

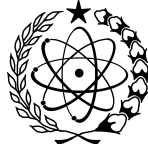
BATAN

PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR: 069/KA/III/2010
TENTANG
PENGELOLAAN PROGRAM INSENTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan program insentif di lingkungan BATAN, telah ditetapkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 085/KA/IV/2009 tentang Pengelolaan Program Insentif Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan (Litbangyasa);
- b. bahwa untuk kepentingan dinas, Peraturan Kepala BATAN sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu untuk ditinjau kembali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Iptek (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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;



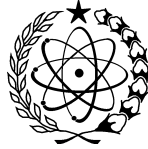
BATAN

- 2 -

6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
7. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
8. Keputusan Presiden Nomor 16/M Tahun 2007;
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004.
10. Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M.Kp/VIII/2005 tentang Kebijakan Strategis Nasional (Jakstranas) Iptek;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
12. Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
13. Peraturan Kepala BATAN Nomor 085/KA/IV/2009 tentang Pengelolaan Program Insentif Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan (Litbangyasa);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN PROGRAM INSENTIF.



BATAN

- 3 -

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Program Insentif adalah program penelitian, pengembangan, dan perekayasa (litbangyasa) yang dilakukan oleh BATAN yang dananya bersumber dari DIPA atau sumber lainnya Pemberi Program Insentif.
2. Pemberi Program Insentif adalah lembaga/instansi pemerintah yang memberikan dana/membiayai Program Insentif.
3. Pelaksana Program Insentif adalah pegawai dan/atau pejabat fungsional di lingkungan BATAN yang ditugaskan untuk melaksanakan Program Insentif.

Pasal 2

Program Insentif meliputi:

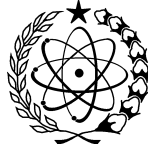
- a. Insentif Riset Dasar;
- b. Insentif Riset Terapan;
- c. Insentif Peningkatan Kapasitas Iptek Sistem Produksi; atau
- d. Insentif Percepatan Difusi dan Pemanfaatan Iptek.

Pasal 3

Pelaksanaan Program Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dalam hal program kegiatan teknis, dan oleh Biro Umum dalam hal kegiatan pengelolaan keuangan.

Pasal 4

Biro Perencanaan, Biro Umum, Biro Kerja Sama Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan Inspektorat melakukan sosialisasi ke unit kerja mengenai pokok-pokok kebijakan Program Insentif.



BATAN

- 4 -

Pasal 5

- (1) Unit kerja yang akan mengajukan proposal Program Insentif ke Pemberi Program Insentif, harus mengirimkan ke Biro Perencanaan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja dan telah diseleksi serta disetujui oleh Kepala unit kerja dan Sekretaris Utama/Deputi atasan Kepala unit kerja bersangkutan.
- (3) Biro Perencanaan mengirimkan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Pemberi Program Insentif, dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama atas nama Kepala BATAN.

Pasal 6

Biro Perencanaan memberitahukan unit kerja atas penetapan Program Insentif yang diterima dan akan dibiayai oleh Pemberi Program Insentif.

Pasal 7

- (1) Penandatanganan perjanjian kerja sama Program Insentif antara Pemberi Program Insentif dengan BATAN, dilakukan oleh Kepala BATAN atau Pejabat yang diberi kewenangan oleh Kepala BATAN.
- (2) Setelah Perjanjian kerja sama Program Insentif ditandatangani, Sekretaris Utama atas nama Kepala BATAN menugaskan Kepala unit kerja untuk melaksanakan Program Insentif, dengan surat penugasan, menggunakan format Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerintahkan pelaksanaan Program Insentif kepada Pelaksana Program Insentif dengan surat perintah, menggunakan format Lampiran II Peraturan ini.



BATAN

- 5 -

Pasal 8

- (1) Program Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan bagian dari kegiatan BATAN dan bukan merupakan kegiatan perorangan, sehingga Kepala unit kerja wajib bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Insentif di unit kerja masing-masing.
- (2) Pelaksana Program Insentif wajib mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan Program Insentif secara berjenjang kepada Kepala BATAN dan kepada Pemberi Program Insentif.

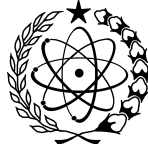
Pasal 9

Pelaksana Program Insentif bertanggung jawab kepada Kepala unit kerja atas:

- a. pelaksanaan Program Insentif; dan
- b. pembagian wewenang, hak, dan kewajiban anggota tim sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 10

- (1) Anggaran Program Insentif disusun dengan pola Rincian Anggaran Biaya (RAB).
- (2) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji/upah, meliputi belanja untuk honorarium peneliti utama, peneliti, pembantu peneliti, sekretariat, dan koordinator kegiatan;
 - b. bahan habis pakai, meliputi keperluan sehari-hari (alat tulis kantor, *computer supplies*, dan bahan-bahan penelitian);
 - c. seminar/perjalanan, meliputi perjalanan ke lokasi penelitian, perjalanan dalam rangka persiapan penelitian, dan koordinasi pelaksanaan penelitian dengan sistem pembiayaan lumpsum; dan



BATAN

- 6 -

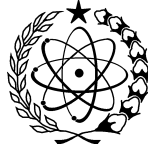
- d. belanja lain-lain, meliputi jamuan rapat, nara sumber, seminar, sosialisasi/promosi, pelaporan, dan operasional pendukung pelaksanaan penelitian.
- (3) Besaran alokasi biaya Program Insentif disesuaikan dengan ketentuan Pemberi Program Insentif, sesuai dengan format Lampiran III Peraturan ini.
 - (4) Apabila dalam pelaksanaan Program Insentif terjadi perubahan RAB, maka perubahan tersebut harus mendapat persetujuan dari Deputi terkait dan penetapannya oleh Sekretaris Utama.
 - (5) Kepala unit kerja harus menyampaikan perubahan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemberi Program Insentif melalui Sekretaris Utama, dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Biro Umum.

Pasal 11

- (1) Pembiayaan Program Insentif harus sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Gaji/upah bagi Pelaksana Program Insentif untuk satu atau lebih Program Insentif paling banyak 4 (empat) jam per hari,
- (3) Jika Pelaksana Program Insentif melakukan perjalanan dinas bukan dalam rangka pelaksanaan Program Insentif, maka gaji/upah dalam ayat (2) tidak dibayarkan.
- (4) Seorang Pelaksana Program Insentif dalam satu kegiatan hanya diberikan satu honorarium.

Pasal 12

Dalam pembiayaan Program Insentif tidak diperkenankan mengalokasikan dana untuk belanja modal dan perjalanan dinas luar negeri.



BATAN

- 7 -

Pasal 13

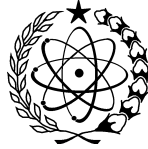
- (1) Kepemilikan Hak Kekayaan Intelektual (HKI), teknologi tepat guna, model, dan penemuan lainnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tulisan ilmiah yang disarikan dari hasil pelaksanaan Program Insentif dan dipublikasikan/diterbitkan, harus mencantumkan BATAN dan Pemberi Program Insentif.
- (3) Apabila dalam pelaksanaan Program Insentif menghasilkan peralatan berupa prototipe, dilaporkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (BMN) Penerima Program Insentif sebagai barang titipan, dan menjadi milik Pemberi Program Insentif.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Program Insentif melibatkan peneliti, teknisi, peralatan, dan/atau lokasi kegiatan unit kerja lain, harus memperoleh persetujuan dari Kepala unit kerja terkait.
- (2) Kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab sesuai dengan keterkaitannya atas pelaksanaan Program Insentif.

Pasal 15

- (1) Biro Perencanaan menyampaikan ke Biro Umum pemberitahuan penetapan penerima Program Insentif masing-masing unit kerja untuk pembayaran secara bertahap.
- (2) Pembayaran oleh Biro Umum kepada masing-masing unit kerja, disesuaikan dengan tahapan pembayaran yang ditentukan oleh Pemberi Program Insentif.



BATAN

- 8 -

- (3) Kepala Biro Umum melakukan pembayaran Program Insentif kepada unit kerja, setelah menerima penetapan penerima Program Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan berita acara pembayaran, dengan menggunakan format Lampiran IV.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), setelah Biro Umum menerima pembayaran dari Pemberi Program Insentif, dalam jumlah yang telah dikurangi pajak atau dalam jumlah yang ditetapkan oleh Pemberi Program Insentif.
- (5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Biro Umum melalui proses penagihan kepada Pemberi Program Insentif atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemberi Program Insentif.

Pasal 16

Kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan kemajuan sesuai dengan tahapan Program Insentif ke Biro Perencanaan dengan menggunakan format lampiran V dan laporan keuangan sesuai dengan tahapan Program Insentif ke Biro Umum menggunakan format Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Kepala unit kerja wajib melakukan pengelolaan dana Program Insentif berdasarkan prinsip-prinsip:
 - a. keterbukaan, jujur, demokratis, akuntabel, efektif, dan efisien;
 - b. sesuai dengan proposal dan jadwal yang ditentukan;
 - c. pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembukuan dana Program Insentif harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan DIPA unit kerja;
 - e. mencatat seluruh pengeluaran dana Program Insentif sesuai dengan peraturan pembukuan, dengan menggunakan format Lampiran VII.



BATAN

- 9 -

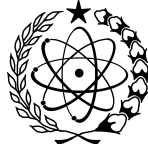
- f. pembukuan dana Program Insentif dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.
 - g. dalam hal pembukuan dilakukan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib:
 - 1) mencetak Buku Kas Umum sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan, ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Bendahara diketahui Kepala unit kerja dan, dengan menggunakan format Lampiran VIII
 - 2) menatausahakan hasil catatan Buku Kas Umum yang telah ditandatangani Bendahara dan diketahui Kepala unit kerja.
 - h. mekanisme pengelolaan dana Program Insentif disesuaikan/mengikuti pola APBN, sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX Peraturan ini.
- (2) Dalam hal terdapat kelebihan dana Program Insentif, Kepala unit kerja wajib menyetorkan langsung ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBP, sebagai pendapatan lain-lain dengan akun 423999, sehingga merupakan pendapatan unit kerja bersangkutan dan menyampaikan copy bukti setor ke Biro Umum.

Pasal 18

- (1) Biro Perencanaan dan Biro Umum melakukan pemantauan dan evaluasi teknis dan administrasi ke unit kerja baik secara berkala maupun sewaktu-waktu, untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan Program Insentif.
- (2) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan KPTF unit kerja terkait.

Pasal 19

Inspektorat melakukan pengawasan meliputi pengawasan sebelum pelaksanaan (*pre audit*), pada saat pelaksanaan (*current audit*) dan setelah pelaksanaan (*post audit*).



BATAN

- 10 -

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Kepala BATAN Nomor 085/KA/IV/2009 tentang Pengelolaan Program Insentif, Pengembangan, dan Perekayasaan (Litbangyasa) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

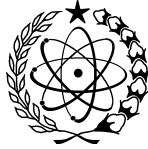
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2010
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

ttd

HUDI HASTOWO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum,
dan Hubungan Masyarakat

Ferhat Aziz



BATAN

LAMPIRAN I PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

Kop Surat Kantor Pusat

SURAT TUGAS

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa.....
.....

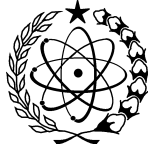
Dasar : 1.(Keppres menunjukan pejabat penandatangan);
2.(MOU antara Pemberi Program Insentif dengan BATAN);
3.dst

MENUGASKAN

Kepada :(Kepala unit kerja)
Untuk : (tugas yang diberikan)
Judul :

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya, dalam rincian anggaran biaya dan pelaksanaan Program Insentif.
2. Biaya pekerjaan tersebut di atas adalah biaya pekerjaan secara keseluruhan dan sudah termasuk pajak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan bersifat pasti dan tetap selama pelaksanaan.
3. Perincian pekerjaan merupakan tahapan kegiatan Program Insentif yang tercantum pada proposal Program Insentif.
4. Pekerjaan harus segera dilaksanakan terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....



BATAN

- 2 -

5. Cara pembayaran:

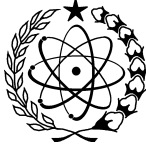
- a. Usulan permintaan dana diajukan kepada Biro Umum dengan tembusan ke Biro Perencanaan;
- b. Pembayaran dana tahap pertama sebesar (30 %) dari total biaya Program Insentif;
- c. Pembayaran dana tahap kedua sebesar (50 %) dari total biaya Program Insentif, setelah Pelaksana Program Insentif menyerahkan progres kemajuan pekerjaan 30 % .
- d. Pembayaran dana tahap ketiga diperuntukkan honorarium sebesar (20 %) dari total biaya Program Insentif, setelah pelaksanaan Program Insentif diselesaikan (100%) dan menyerahkan laporan keuangan, serta laporan akhir (*final report*) dan *executive summary*.
- e. Progres kemajuan pekerjaan atau laporan dari masing-masing pentahapan pekerjaan, disampaikan sebanyak 3 (tiga) eksemplar ke Kepala unit kerja untuk diteruskan ke Biro Perencanaan disertai dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.

6. Sanksi

- a. Kepala BATAN akan menyampaikan teguran tertulis kepada Kepala unit kerja, apabila berdasarkan evaluasi/verifikasi terbukti melakukan kekeliruan baik dalam melaksanakan kegiatan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan negara.
- b. Apabila Kepala unit kerja tidak mengindahkan teguran tertulis dari Kepala BATAN sebanyak 3 (tiga) kali, maka Kepala BATAN dapat menghentikan kegiatan Program Insentif dan seluruh dana yang diterima oleh Pelaksana Program Insentif harus segera disetor ke kas negara.

a.n. Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional,
Sekretaris Utama,

.....
NIP.....



BATAN

- 3 -

LAMPIRAN II PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

Kop Surat Unit Kerja

SURAT PERINTAH

Nomor:

Menimbang : a. bahwa
.....
b. bahwa.....
.....

Dasar : 1.(Keppres menunjukan pejabat penandatanganan);
2.(MOU antara Pemberi Program Insentif dengan BATAN);
3.dst

MEMERINTAHKAN

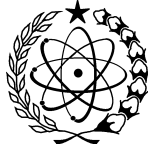
Kepada : 1.(Peneliti Utama/penanggung jawab)
2.(Peneliti)
3.dst

Untuk : (tugas yang diberikan),

Judul :

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya, dalam rincian anggaran biaya dan pelaksanaan Program Insentif.
2. Biaya pekerjaan tersebut di atas adalah biaya pekerjaan secara keseluruhan dan sudah termasuk pajak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan bersifat pasti dan tetap selama pelaksanaan.
3. Perincian pekerjaan merupakan tahapan kegiatan Program Insentif yang tercantum pada proposal Program Insentif.



BATAN

- 4 -

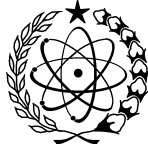
4. Pekerjaan harus segera dilaksanakan terhitung mulai tanggal.....sampai dengan tanggal.....
5. Cara pembayaran:
 - a. Usulan permintan dana diajukan kepada Biro Umum dengan tembusan ke Biro Perencanaan;
 - b. Pembayaran dana tahap pertama sebesar (30 %) dari total biaya Program Insentif;
 - c. Pembayaran dana tahap kedua sebesar (50 %) dari total biaya Program Insentif, setelah Pelaksana Program Insentif menyerahkan progres kemajuan pekerjaan 30 % .
 - d. Pembayaran dana tahap ketiga diperuntukkan honorarium sebesar (20 %) dari total biaya Program Insentif, setelah pelaksanaan Program Insentif diselesaikan (100%) dan menyerahkan laporan keuangan, serta laporan akhir (*final report*) dan *executive summary*.
 - e. Progres kemajuan pekerjaan atau laporan dari masing-masing pentahapan pekerjaan, disampaikan sebanyak 3 (tiga) eksemplar ke Kepala unit kerja untuk diteruskan ke Biro Perencanaan disertai dengan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan.

Peneliti Utama/Penanggung jawab,

Kepala unit kerja,

.....
NIP.....

.....
NIP.....



BATAN

- 5 -

LAMPIRAN III PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

ALOKASI BIAYA PROGRAM INSENTIF

Peneliti Utama/Penanggung Jawab:.....

Judul:.....

Rekapitulasi biaya:

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Prosentase
1.	Gaji/upah		20 - 60 %
2.	Bahan habis pakai		20 – 50 %
3.	Seminar/perjalanan		10 – 30 %
4.	Biaya lain-lain		0 – 10 %

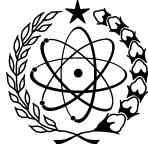
(Total 100 %)

Catatan:

- Perubahan dari prosentase ini dimungkinkan setelah memperoleh izin tertulis dari Sekretaris Utama atas nama Kepala BATAN.

1. Gaji/upah (20 – 60 %)

No.	Pelaksana Kegiatan	Jumlah personil	Jumlah jam/bln	Upah (Rp)/jam	Jumlah bulan	Total biaya (Rp)
1.	Penanggung jawab					
2.	Peneliti Utama					
3.	Anggota Peneliti					
4.	Tenaga Pendukung					
5.	Tenaga Administrasi					
	Jumlah					



BATAN

- 6 -

Catatan:

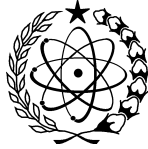
- Tenaga Pendukung adalah tenaga teknis pembantu peneliti.
- Tenaga Administrasi adalah tenaga non teknis, antara lain: PPK, Penguji tagihan/verifikator, Bendahara, pembantu petugas administratif lainnya.
- Honorarium bagi tenaga pendukung dan administrasi yang mengelola satu atau lebih judul penelitian hanya dibayarkan untuk satu kegiatan penelitian.
- Honorarium nara sumber tidak diperkenankan.
- Seminar : sebagai peserta atau mempresentasikan hasil penelitian yang bersangkutan.
- Satker mengalokasikan untuk penyelenggaraan seminar hasil penelitian yang didanai dari program DIKTI (Block Grant).

Keterangan :

1. Penanggung Jawab :
Adalah Kepala Pusat (KaPus), di setiap judul harus dituliskan namun hanya 1 honorarium yang dapat dibayarkan (1 OB) per bulan, termasuk menampung honor KaPus sebagai KPA, karena melekat sebagai penanggung jawab teknis dan keuangan (satuan honorarium OB).
2. Peneliti Utama :
Adalah pejabat fungsional peneliti/perekayasa/pranata nuklir yang bertanggung jawab langsung terhadap keberhasilan penelitian (satuan honorarium OJ).
3. Anggota Peneliti :
Adalah pejabat fungsional peneliti/perekayasa/pranata nuklir yang membantu Peneliti Utama dalam pencapaian keberhasilan penelitian, termasuk menampung pejabat fungsional dari tingkat pertama sampai dengan utama (satuan honorarium OJ).
4. Tenaga Pendukung :
Adalah tenaga teknis (pembantu peneliti) dari bidang teknis yang mendukung kegiatan penelitian (satuan honorarium OJ).
5. Tenaga Administrasi :
Adalah tenaga administrasi termasuk didalamnya adalah PPK, pejabat pengadaan, panitia pengadaan, penguji tagihan/verifikator, bendahara dan tenaga administrasi lainnya. Maksimum honorarium yang dibayarkan 1 OB per bulan (satuan honorarium OB).
Jumlah Peneliti, tenaga pendukung, dan tenaga administrasi tergantung dari :
 - Persetujuan Kepala Pusat (KaPus)
 - Ketersediaan anggaran/dana.
 - Kepentingan/tugas dalam pencapaian kegiatan penelitian tersebut.

2. Bahan habis pakai (20 – 50 %)

No.	Uraian	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
1.				
2.	dst			
	Jumlah			



BATAN

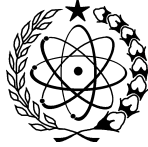
- 7 -

3. Seminar/perjalanan (10 – 30` %)

No.	Uraian	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya (Rp)
1.				
2.	dst			
	Jumlah			

4. Lain-lain (0 – 10%)

No.	Uraian	Jumlah (Rp)
1.		
2.	dst	
	Jumlah	



BATAN

- 8 -

LAMPIRAN IV PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 069/KA/III/2010

TANGGAL : 31 Maret 2010

**BERITA ACARA PEMBAYARAN
NOMOR :.....**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun....., kami masing-masing :

I. Nama :
Jabatan : Kepala Biro Umum Badan Tenaga Nuklir Nasional dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Tenaga Nuklir Nasional, berkedudukan di Jl. Kuningan Barat, mampang Prapatan Jakarta Selatan yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

II. Nama :
Jabatan : Kepala Unit Kerja dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pusat/Biro/STTNberkedudukan di.....(alamat lengkap) yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini menyatakan :

Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat bahwa:

- a. Nomor/Tanggal Surat Perjanjian : Nomor:...../KS 00.01/UM/20..... Tanggal: ..20..
- b. Lingkup Program Insentif Litbangyasa : 1.
2.
- c. Unit :
- d. Waktu Pelaksanaan :
- e. Jumlah dana : Rp.

Untuk pembayaran pelaksanaan Program Insentif Litbangyasa tahap.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

PIHAK KEDUA,

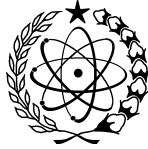
Dibuat di

Pada tanggal

PIHAK PERTAMA,

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.



BATAN

- 9 -

LAMPIRAN V PERATURAN

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

NOMOR : 069/KA/III/2010

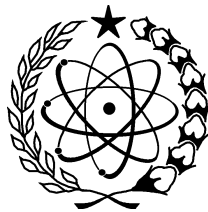
TANGGAL : 31 Maret 2010

**LAPORAN KEMAJUAN (*PROGRESS REPORT*)
PROGRAM INSENTIF**

(Nomor dan Tanggal Surat Perjanjian)

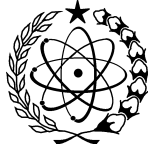
(Judul penelitian)

(Peneliti Utama)



UNIT KERJA

Alamat Lengkap, Kode Pos/Telepon/HP/Faksimili/e-mail
Tanggal/Bulan/Tahun



BATAN

- 10 -

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PROGRAM INSENTIF

TAHUN

TAHAP I / II / III

I. DATA UMUM

1. Unit Kerja :
2. Judul Kegiatan :
3. Fokus Bidang Penelitian :
 - a. Ketahanan pangan
 - b. Sumber energi baru dan terbarukan
 - c. Teknologi dan manajemen transportasi
 - d. Teknologi informasi dan komunikasi
 - e. Teknologi pertahanan dan keamanan
 - f. Teknologi kesehatan dan obat
4. Jenis insentif : RD / RT / KP
5. Nama Peneliti Utama :
.....
6. Jumlah Dana Penelitian :
.....
7. Jumlah Personalia :

Peneliti	:	.....	orang
Tenaga Pendukung	:	.....	orang
Tenaga Administrasi	:	.....	orang
8. Abstraksi :
.....
.....
9. Keluaran :
.....
.....

II. DATA PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Realisasi Fisik

No.	Tahap kegiatan	Target Fisik (%)	Realisasi Fisik (%)	Keterangan



BATAN

- 11 -

2. Uraian Kegiatan

a. Uraian kegiatan yang sudah dilaksanakan :

.....
.....
.....

b. Hambatan

.....
.....
.....

c. Upaya penanggulangan

.....
.....
.....

d. Dokumentasi kegiatan

Foto

Foto

.....,2009

Mengetahui
Kepala Pusat

Peneliti Utama

.....
NIP.

.....
NIP.

CATATAN :

Pada akhir kegiatan / Tahap III, dilampirkan **Laporan Teknis** sesuai Buku Panduan Penelitian dan Pengembangan untuk Pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti – BATAN, Tahun 2008.



BATAN

LAMPIRAN VI PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

LAPORAN KEUANGAN
DANA PROGRAM INSENTIF : (Sebutkan Judul Penelitian)
UNIT KERJA :
(Pertengahan, Akhir *)

Periode: Bulans.d

Penerimaan			Pengeluaran				
Tgl.	Uraian	Rp.	Tgl	Uraian	Rp.	No. Bukti	Jumlah
Jumlah Penerimaan		Jumlah Pengeluaran		.....	
			Saldo		.....	
Jumlah			Jumlah				

Rincian:

Jumlah Penerimaan : Rp.
Jumlah Pengeluaran : Rp.
Saldo Buku Rp.

Saldo Buku Terdiri dari:
Uang Tunai : Rp.
Saldo Bank : Rp.

Tanggal



BATAN

16

Kepala Unit Kerja,

Bendahara:

Nama Jelas
NIP.

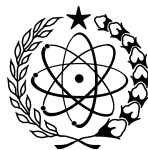
Nama Jelas
NIP.

Catatan:

1. Daftar Kuitansi penerimaan honor/uang lelah
2. Daftar hadir peserta rapat
3. Kuitansi pembelian barang dan faktur serta daftar barang
4. Bukti setor pajak dan bukti-bukti lainnya.

Catatan:

*) Pilih salah satu.



BATAN

17

LAMPIRAN VII PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

**MODEL BUKU
BENDAHARA PROGRAM INSENTIF**

BUKU KAS
BAGIAN 1 Halaman Muka

BUKU KAS UMUM	
DEPARTEMEN/LEMBAGA	: (.....)
UNIT ORGANISASI	: (.....)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA	: (.....)
SATUAN KERJA	: (.....)
JUDUL PENELITIAN	:
TAHUN ANGGARAN	: Tanggal,.....
Mengetahui Kepala Unit Kerja	Bendahara,
Nama Jelas NIP.	Nama Jelas NIP.



BATAN

18

**MODEL BUKU
BENDAHARA PROGRAM INSENTIF**

BUKU KAS

BAGIAN 2 Halaman isi Buku Kas

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debit	Kredit	Saldo

Mengetahui
Kepala Unit Kerja

Nama Jelas
NIP.

Tanggal,.....
Bendahara

Nama Jelas
NIP.



BATAN

19

LAMPIRAN VIII PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

BERITA ACARA PENUTUPAN KAS
DANA PROGRAM INSENTIF:(sebutkan judul)
UNIT KERJA.....

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas/Pemegang Kas :
Tanggal Penutupan Kas yang lalu :
Total Penerimaan :
Total Pengeluaran :
Saldo Buku :

Uang Tunai terdiri dari:

Lembar Uang Kertas	Rp. 100.000,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Kertas	Rp. 50.000,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Kertas	Rp. 10.000,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Kertas	Rp. 5.000,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Kertas	Rp. 1.000,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Logam	Rp. 1.000,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Logam	Rp. 500,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Logam	Rp. 100,00	..... lembar	= Rp.
Lembar Uang Logam	Rp. 50,00	..... lembar	= Rp.



BATAN

20

Total Saldo Kas
Total Saldo Bank

Rp.

Rp.

Tanggal

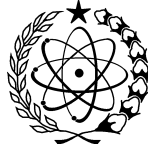
.....

Bendahara,

Kepala Unit Kerja,

Nama jelas
NIP.

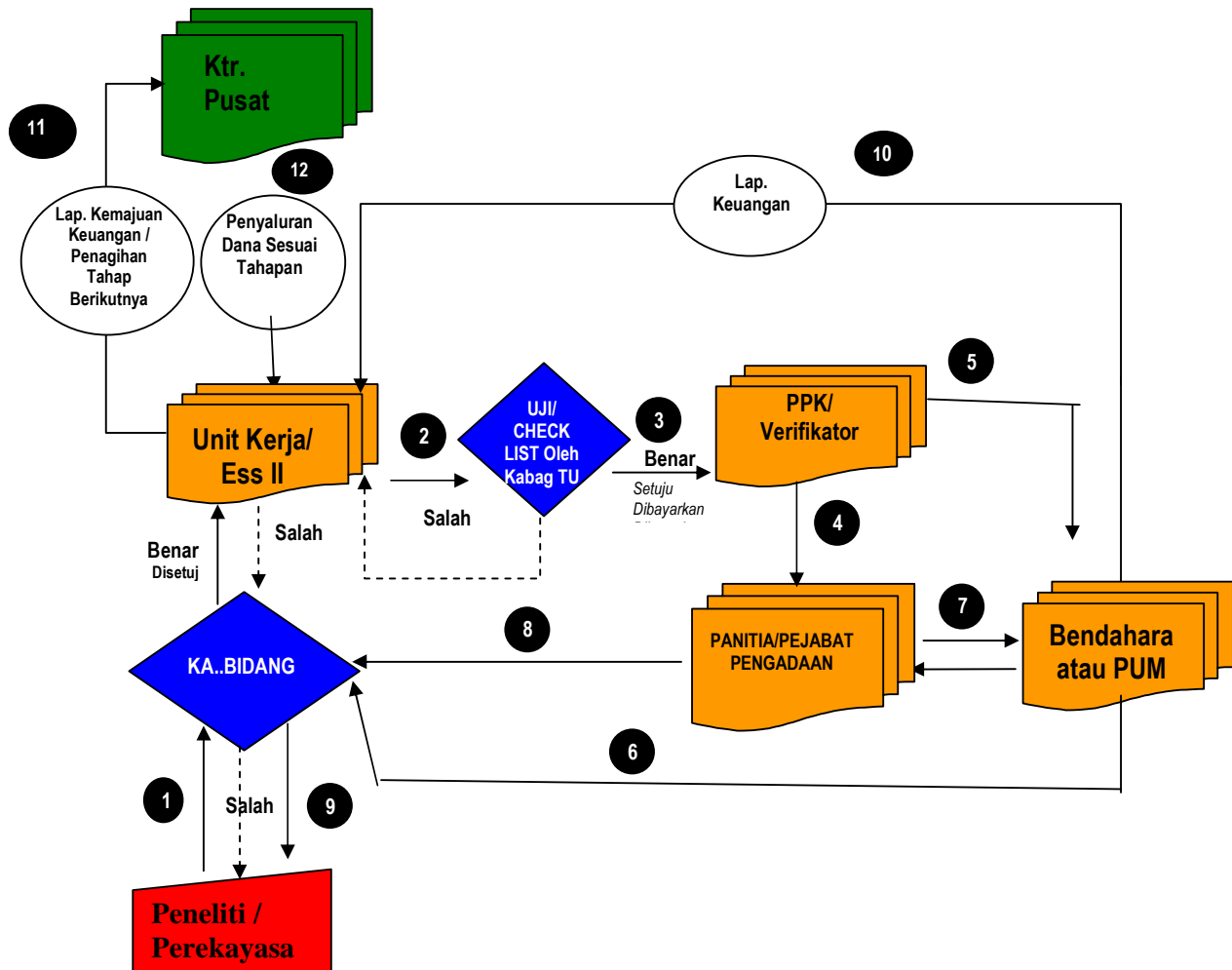
Nama jelas
NIP.



BATAN

LAMPIRAN IX PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR : 069/KA/III/2010
TANGGAL : 31 Maret 2010

MEKANISME PENGELOLAAN DANA





BATAN

21

Keterangan Gambar :

1. Penanggungjawab Penelitian mengusulkan permintaan dana penelitian secara bertahap kepada kepala Satuan Kerja melalui Kepala Bidang /Eselon III.
2. Dokumen Permintaan dana penelitian dan atau pertanggungjawaban, dievaluasi oleh Kabag TU Satuan Kerja.
3. Jika alokasi tersedia dan pembebanan dana sesuai diteruskan ke PPK.
4. PPK Memer jom download segera berbagai kumpulan buku gratis Ilmu Komputer dan Bisnis di >> <http://bukugratis.4shared.com> <<
5. Memerintahkan pejabat/pengadaan untuk pengadaan bahan, atau
6. Memerintahkan Bendahara untuk membayar uang muka SPPD/honorarium.
7. Bendahara menyerahkan uang muka SPPD/pembayaran honor kepada Kepala Bidang.
8. Setelah pengadaan bahan selesai maka Pejabat pengadaan mengajukan pembayaran ke Bendahara.
9. Pejabat pengadaan menyerahkan bahan kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Bidang menyerahkan bahan penelitian/ honorarium/SPPD kepada peanggung jawab penelitian.
11. Bendahara membuat membukukan dan membuat laporan Keuangan ke Kepala Satker.
12. Kepala Satuan Kerja menyampaikan permintaan pencairan dana ke kantor Pusat BATAN dengan melampirkan laporan kemajuan keuangan dan laporan teknis penelitian.
13. Biro Umum menyalurkan dana penelitian kepada kepala unit kerja sesuai dengan permintaan tiap tahapan.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

ttd

HUDI HASTOWO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Kerja Sama, Hukum,
dan Hubungan Masyarakat

Ferhat Aziz