Keterangan :

(*) Diisi dengan bidang dan uraian kerja sama

(**) Diisi dengan : Lanjutan / Baru

(***) Diisi dengan jenis kerjasama (MoU/Kontral/dll) serta jangka waktu.

KERJASAMA LUAR NEGERI

NO.	MITRA KERJA SAMA/NEGARA	BIDANG*	HASIL	STATUS**	KET.***

Keterangan :

(*) Diisi dengan bidang dan uraian kerja sama

(**) Diisi dengan : Lanjutan / Baru

(***) Diisi dengan jenis kerjasama (MoU/Kontral/dll) serta jangka waktu.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL
NOMOR : 211/KA/XII/2010
TANGGAL : 31 Desember 2010

PUBLIKASI ILMIAH DALAM NEGERI

No.	Judul Makalah	Penulis	Media Publikasi (Nama/Tempat/Tahun)

PUBLIKASI ILMIAH LUAR NEGERI

No.	Judul Makalah	Penulis	Media Publikasi (Nama/Tempat/Tahun)

LAMPIRAN XIII.h PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

PEGAWAI YANG MEMPEROLEH PENGHARGAAN

No	Nama	Jabatan Struktural/Fungsional	Jasa	Tanda Penghargaan yang diterima

LAMPIRAN XIII.i PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL
NOMOR : 211/KA/XII/2010
TANGGAL : 31 Desember 2010

PATEN

No.	Judul, Inventor	Jenis Paten	Status*	No. Paten/Masa Berlaku

Keterangan :

(*) Dalam proses pengusulan/Telah mendapat paten

LAMPIRAN XIII.j PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

(KHUSUS UNTUK PUSDIKLAT)

REKAPITULASI PESERTA PROGRAM PENDIDIKAN FORMAL DALAM NEGERI
 TAHUN 20XX

NO	Program Pendidikan	Perguruan Tinggi	Peserta		Sponsor	Jurusan	Status (jumlah Peserta)		
			Jumlah	Nama/Unit Kerja			Aktif	Lulus	Gagal
1.	D-3/D-4	1.		1.					
				2.					
		2.		1.					
				2.					
2.	S-1	1.		1.					
				2.					
		2.		1.					
				2.					
3.	S-2	1.		1.					
				2.					
		2.		1.					
				2.					
4.	S-3	1.		1.					
				2.					
		2.		1.					
				2.					

REKAPITULASI PESERTA PROGRAM PENDIDIKAN FORMAL LUAR NEGERI
TAHUN 20XX

NO	Program Pendidikan	Negara	Perguruan Tinggi	Peserta		Sponsor	Jurusan	Status (jumlah Peserta)		
				Jumlah	Nama/Unit Kerja			Aktif	Lulus	Gagal
1.	S-1		1.		1.					
					2.					
			2.		1.					
					2.					
2.	S-2		1.		1.					
					2.					
			2.		1.					
					2.					
3.	S-3		1.		1.					
					2.					
			2.		1.					
					2.					
4.	Post Doctoral		1.		1.					
					2.					
			2.		1.					
					2.					

LAMPIRAN XIII.k PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 (NAMA SATUAN KERJA)

REKAPITULASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
 Triwulan X, Tahun 20XX

No.	Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sasaran Tahunan	Indikator Keluaran (IK) Tahunan		Rencana Tingkat Capaian Triwulan (Target)	Rencana Tingkat Capaian Triwulan (Target)	Realisasi Triwulan	Capaian Triwulan
			Uraian	Satuan				
1	Program APBN Kegiatan	Sasaran Unit Kerja	IK Unit Kerja		Target Unit Kerja	Target Unit Kerja	Realisasi Unit Kerja	Capaian Kegiatan Unit Kerja
	Sub Kegiatan Sub Kegiatan	Output Output	Indikator Output Indikator Output		Target Target	Target Target	Realisasi Realisasi	Capaian Capaian

Menyetujui
 Kepala Pusat

N. a. m. a
 NIP

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

HUPI HASTOWO

LAMPIRAN XIV PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
(NAMA SATUAN KERJA)

FORMAT LAPORAN TAHUNAN

CONTOH FORMAT LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN UNIT KERJA

Daftar Isi

Kata Pengantar

Daftar Isi

Laporan Ringkas/Eksektif Summary

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Dasar Hukum
	1.2. Tugas Pokok dan Fungsi
	1.3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja
	1.4. Sumber Daya Manusia
	1.5. Sarana dan Prasarana
BAB II	RENCANA STRATEJIK
	2.1. Visi dan Misi
	2.2. Tujuan dan Sasaran
	2.3. Program dan Kegiatan
BAB III	RENCANA KERJA TAHUN 20xx
	3.1. Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja
	a. Sub Kegiatan 1
	a.1. Sub Sub Kegiatan 1
	a.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	b. Sub Kegiatan 2
	b.1. Sub Sub Kegiatan 1
	b.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	c. dst.
	3.2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	3.3. Program Insentif
	3.4. Bantuan Luar Negeri
	3.5. Keterkaitan Kegiatan Unit Kerja dengan Program BATAN
BAB IV	PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI
	4.1. Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja
	a. Sub Kegiatan 1
	a.1. Sub Sub Kegiatan 1
	a.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	b. Sub Kegiatan 2
	b.1. Sub Sub Kegiatan 1
	b.2. Sub Sub Kegiatan 2, dst
	c. dst.
	4.2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	4.3. Program Insentif
	4.4. Bantuan Luar Negeri
	4.5. Kendala dan Tindak lanjut yang diperlukan
BAB V	KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI
	5.1. Penyelenggaraan Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi Ilmiah / Diklat / Kunjungan / Kegiatan sejenisnya
	5.2. Penerbitan Jurnal/Majalah
	5.3. Kerja Sama dengan Instansi Lain
	5.4. Lain-lain
BAB VI	PENUTUP
Lampiran-lampiran :	
	1. SDM
	2. Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan
	3. Fasilitas
	4. Realisasi Anggaran
	5. Rekapitulasi Bantuan Luar Negeri
	6. Keikutsertaan Pegawai dalam Seminar / Semiloka / Lokakarya / Workshop / Presentasi / Ilmiah / Diklat / Kunjungan / Kegiatan sejenisnya
	7. Kerjasama dalam negeri dan luar negeri
	8. Publikasi Ilmiah Dalam Negeri dan Luar Negeri
	9. Pegawai yang memperoleh penghargaan
	10. Paten
	11. Rekapitulasi Peserta Program Pendidikan Formal Dalam Negeri dan Luar negeri (Khusus Pusediklat)
	12. Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan

KETERANGAN :**LAPORAN RINGKAS / EKSEKUTIF SUMMARY**

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana kerja serta sejauh mana unit kerja mencapai tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang Satuan kerja serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada Satuan kerja yaitu berupa gambaran umum tugas, struktur organisasi (bisa ditampilkan dalam bentuk diagram), sumber daya manusia (SDM) di Satuan kerja, serta sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Satuan kerja.

BAB II RENCANA STRATEGIK

Pada bab ini disajikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sesuai Renstra Unit Kerja, serta diuraikan mengenai kegiatan Unit Kerja, dan kaitannya dengan capaian visi dan misi Unit Kerja untuk mendukung Renstra BATAN. Dijelaskan pula mengenai keterkaitan Kegiatan Unit Kerja dalam mendukung Program BATAN.

BAB III RENCANA KERJA TAHUN 20XX

Cukup jelas.

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SERTA HASIL YANG DICAPAI

Pada bab ini disajikan Laporan akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan kegiatan pada triwulan yang berjalan, serta uraian perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan unit kerja yang sedang berjalan.

Laporan triwulanan dari para penanggung jawab Sub Sub Kegiatan disajikan sebagai lampiran dengan menggunakan aplikasi SIPL.

BAB V KEGIATAN PENDUKUNG DAN HASIL YANG DICAPAI

Pada bab ini disajikan tentang kegiatan yang sifatnya mendukung/menunjang keberhasilan Satuan kerja seperti Penyelenggaraan Seminar/Semiloka/Lokakarya/Workshop/Presentasi/Ilmiah/Diklat/Kunjungan/ Kegiatan sejenisnya, Penerbitan Jurnal/Majalah/Publikasi ilmiah dan Kerjasama dengan instansi lain.

BAB VI PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Unit Kerja serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Terdiri atas: tabel, gambar, dan aspek pendukung, contoh seperti :

1. SDM (format VII.a)
2. Rekapitulasi Pendidikan dan Pelatihan (format VII.b)
3. Fasilitas (format VII.c)
4. Realisasi Anggaran Tahun bersangkutan (Cetakan dari aplikasi SIPL)
5. Rekapitulasi Bantuan Luar Negeri (format VII.d)
6. Keikutsertaan Pegawai Dalam Seminar/Semiloka/Lokakarya/Workshop/Presentasi/Ilmiah/Diklat/ Kunjungan/Kegiatan sejenisnya (format VII.e)
7. Kerjasama Dalam dan Luar Negeri (format VII.f)
8. Publikasi Ilmiah Dalam dan Luar Negeri (format VII.g)
9. Pegawai yang memperoleh penghargaan (format VII.h)
10. Paten (format VII.i)
11. Rekapitulasi Peserta Program Pendidikan Formal Dalam Negeri dan Luar Negeri (Khusus Pusdiklat) (format VII.j)
12. Rekapitulasi Pelaksanaan kegiatan unit kerja tahun bersangkutan (format VIII.a)
13. Laporan Pelaksanaan sub sub kegiatan tahun bersangkutan (Cetakan dari aplikasi SIPL Lampiran VIII.b - VIIc)

LAMPIRAN XIV.a PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

FORMULIR REKAPITULASI PELAKSANAAN/KEGIATAN

REKAPITULASI PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN
 Tahun 20XX

No.	Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sasaran Tahunan	Indikator Keluaran (IK) Tahunan			Realisasi Tahunan	Capaian Tahunan
			Uraian	Satuan	Rencana Tingkat Capaian Tahunan (Target)		
1	Program APBN Kegiatan Sub Kegiatan Sub Kegiatan	3	4	5	6	7	8
		Sasaran Unit Kerja Output Output	IK Unit Kerja Indikator Output Indikator Output		Target Unit Kerja Target Target	Realisasi Unit Kerja Realisasi Realisasi	Capaian Kegiatan Unit Kerja Capaian Capaian

Menyetujui
 Kepala Pusat

N a m a
 NIP

LAMPIRAN XIV.b PERATURAN
 KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL
 NOMOR : 211/KA/XII/2010
 TANGGAL : 31 Desember 2010

Laporan Tahunan dengan Foto per Sub Kegiatan
 BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

.....
 (NAMA SATUAN KERJA)

LAPORAN SUB KEGIATAN*) UNIT KERJA
 Tahun 20xx

1. Judul Sub Kegiatan :
 2. Kegiatan Unit Kerja :
 3. Program :
 4. Fokus Bidang* : P/E/K & O/SDAL/TIK/Material Maju/ lainnya :
 5. Output Akhir Sub Kegiatan (*multy years*) :
 6. Output Sub Kegiatan Tahun Ini :
 7. Jenis Sub Kegiatan : Penelitian (Dasar/Terapan/Peningkatan kapasitas iptek sistem produksi/
 percepatan difusi dan pemanfaatan iptek)
 /Non Penelitian
 8. Jangka Waktu Sub Kegiatan : Tahun
 9. Status Sub Kegiatan :
 - a. Baru / Lanjutan *)
 - b. Status Tahun Sub Kegiatan : Th. ke
 10. Penanggungjawab Sub Kegiatan:
 11. Personalia :
 1.
 2. dst.
 12. Struktural
 - a. Bidang :
 - b. Sub Bidang / Kelompok*) :
 13. Sumber dana :
 - a. Rupiah Murni / APBN :
 - Rencana, Rp / (%)
 - Realisasi, Rp / (%)
 - b. Bantuan Luar Negeri / kontrak kerja sama Rp
 14. Hasil Sub Kegiatan yang dicapai tahun-tahun sebelumnya :

 15. Hasil pelaksanaan Sub Kegiatan :
-

16. Rekapitulasi hasil pelaksanaan Sub Kegiatan :

Triwulan	Sasaran Triwulan		Hasil Triwulan		Capaian Triwulan
	Uraian	%	Uraian	%	%
Pertama					
Kedua					
Ketiga					
Keempat					

17. Foto Hasil Sub Kegiatan



18. Kendala dan Tindak Lanjut yang Diperlukan

Kendala :
Tindak Lanjut yang Diperlukan :

Mengetahui
Kepala Bidang

N a m a
NIP

Memeriksa
Ketua KPTF

N a m a
NIP

Jakarta,
Penanggungjawab
Kegiatan / Sub kegiatan

N a m a
NIP

Menyetujui
Kepala Pusat

N a m a
NIP

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XIV.c PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Laporan Tahunan dengan Foto per Sub sub Kegiatan

BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

.....
(NAMA SATUAN KERJA)

LAPORAN SUB SUB KEGIATAN*) UNIT KERJA
Tahun 20xx

1. Judul Sub sub Kegiatan :
2. Judul Sub Kegiatan :
3. Kegiatan Unit Kerja :
4. Program :
5. Fokus Bidang* : P/E/K & O/SDAL/TIK/Material Maju/ lainnya :
6. Output Akhir Sub sub Kegiatan (*multy years*) :
7. Output Tahun Ini :
8. Indikator Kinerja Keluaran Tahun Ini :
9. Jenis sub sub kegiatan : Penelitian (Dasar/Terapan/Peningkatan kapasitas iptek sistem produksi/ percepatan difusi dan pemanfaatan iptek) / Non Penelitian
10. Jangka Waktu sub sub Kegiatan : Tahun
11. Status Sub sub Kegiatan :
 - c. Baru / Lanjutan *)
 - d. Status Tahun Sub sub Kegiatan : Th. ke
 - e. Selesai / belum selesai *),% dari%
12. Penanggungjawab / Koordinator :
13. Personalia :
 1.
 2. dst.
14. Struktural
 - a. Bidang :
 - b. Sub Bidang / Kelompok*) :
15. Bidang Kompetensi :
16. Sumber dana :
 - a. Rupiah Murni / APBN :

Rencana, Rp / (%)

Realisasi, Rp / (%)
 - b. Bantuan Luar Negeri / kontrak kerja sama Rp
17. Hasil Sub sub Kegiatan yang dicapai tahun-tahun sebelumnya :
18. Hasil pelaksanaan Sub sub Kegiatan :
19. Rekapitulasi hasil pelaksanaan Sub sub Kegiatan :

Triwulan	Sasaran Triwulan		Hasil Triwulan		Capaian Triwulan
	Uraian	%	Uraian	%	%
Pertama					
Kedua					
Ketiga					
Keempat					

20. Foto Hasil Sub sub Kegiatan



21. Kendala dan Tindak Lanjut yang Diperlukan

Kendala :
Tindak Lanjut yang Diperlukan :

Mengetahui
Kepala Kelompok / Es. IV

N a m a
NIP

Mengetahui
Kepala Bidang

N a m a
NIP

Jakarta,
Penanggungjawab
Kegiatan / Sub kegiatan

N a m a
NIP

Memeriksa
Ketua KPTF

N a m a
NIP

Menyetujui
Kepala Pusat

N a m a
NIP

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN XV PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

FORMAT LAKIP

FORMAT LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Daftar Isi

Daftar Isi

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RENCANA STRATEGIK

2.1. Rencana Strategik

2.2. Rencana Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Uraian Hasil Pengukuran Kinerja

3.2. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

3.2.1. Keberhasilan / Kegagalan

3.2.2. Hambatan / Kendala

3.2.3. Permasalahan Yang Dihadapi

3.2.4. Langkah – Langkah Antisipatif

2.3. Lain-lain

BAB IV PENUTUP

Lampiran-lampiran :

1. Rencana Strategik (RS)
2. Penetapan Kinerja (PK)
3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
4. Pengukuran Kondisi Kegiatan (PKK)
5. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

KETERANGAN :

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik serta sejauh mana unit kerja mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala – kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah – langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal – hal umum tentang unit kerja serta uraian singkat mandat apa yang

dibebankan pada unit kerja (gambaran umum tupoksi).

BAB II RENCANA STRATEJIK

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai : Rencana Strategik dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih unit kerja pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi unit kerja.

Rencana Strategik

Uraian singkat tentang rencana strategik unit kerja, mulai dari visi, misi tujuan, sasaran serta kebijakan dan program unit kerja.

Rencana Kinerja

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan – kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut, dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan / kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah – langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas – tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

BAB IV PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja unit kerja yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Rencana Strategik (RS)
2. Penetapan Kinerja (PK)
3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
4. Pengukuran Kondisi Kegiatan (PKK)
5. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

LAMPIRAN XV.a PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL
NOMOR : 211/KA/XII/2010
TANGGAL : 31 Desember 2010

Format Rencana Strategik

Formulir

RS

RENCANA STRATEJIK
TAHUN 20XX S/D 20XX

Instansi : Badan Tenaga Nuklir Nasional
Unit Kerja :
:

Tujuan	Sasaran		Lai Tujuan dan Sasaran		Angka
		Indikator	Kan	m	
1		3			6

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis dengan tahun Rencana Strategik.
Misal : 2004 – 2009.

Instansi : Ditulis dengan nama instansi
Misal : Lembaga Administrasi Negara

Unit Kerja : Ditulis unit kerja yang bersangkutan

Visi : Ditulis dengan Visi Unit Kerja
Misal :

Institusi berkualitas internasional dalam kajian kebijakan, pembangunan sistem administrasi negara, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Misi : Ditulis dengan Misi Unit Kerja
Misal :

Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan aparatur negara melalui pengembangan penelitian, pelayanan informasi, kajian kebijakan, konsultasi serta pendidikan dan penelitian, dalam bidang ilmu pengetahuan dan sistem administrasi negara yang dilakukan secara interdisipliner sesuai posisi, tantangan nasional dan internasional, peran dan tanggung jawab aparatur dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Kolom 1 : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.

Kolom 2 : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.

Kolom 3 : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan / diidentifikasi untuk diwujudkan.

Indikator ini dapat berupa keluaran (outputs) atau hasil (outcomes). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Kolom 4 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan unit kerja.

Kolom 5 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

Kolom 6 : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana stratejik , seperti : keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

LAMPIRAN XV.b PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Format Rencana Kinerja Tahunan

Formulir RKT

RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 20XX

Instansi : Badan Tenaga Nuklir Nasional

Unit Kerja :

SASARAN			PROGR AM	KEGIATAN				KE T
Urai an	Indika tor	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Urai an	Indika tor Kinerj a	Satu an	Renca na Tingk at Capai an (Targ et)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis tahun rencana kinerja.

Instansi : Ditulis nama instansi yang bersangkutan

Lihat kembali nama instansi sebagaimana dalam formulir rencana strategik

Unit Kerja : Ditulis unit yang bersangkutan.

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategik Unit Kerja.

Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 2 formulir rencana strategik

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran. Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategik. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Lihat kembali uraian indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 3 formulir rencana strategik

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing – masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.

Kolom 4 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program

dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategik Unit Kerja.

Lihat kembali uraian program pada kolom 5 formulir rencana strategik

Kolom 5 : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4.

Kolom 6 : Ditulis uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Manfaat dan dampak kemungkinan sulit diukur pada tahun pertama (dalam jangka pendek).

Misal :

- *Diklat TOT Widyaiswara*

Masukan : Dana, Sumber Daya Manusia (SDM)

Keluaran : Jumlah lulusan TOT Widyaiswara

Hasil : Tingkat pengetahuan Widyaiswara

Manfaat : Ketersediaan Widyaiswara dengan kompetensi memadai

Dampak : Peningkatan kualitas pembinaan diklat aparatur

- *Pengembangan SIDA*

Masukan : Dana, SDM

Keluaran : Sistem Informasi Diklat Aparatur yang telah dikembangkan

Hasil : Ketersediaan informasi yang aktual dan handal dalam mendukung pengambilan keputusan menyangkut Diklat Aparatur

Manfaat : Meningkatnya kualitas keputusan/kebijakan dibidang diklat aparatur

Dampak : Peningkatan kualitas pembinaan diklat aparatur

Kolom 7 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.

Misal : Rupiah, orang, persentase, set.

Kolom 8 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing – masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.

Misal :

- *Diklat TOT Widyaiswara*

Masukan :

Dana : Rp. 375 juta

SDM : 150 Widyaiswara, 5 penyelenggara dan 40 pengajar

Keluaran : 150 orang

Hasil : 80% (target hasil diklat TOT misalnya didasarkan pada scoring system)

- *Pengembangan SIDA*

Masukan :

Dana : 950 juta

SDM : 2 analis, 4 programmer, 4 operator

Keluaran : 1 set

Hasil : 20%

Kolom 9 : Ditulis hal – hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Format Pengukuran Kinerja Kegiatan							
							Formulir PKK
PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN Tahun 20XX							
Instansi		: Badan Tenaga Nuklir Nasional					
Unit Kerja		:					
PROGRAM	KEGIATAN					% Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	KET
	Uraian	Indikator Kineja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
<u>Cara Pengisian :</u>							
<i>Tahun</i> : Ditulis dengan tahun pengukuran kinerja.							
<i>Instansi</i> : Ditulis nama instansi yang bersangkutan.							
<i>Unit Kerja</i> : Ditulis nama unit kerja yang bersangkutan.							
<i>Kolom 1</i> : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud sebagaimana ditulis dalam kolom 4 formulir Rencana Kinerja Tahunan dan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategik Unit Kerja.							
<i>Kolom 2</i> : Ditulis nama kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom 1 yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan. Nama kegiatan yang ditulis pada kolom ini harus sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada kolom 5 formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).							
<i>Kolom 3</i> : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil, maupun indikator manfaat dan dampak. Jika instansi pemerintah yang menyusun rencana kinerja ini belum dapat menetapkan rencana untuk indikator kinerja manfaat dan dampak, maka kedua indikator ini cukup diidentifikasi saja. Dengan adanya identifikasi ini memungkinkan instansi pemerintah melihat keterkaitannya dengan sasaran. Lihat kembali uraian indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 6 formulir rencana kinerja							
<i>Kolom 4</i> : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan. Lihat kembali satuan indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 7 formulir rencana kinerja							
<i>Kolom 5</i> : Ditulis rencana tingkat capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan, baik rencana kuantitatif maupun kualitatif, sebagaimana ditulis dalam kolom 8 Formulir							

Rencana Kinerja Tahunan.

Lihat kembali uraian rencana tingkat capaian(target) sebagaimana dituliskan pada kolom 8 formulir rencana kinerja tahunan

Kolom 6 : Ditulis realisasi dari masing – masing indikator kinerja.

Misal :

- Diklat TOT Widyaiswara

Masukan :

Dana : Rp. 375 juta

SDM : 150 Widyaiswara, 5 penyelenggara dan 40 pengajar

Keluaran : 150 orang

Hasil : 75%

- Pengembangan SIDA

Masukan :

Dana : 950 juta

SDM : 2 analis, 4 programer, 4 operator

Keluaran : 1 set

Hasil : 20%

Kolom 7 : Ditulis persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing – masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Penghitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian (kolom 7) perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Dalam kondisi :

(1).Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}^{*)}}{\text{Rencana}^{*)}} \times 100 \%$$

(2).Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana}^{**)} - (\text{Realisasi}^{*)} - \text{Rencana}^{*)}}{\text{Rencana}^{*)}} \times 100 \%$$

*) Kolom 6

***) Kolom 5, Rencana Tingkat Capaian

Misal :

Pada kegiatan ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tertulis diatas.

- Diklat TOT Widyaiswara

Masukan :

Dana : (350 juta / 375 juta) x 100% = 93,3 %.

SDM : (150 peserta / 150 peserta) x 100% = 100%.

(5 penyelenggara / 5 penyelenggara) x 100% = 100%

(40 pengajar / 40 pengajar) x 100% = 100%

Keluaran : (150 peserta / 150 peserta) x 100% = 100%.

Hasil : (75% / 80%) x 100% = 93,75%

- *Pengembangan SIDA*

Masukan :

Dana : (950 juta / 950 juta) x 100% = 100 %.

SDM : (4 programer / 4 programer) x 100% = 100%

(2 analis / 2 analis) x 100% = 100%

(4 operator / 4 operator) x 100% = 100%

Keluaran : (1 set / 1 set) x 100% = 100%.

Kolom 8 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Misal :

Pada kegiatan ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tertulis diatas.

LAMPIRAN XV.d PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Format Pengukuran Pencapaian Sasaran

Formulir PPS

Pengukuran Pencapaian Sasaran
Tahun 20XX

Instansi : Badan Tenaga Nuklir Nasional

Unit Kerja :

SASARAN	SASARAN	INGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	PERSYARATAN
		3		5	6

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis tahun pengukuran pencapaian sasaran

Instansi : Ditulis nama instansi yang bersangkutan.

Unit kerja : Ditulis nama unit kerja yang bersangkutan.

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditulis pada Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan. Indikator ini, sebagaimana telah dirumuskan pada Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing – masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) ini sesuai dengan rencana tingkat capaian (target) yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 4 : Ditulis realisasi dari masing – masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3 formulir rencana kinerja tahunan

Kolom 5 : Ditulis dengan persentase pencapaian rencana tingkat capaian, yang dihitung dengan rumus :

(1). Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencanan tingkat capaian yang semakin baik, maka digunakan Rumus :

(2). Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian, maka digunakan Rumus :

Persentase Pencapaian rencana tingkat capaian	$= \frac{\text{Realisasi}^{*)}}{\text{Rencana}^{*)}} \times 100 \%$
---	---

(2). Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian, maka digunakan Rumus :

Persentase Pencapaian rencana tingkat capaian	$= \frac{\text{Rencana}^{**}) - (\text{Realisasi}^{*}) - \text{Rencana}^{*})}{\text{Rencana}^{*})} \times 100 \%$
---	---

**) Kolom 3,*

****) Kolom 4, rencana tingkat capaian*

Misal :

Pada sasaran ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi pencapaian sasaran menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagai mana tertulis diatas.

- Peningkatan Kualitas Widyaiswara : (23% / 25%) x 100% = 92%*
- Pengembangan Sistem informasi Penyelenggaraan Diklat Aparatur (20% / 20%) x 100% = 100%*

Kolom 6 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, indikator pencapaian sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
 NASIONAL,

HUDI HASTOWO

LAMPIRAN XVI PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL

NOMOR : 211/KA/XII/2010

TANGGAL : 31 Desember 2010

Format Laporan Kinerja Satuan Kerja

LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian Negara / Lembaga : xx
Unit Organisasi : xx.xx
Satuan Kerja : xx.xx.xxxxxx
Fungsi : xx
Sub Fungsi : xx.xx
Program : xxxx
Lokasi : xx.xx

Hasil Program :

Kode	Kegiatan	Belanja		Keluaran		
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan
1	2	3	4	5	6	7
xxxxx	Kegiatan 1a Indikator Kinerja 1 Indikator Kinerja 2 Indikator Kinerja 3					

Keterangan :

1. Header

- Kementerian Negara / Lembaga : Diisi dengan nama dan kode kementerian negara / lembaga.
- Unit Organisasi : Diisi dengan nama dan kode unit organisasi
- Satuan Kerja : Diisi dengan nama dan kode satuan kerja
- Fungsi : Diisi dengan nama dan kode fungsi
- Sub Fungsi : Diisi dengan nama dan kode sub fungsi
- Program : Diisi dengan nama dan kode program
- Hasil Program : Diisi dengan hasil program, yaitu uraian tentang hasil (outcome) yang menjadi sasaran program
- Lokasi : Diisi dengan nama dan kode lokasi (termasuk kode provinsi dan kabupaten / kota)

2. Kolom 1 : Diisi dengan kode kegiatan dimaksud.

3. Kolom 2 : Diisi dengan nama kegiatan dan indikator kerjanya.

- a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa.

Contoh Nama Kegiatan :

- Pembangunan Jalan
- Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara

b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang

atau jasa.

Contoh Indikator Kinerja :

- Panjang Jalan
- Frekuensi Pembinaan

4. Kolom 3 : Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran / belanja yang dialokasikan untuk masing – masing kegiatan.
5. Kolom 4 : Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran / belanja dari masing – masing kegiatan.
6. Kolom 5 : Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran keluaran) oleh Satuan Kerja untuk masing – masing indikator kinerja.
7. Kolom 6 : Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing – masing indikator kinerja.
8. Kolom 7 : Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan.

Contoh Satuan Keluaran :

- Orang (yang dilayani)
- Km (jalan yang dibangun)
- Buah (Surat ijin yang diterbitkan)

9. Kolom 8 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR
NASIONAL,

HUDI HASTOWO