Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Unit Kerja Prosedur Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan di Lingkungan BAPETEN

PROSEDUR PEMBIAYAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN BAPETEN

0	Paraf & Tanggal		28/01/2019	
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala BHO	Kepala BU
Rev.		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	Kepala BAPETEN
2	Sekretaris Utama / Wakil Manajemen
2.1	Kepala Biro Perencanaan
2.2	Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2.3	Kepala Biro Umum
2.4	Kepala Inspektorat
2.5	Kepala Balai Diklat
3	Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
3.1	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
3.2	Direktur Perizinan Instalasi dan Bahan Nuklir
3.3	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi dan Radioaktif
3.4	Direktur Inspeksi Instalasi dan Bahan Nuklir.
3.5	Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir
4	Deputi Bidang Pengkajian dan Keselamatan Nuklir
4.1	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.2	Kepala Pusat Pengkajian Sistem dan Teknologi Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir
4.3	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif
4.4	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi dan Bahan Nuklir

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

DAFTAR ISI

Lembar Distribusi..... Hal 1

Daftar Isi..... Hal 2

1. Tujuan..... Hal 3
2. Ruang Lingkup..... Hal 3
3. Acuan..... Hal 3
4. Definisi..... Hal 4
5. Tanggung Jawab..... Hal 6
6. Uraian..... Hal 7
7. Rekaman ..... Hal 12

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara proses pembiayaan dan pertanggungjawaban kegiatan di lingkungan BAPETEN agar tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan BAPETEN berkaitan dengan pembiayaan dan pertanggungjawaban kegiatan agar tertib administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2. Prosedur pembiayaan dan pertanggungjawaban kegiatan ini mencakup Uang Persediaan (UP); Penggantian Uang Persediaan (GUP); Tambahan Uang Persediaan (TUP); Penggantian Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil) dan Langsung (LS).

3. ACUAN

3.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

3.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara.

3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.

3.5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

3.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

3.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

3.9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2008 tentang Revisi Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 01 rev/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir

3.10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir

3.11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

4. DEFINISI

4.1. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementrian Negara/Lembaga;

4.2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja;

4.3. Pejabat Pembuat Komitment yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintahan.

4.4. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementrian Negara/Lembaga.

4.5. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;

4.6. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar.

4.7. Staf PPK adalah pegawai yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu administrasi

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

pertanggungjawaban keuangan

4.8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara

4.9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang berasal dari DIPA.

4.10. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

4.11. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari satker yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

4.12. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

4.13. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

4.14. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran

4.15. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penandatangan SPM sebagai pertanggungjawaban yang membebani DIPA

4.16. Kepala Unit Kerja Adalah Pejabat Eselon II dan Kepala Balai Diklat di lingkungan BAPETEN

4.17. Nota Dinas Permohonan Dana adalah surat permintaan dana yang dibuat oleh unit kerja melalui aplikasi Serasi yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan dan

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

Kepala Unit Kerja.

4.18. Serasi adalah suatu sistem perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam program RKA-KL.

4.19. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat DRPP adalah daftar uraian penggunaan anggaran berdasarkan jenis belanja yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan/ BPP

4.20. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPBy adalah surat perintah pembayaran dari PPK kepada Bendahara Pengeluaran/BPP

4.21. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah Arsip data dalam bentuk soft copy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

4.22. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.

4.23. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah catatan yang berisi seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

4.24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Unit Kerja bertanggung jawab atas permohonan dana pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

5.2. Staf PPK bertanggung jawab atas kebenaran pengajuan permohonan dana dan pengisian data DRPP ke dalam aplikasi SERASI yang diajukan oleh Unit Kerja.

5.3. PPK bertanggung jawab secara formal dan materil atas seluruh penggunaan anggaran dan pengadaan barang/jasa yang berada dilingkungan unit kerjanya.

5.4. Bendahara/BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada pengelolaannya.

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

5.5. Subbagian (Subbag) Inventaris bertanggung jawab atas fotocopy SP2D dan faktur barang belanja modal.

5.6. Subbag Verifikasi dan Pelaporan bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran dokumen.

5.7. Petugas Pengelola Keuangan bertanggung jawab atas proses administrasi keuangan.

5.8. PPSPM bertanggung jawab atas kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi dan keabsahan administrasi kepada KPA.

5.9. Subbag Kas dan Perbendaharaan bertanggung jawab atas ketersediaan dana kegiatan, pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban.

5.10. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab atas kelancaran proses pembiayaan dan pertanggungjawaban.

5.11. Kepala Biro Umum bertanggung jawab atas kelancaran dan ketersediaan dana untuk kegiatan di lingkungan BAPETEN.

5.12. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan BAPETEN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5.13. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

5.14. Inspektorat bertanggung jawab atas pengamanan dan pengembalian dokumen SP2D dan lampirannya yang dipinjam dari PPSPM.

6. URAIAN

6.1. Ketentuan

6.1.1 Berkas pertanggungjawaban disampaikan oleh unit kerja kepada BPP, dalam hal BPP dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran berkas disampaikan langsung kepada Bendahara Pengeluaran :

a. Untuk rapat internal dan rapat diluar jam kerja paling lama 1 (satu) hari kerja

b. Untuk rapat diluar kantor dalam kota (Halfday, Fullday, Fullboard, penyelenggaraan diklat, sosialisasi) paling lama 2 (dua) hari

c. Untuk penyelenggaraan rapat di luar kantor di luar kota (Halfday, Fullday, Fullboard, penyelenggaraan diklat, sosialisasi, rapat di Balai Diklat) paling lama 3 (tiga) hari kerja

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

d. Untuk perjalanan dinas dalam negeri paling lama 2 (dua) hari kerja

e. Untuk perjalanan dinas luar negeri paling lama 3 (tiga) hari kerja

6.1.2 Jam pelayanan Bendahara Pengeluaran/BPP untuk melakukan pembayaran dan penerimaan berkas pertanggungjawaban kegiatan:

HARI	JAM	LAYANAN
Senin s/d Kamis	09.00 s.d.12.00 WIB 13.00 s.d.14.00 WIB	Pembayaran dan Penerimaan Berkas
Jum'at	09.00 s.d. 11.30 WIB 13.30 s/d 14.30 WIB	Pembayaran dan Penerimaan Berkas

6.1.3 Berkas pertanggungjawaban yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran/BPP pada jam 13.00 s.d. 15.00 WIB akan dicatat sebagai penerimaan pada hari berikutnya.

6.1.4 Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pemberkasan dokumen pertanggungjawaban serta membuat DRPP dan SPP :

a. Untuk UP paling lama 1 (satu) jam

b. Untuk TUP paling lama 1 (satu) hari

c. Untuk GU paling lama 2 (dua) hari

d. Untuk LS perjalanan dinas

1) LS sebelum pelaksanaan paling lama 2 (dua) jam setelah nominatif diterima dari Subbag Perjalanan dinas

2) LS setelah pelaksanaan (rampung) paling lama 2 (dua) jam setelah berkas diterima dari Subbag Perjalanan dinas

e. Untuk LS pihak ketiga paling lama 3 (tiga) jam setelah berkas diterima

f. Untuk GU Nihil paling lama 2 (dua) hari

6.1.5 Subbag Verifikasi dan Pelaporan melakukan verifikasi SPP beserta lampirannya untuk diverifikasi :

a. Untuk GU paling lama 2 (dua) hari

b. Untuk LS perjalanan dinas

1) LS sebelum pelaksanaan paling lama 2 (dua) jam

2) LS setelah pelaksanaan (rampung) paling lama 1(satu) hari

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

c. Untuk LS pihak ketiga paling lama 3 (tiga) hari

d. Untuk GU Nihil paling lama 3 (tiga) hari

6.1.6 Bukti pembayaran yang sah adalah Kuitansi, Nota Pembelian dan Struk

6.2. Pelaksanaan Proses

6.2.1. Unit Kerja mengajukan permohonan dana dengan menggunakan aplikasi SERASI kepada PPK melalui staf PPK;

6.2.2. Staf PPK menerima pengajuan permohonan dana dari Unit Kerja;

6.2.3. Staf PPK melakukan verifikasi permohonan dana:

6.2.3.1. apabila permohonan dana dinyatakan lengkap, maka diserahkan kepada PPK untuk ditindak lanjuti.

6.2.3.2. apabila permohonan dana dinyatakan tidak lengkap, maka dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki

6.2.4. PPK menerima hasil verifikasi permohonan dana dari Staf PPK

6.2.5. PPK melakukan hasil verifikasi permohonan dana:

6.2.5.1. apabila hasil verifikasi permohonan dana disetujui, maka memberikan persetujuan SPBy kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

6.2.5.2. apabila hasil verifikasi permohonan dana tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Unit Kerja.

6.2.6. Bendahara Pengeluaran/BPP menerima persetujuan SPBy dari PPK.

6.2.7. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pemberian uang muka kepada unit kerja sepanjang uang persediaan tersedia.

6.2.8. Unit Kerja menyerahkan bukti pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Bendahara/BPP.

6.2.9. Bendahara/BPP menerima bukti pertanggungjawaban penggunaan uang dari Unit Kerja.

6.2.10. Bendahara/BPP memeriksa bukti pertanggungjawaban penggunaan uang:

6.2.10.1. apabila pertanggungjawaban penggunaan uang dinyatakan salah, maka Bendahara/BPP mengembalikan bukti pertanggungjawaban kepada unit kerja untuk diperbaiki.

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

6.2.10.2. apabila pertanggungjawaban penggunaan uang dinyatakan benar, maka Bendahara/BPP memperhitungkan uang muka sesuai pertanggungjawaban.

6.2.11. Bendahara/BPP melakukan pembukuan pada BKU & Buku pembantu lainnya.

6.2.12. Bendahara/BPP melakukan pembuatan SPP dan lampirannya yang selanjutnya disampaikan kepada Subbag Verifikasi & Pelaporan.

6.2.13. Subbag Verifikasi & Pelaporan melakukan verifikasi SPP dan lampirannya.

6.2.14. Subbag Verifikasi & Pelaporan menyampaikan hasil verifikasi, SPP dan lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

6.2.15. Bendahara Pengeluaran/BPP menerima hasil verifikasi, SPP beserta lampirannya dari Subbag Verifikasi & Pelaporan.

6.2.15.1. apabila hasil verifikasi, SPP beserta lampirannya dinyatakan benar maka Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan SPP beserta lampirannya kepada Petugas Pengelola Keuangan.

6.2.15.2. apabila hasil verifikasi, SPP beserta lampirannya dinyatakan salah maka

a. untuk SPP diperbaiki oleh bendahara/BPP.

b. untuk lampirannya diperbaiki oleh unit kerja.

6.2.16. Petugas Pengelola Keuangan mencatat, mencetak dan menyampaikan SPM beserta lampirannya kepada PPSPM.

6.2.17. PPSPM memeriksa SPM beserta lampirannya:

6.2.17.1. apabila SPM beserta lampirannya dinyatakan benar maka SPM ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada petugas pengelola keuangan.

6.2.17.2. apabila SPM beserta lampirannya dinyatakan salah maka Pejabat Penandatangan SPM mengembalikan SPM beserta lampirannya kepada Petugas Pengelola Keuangan untuk diperbaiki.

6.2.18. Petugas Pengelola Keuangan membuat surat pengantar untuk menyampaikan SPM yang telah ditanda tangani oleh PPSPM & ADK kepada KPPN.

6.2.19.1. KPPN memeriksa SPM yang telah diterima dari BAPETEN .

6.2.19.2. apabila dinyatakan salah maka KPPN mengembalikan SPM, pajak dan kartu pengawasan (karwas) kepada Bendahara/BPP untuk diperbaiki.

6.2.19.3. apabila dinyatakan benar maka Petugas Pengelola Keuangan mengambil SP2D yang diterbitkan oleh KPPN.

Dokumen ini dinyatakan tidak berlaku dan digantikan oleh SOP Nomor 1 Tahun 2022

6.2.20. Petugas Pengelola Keuangan mencatat SP2D ke dalam buku agenda dan mendistribusikan:

a. SP2D asli dan lampirannya kepada PPSPM, selanjutnya PPSPM meminjamkan SP2D beserta lampirannya kepada Inspektorat berdasarkan surat permintaan dokumen dan surat tugas dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja

b. Salinan SP2D kepada:

1) Subbag Kas & Perbendaharaan untuk ditindaklanjuti.

2) Subbag Verifikasi & Pelaporan untuk ditindaklanjuti.

c. Salinan SP2D dan Faktur barang kepada Subbag Inventaris untuk ditindaklanjuti.

d. Salinan SP2D & DRPP kepada Staf PPK untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SERASI.

6.2.21. Subbag kas & perbendaharaan memerintahkan Petugas Pengelola Keuangan untuk membuat realisasi anggaran.

6.2.22. Petugas Pengelola Keuangan membuat realisasi anggaran dan menyampaikan kepada Subbag Kas dan Perbendaharaan.

6.2.23. Subbag Kas dan Perbendaharaan mengoreksi realisasi anggaran dan menyampaikan:

a. PA untuk didokumentasikan.

b. KPA untuk didokumentasikan.

c. Unit Kerja untuk didokumentasikan.

d. Kabag Keuangan untuk didokumentasikan.

6.2.24. Subbag Kas dan Perbendaharaan memerintahkan kepada Petugas Pengelola Keuangan untuk mendokumentasikan realisasi anggaran.

6.2.25. Petugas Pengelola Keuangan mendokumentasikan dokumen Realisasi Anggaran.