



- Yth :
1. Pengguna Anggaran;
 2. Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Pejabat Pembuat Komitmen;
 4. Direktur/Kepala Pusat/Biro/Inspektorat/Balai Diklat; dan
 5. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 1262 /KU 00/SET/VI/2019
TENTANG
PEDOMAN SWAKELOLA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

A. Umum

Seluruh penyelenggaraan kegiatan swakelola di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) wajib mengikuti pedoman swakelola yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola. Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan lembaga tersebut, terdapat komponen-komponen kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan swakelola di lingkungan BAPETEN yang belum diatur dalam Peraturan Lembaga tersebut. Oleh karena itu diperlukan penyamaan persepsi untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda dalam rangka peningkatan pengawasan, pengendalian sehingga tercapai efisiensi penggunaan anggaran. Dengan demikian perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Utama tentang Pedoman Swakelola Badan Pengawas Tenaga Nuklir yang selanjutnya disebut Pedoman Swakelola BAPETEN .

Pedoman Swakelola BAPETEN merupakan pedoman bagi semua pihak dalam melaksanakan kegiatan swakelola. Dalam pelaksanaan kegiatan swakelola, unit kerja wajib memperhatikan asas efektif, efisien, kepatutan, dan batas kewajaran dalam pelaksanaannya.

9

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Surat Edaran ini untuk mengakomodasi komponen-komponen kegiatan swakelola yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan tetapi belum diatur pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

Tujuan dari Surat Edaran ini untuk memberikan pedoman dan penjelasan terhadap komponen-komponen kegiatan yang belum diatur dan berpotensi menimbulkan penafsiran yang berbeda-beda terhadap Peraturan Lembaga tersebut.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi komponen-komponen kegiatan, mekanisme, dan dokumen pertanggungjawaban untuk jenis kegiatan swakelola Tipe II.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761).

E. Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

Kepada semua pihak dalam melaksanakan kegiatan swakelola agar memperhatikan Surat Edaran ini sebagai pedoman pelaksanaannya.

Pedoman penyelenggaraan swakelola tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Dalam hal terdapat kontrak yang sudah berjalan sebelum Surat Edaran ini ditetapkan, pihak terkait harus melakukan penyesuaian terhadap Surat Edaran ini dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak Surat Edaran ini ditetapkan.

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2019

SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,



HENDRIYANTO HADI TJAHYONO
NIP.196105041984091001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA BAPETEN
NOMOR /KU 00/SET/VI/2019
TENTANG SWAKELOLA DI BAPETEN

**MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
PELAKSANAAN SWAKELOLA DENGAN PERGURUAN TINGGI**

I. PENGGUNAAN ANGGARAN SWAKELOLA

Tim Persiapan wajib menyusun TOR yang dilengkapi dengan RAB Swakelola sesuai dengan PAGU pada DIPA, dengan komposisi anggaran sebagai berikut :

No	Jenis Penggunaan Anggaran	Prosentase alokasi dana	Keterangan
1	Langsung (Pembayaran yang langsung diterima oleh tim pelaksana/personil)	Maks. 40 % dari nilai kontrak	Honor Tim Pelaksana, Honor Narasumber
2	Tidak Langsung (Pembayaran yang mendukung tim pelaksana)		ATK, Barang Persediaan, Penggandaan, Pengiriman surat, Perjalanan, pelaksanaan kegiatan, Konsumsi Rapat, Institusional Fee

Pelaksana Swakelola harus memilih Standar biaya yang akan digunakan sesuai PMK tentang Standar Biaya yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan atau peraturan yang dikeluarkan oleh Rektorat di Perguruan Tinggi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tim Pelaksana

Honor Tim Pelaksana dapat diberikan dalam bentuk perjam, perbulan atau perkegiatan. Honor perjam dapat diberikan dengan ketentuan hanya

bisa dibayarkan maks. 4 jam/per orang setiap hari.

b. Belanja Modal

Penggunaan Anggaran swakelola tidak diperbolehkan untuk belanja modal, semisal untuk pembelian laptop, kamera, infocus, Camcorder, Printer.

c. Narasumber

Honorarium Narasumber dapat diberikan untuk lintas eselon I instansi pelaksana swakelola, tetapi tidak dapat diberikan kepada Tim Pelaksana dan BAPETEN

d. Institutional Fee

Dapat diberikan sesuai dengan aturan yang berlaku pada masing-masing instansi pelaksana swakelola

II. PENCAIRAN DANA

1. Kegiatan swakelola dibayarkan secara bertahap, dengan tahapan, proporsi, persyaratan pencairan/terminasi dan Batas waktu dalam hal pencairan dana ditentukan di dalam kontrak.
2. Termin pertama (uang muka) hanya bisa diberikan maksimal 20% (dua puluh perseratus) dari nilai Kontrak dan untuk Termin selanjutnya sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
3. Pembayaran termin berikutnya dapat dimintakan setelah Laporan awal/antara dan keuangan telah di evaluasi serta di validasi oleh tim pengawas, pembayaran termin berikutnya tidak melihat saldo dari pembayaran termin sebelumnya, saldo akan dihitung setelah pembayaran termin terakhir sudah cair dan saldo tersebut harus dikembalikan ke negara.
4. Syarat-syarat dalam pencairan anggaran swakelola adalah sebagai berikut:
 - a. Pembayaran pertama
 1. Kwitansi
 2. Invoice
 3. Faktur Pajak & Surat Setoran Pajak
 4. Surat Permintaan Pembayaran

5. SK Tim (CV para anggota Tim, Pakta Integritas dan pada lampiran ada besar honor yg diterima)
 6. PKS, KAK & RAB
 7. FC NPWP
 8. FC Rekening/Surat pernyataan Rekening Virtual
 9. Berita Acara Pembayaran
 10. Surat Permohonan Kerjasama Swakelola dari BAPETEN (Dilampirkan KAK dan RAB awal)
 11. Surat Persetujuan dari instansi pelaksana swakelola
- b. Pembayaran Kedua/Ketiga
1. Kwitansi
 2. Faktur Pajak & Surat Setoran Pajak
 3. Surat Permintaan Pembayaran
 4. Laporan Pendahuluan
 5. Laporan Pertanggung jawaban keuangan(beserta bukti2 penggunaan dana tahap pertama)
 6. Surat Pernyataan menerima hasil laporan pekerjaan dan pertanggungjawaban keuangan dari tim evaluasi BAPETEN
 7. Berita Acara Pembayaran
 8. Melampirkan SK Rektor terkait penggunaan fasilitas kampus
- c. Pembayaran Ketiga/Keempat
1. Kwitansi
 2. Faktur Pajak & Surat Setoran Pajak
 3. Surat Permintaan Pembayaran
 4. Laporan Antara / Akhir (Laporan Akhir beserta bukti2 penggunaan dana tahap kedua dan ketiga)
 5. Laporan Pertanggung jawaban keuangan(beserta bukti2 penggunaan dana tahap kedua/ketiga)
 6. Berita Acara Serah Terima (ditanda tangani oleh ketua Tim Pengawas / Evaluasi)
 7. SSBP (jika terdapat sisa dana yang tidak terealisasi) disertakan pada Laporan Akhir

III. PENYUSUNAN BUKTI-BUKTI SPJ

- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan disusun sesuai dengan Pelaksanaan Swakelola.
- b. Laporan pertanggungjawaban disusun dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Sampul (cover)
 - 2) Daftar Isi
 - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) (lampiran A)
 - 4) Rekap Pengeluaran Dana (Lampiran B)
 - 5) Bukti Pengeluaran berupa, kwitansi belanja barang dan jasa dan bukti-bukti perjalanan berupa tiket, boarding pass, bukti setoran pajak dan dokumen penunjang
- c. Bukti pengeluaran berupa:
 - 1) Konsumsi Rapat Internal
 - (a) Undangan Rapat
 - (b) Kwitansi / Struk / Nota
 - (c) Notulen
 - (d) Foto
 - (e) Jika menggunakan catering SSP PPh 23 (2%)
 - 2) ATK / Penggandaan
 - (a) Kwitansi/ Struk / Nota
 - (b) Pembelian diatas 1 juta SSP PPN (10 %) dan Faktur Pajak
 - (c) Pembelian diatas 2 Juta SSP PPN (10 %) , PPh 22 (1,5%) dan Faktur Pajak
 - 3) Narasumber
 - (a) Undangan sebagai narasumber
 - (b) Notulen / Materi narasumber
 - (c) SK Narasumber
 - (d) Rondown Acara
 - (e) Copy Absensi
 - (f) SSP PPh 21
 - 4) Perjalanan Dinas biasa
 - (a) Surat Tugas

- (b) Surat SPD
 - (c) Daftar Nominatif
 - (d) Tiket
 - (e) Bording Pas
 - (f) Bukti Transport Lain
 - (g) Kwitansi Penginapan
 - (h) Rincian Pengeluaran Real
- 5) Perjalanan Dinas Meeting luar kota
- (a) Surat Tugas
 - (b) Daftar Nominatif
 - (c) Rincian Pengeluaran
 - (d) Daftar pengeluaran Real
 - (e) Surat SPD Kolektif yang dibubuhi stempel hotel
 - (f) Foto
 - (g) Absensi
 - (h) Notulen
- 6) Rapat diluar jam kerja / uang saku rapat di luar kantor di dalam kota
- (a) Undangan rapat
 - (b) Copy absensi
 - (c) Notulen
 - (d) Surat Tugas
 - (e) Daftar Uang saku
 - (f) Foto Kegiatan
 - (g) SSP PPH 21
- 7) Paket meeting hotel
- (a) Surat penawaran Harga
 - (b) Kwitansi
 - (c) Foto Kegiatan
 - (d) Notulen
 - (e) SPK
 - (f) BAST
 - (g) Absensi

- (h) Jadwal Kegiatan
- 8) Honor Output Kegiatan
 - (a) SK
 - (b) Daftar Penerima
 - (c) Logbook apabila memakai biaya per jam
 - (d) SSP PPh 21
- 9) Pengadaan Seminar Kit
 - (a) Surat penawaran Harga
 - (b) Kwitansi
 - (c) Invoice
 - (d) SPK
 - (e) BAST
 - (f) Pembelian diatas 2 Juta SSP PPN (10 %) , PPh 22 (1,5%) dan Faktur Pajak
 - (g) Pembelian diatas 1 juta SSP PPN (10 %) dan Faktur Pajak
- 10) Pengadaan Sewa
 - (a) Surat penawaran Harga
 - (b) Kwitansi
 - (c) Invoice
 - (d) SPK
 - (e) BAST
 - (f) Pembelian diatas 2 Juta SSP PPN (10 %) , PPh 22 (1,5%) dan Faktur Pajak
 - (g) Pembelian diatas 1 juta SSP PPN (10 %) dan Faktur Pajak
- 11) Instiusional Fee
 - (a) Kwitansi
 - (b) SK/Peraturan Rektorat
- d. Bukti Pengeluaran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut:
 - 1) Arsip pelaksana kegiatan Asli 1 Rangkap
 - 2) Arsip BAPETEN fotocopy 2 Rangkap

- e. Kuitansi/bukti pengeluaran disusun secara rapi sesuai urutan tanggal kegiatan, untuk kemudian dijilid.

IV. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Pengenaan Pajak dikenakan terhadap penggunaan dana yang bersumber dari APBN. Jenis-jenis pajak antara lain: Meterai, PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN.

1. Meterai

Setiap pembelian barang/jasa sewa dibubuhi meterai (*PP Nomor 7 Tahun 1995 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Permenkeu No.55/PMK.03/2009 tentang Bentuk, Ukuran dan Warna Benda Meterai*), dengan perincian sebagai berikut:

- a. pembelian barang/jasa, sewa: ≤ Rp 250.000,00 tanpa dibubuhi Meterai.
- b. pembelian barang/jasa, sewa: > Rp 250.000,00 s.d. Rp.1.000.000,00 dibubuhi Meterai 3.000,00
- c. pembelian barang/jasa, sewa: > Rp.1.000.000, - dibubuhi Meterai 6.000, -

2. Pajak Penghasilan (PPh 21)

Dasar pemotongan PPh Ps 21 Final (Undang-undang PPh 21, Permenkeu nomor: 262/PMK.03/2010, dan Perdirjen Pajak Nomor Per-57/PJ/2009).

Setiap penyerahan yang berupa honorarium pph 21 (Gol. IV=15%, Gol. III=5%, Gol. II= 0%, Tenaga Kontrak = 5%, sedangkan Tenaga Kontrak tidak mempunyai NPWP =20%) kemudian disetorkan ke kas Negara melalui bank/kantor pos.

3. Pajak Penghasilan Belanja Barang (PPH 22)

Dasar pemotongan PPh Ps 22 (Undang-undang PPh 22, Perdirjen Pajak Nomor Per-15/PJ/2011).

- a. Belanja bahan (pembelian ATK, bahan Kimia, supplies, spanduk, dll) dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu bulan) dengan toko yang sama jumlah transaksi kurang dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta), maka tidak dikenakan PPN (pajak tambahahan nilai) dan pph. Psl. 22 (pajak penghasilan pasal 22).
- b. Untuk pembelian barang dengan masing-masing nilai transaksi dalam 1 (satu bulan) dengan toko yang sama jumlah transaksi mulai dari Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) maka hanya dikenakan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh sebesar 11,5 %, dengan perhitungan :
 - PPN 10 % = 10% x nilai transaksi
 - PPh 1,5 % = 1,5 % x (nilai transaksi +PPN)

Jika transaksi dilakukan dengan toko yang tidak mempunyai NPWP, maka PPh dikenakan denda sebesar 3 %.

4. Pengenaan Pajak Tagihan .

Pajak hanya dikenakan terhadap Instansi yang telah menjadi PKP, apabila belum terdaftar sebagai PKP (Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kantor Pelayanan Pajak setempat) ataupun masuk dalam PNBPN maka tidak dikenakan pajak.

V. HASIL SWAKELOLA

1. Produk/output kegiatan swakelola yang memiliki masa manfaat 5 (lima) tahun atau lebih dan membentuk aset tidak berwujud, unit kerja pelaksana swakelola berkoordinasi dengan Biro Umum dan Organisasi cq Bagian Rumah Tangga.

2. Laporan swakelola yang diserahkan ke BAPETEN harus disahkan oleh pejabat yang berwenang (Ketua Tim Pelaksana, Penandatanganan kontrak swakelola, dan Tim Pengawas)

SEKRETARIS UTAMA,
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,



HENDRIYANTO HADI TJAHYONO
NIP.196105041984091001