



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1235, 2021

KEMENKEU. PNB. Tata Cara. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 155/PMK.02/2021

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14, Pasal 59, Pasal 70, Pasal 81, dan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6613);
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri, yang mempunyai kewajiban membayar PNBPN, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Instansi Pengelola PNBPN adalah instansi yang menyelenggarakan pengelolaan PNBPN.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut dengan Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 atau peraturan perundang-undangan lain.
7. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN adalah Bendahara Umum Negara atau Pimpinan Kementerian/Lembaga yang memegang kewenangan sebagai Pengguna Anggaran.
8. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dalam Pengelolaan PNBPN yang menjadi tanggungjawabnya dan tugas lain terkait PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

10. Mitra Instansi Pengelola PNBPN adalah Badan yang membantu Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan sebagian kegiatan pengelolaan PNBPN yang menjadi tugas Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Instansi Pemeriksa adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara dan pembangunan nasional.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Rencana PNBPN adalah hasil penghitungan dan/atau penetapan target PNBPN dan pagu penggunaan dana PNBPN yang diperkirakan dalam satu tahun anggaran.
15. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran untuk tahun yang direncanakan.
16. Pagu Penggunaan Dana PNBPN adalah batas tertinggi anggaran yang bersumber dari PNBPN yang akan dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga untuk tahun yang direncanakan.
17. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
18. Tahun Anggaran adalah periode dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
19. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi Valas, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya Valas yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara.
20. Pengelolaan PNBPN adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan

perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBPN.

21. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
22. PNBPN Terutang adalah kewajiban PNBPN dari Wajib Bayar kepada Pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Piutang PNBPN adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun dari pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan kekayaan negara dipisahkan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan dana, dan hak negara lainnya.
24. Surat Tagihan PNBPN adalah surat dan/atau dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan PNBPN Terutang, baik berupa pokok maupun sanksi administratif berupa denda.
25. Surat Ketetapan PNBPN adalah surat dan/atau dokumen yang menetapkan jumlah PNBPN Terutang yang meliputi Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar, Surat Ketetapan PNBPN Nihil, dan Surat Ketetapan PNBPN Lebih Bayar.
26. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran atau penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara dan diterbitkan oleh sistem *settlement* yang dikelola Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
27. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian/Lembaga meliputi

inspektorat jenderal/inspektorat utama/inspektorat/unit lain yang menjalankan peran pengawasan internal Kementerian/Lembaga.

28. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

BAB II

PENGELOLA PNBP

Pasal 2

Pengelola PNBP terdiri atas:

- a. Menteri selaku pengelola fiskal; dan
- b. Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.

Pasal 3

- (1) Instansi Pengelola PNBP terdiri atas:
 - a. Kementerian/Lembaga; dan
 - b. Kementerian yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Umum Negara.
- (2) Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (3) Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara.
- (4) Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBP untuk melaksanakan tugas pengelolaan PNBP.
- (5) Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dibantu oleh

Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBPN.

Pasal 4

Menteri selaku pengelola fiskal dalam mengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berwenang:

- a. menyusun kebijakan umum Pengelolaan PNBPN;
- b. mengevaluasi, menyusun, dan/atau menetapkan jenis dan tarif PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan usulan dari Instansi Pengelola PNBPN;
- c. menetapkan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan rancangan APBN dan/atau rancangan APBN perubahan;
- d. menetapkan persetujuan penggunaan dana PNBPN;
- e. melakukan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBPN;
- f. meminta instansi pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan PNBPN terhadap Instansi Pengelola PNBPN, Wajib Bayar, dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN;
- g. menetapkan Pengelolaan PNBPN lintas Instansi Pengelola PNBPN; dan
- h. melaksanakan kewenangan lain di bidang PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai kewenangan untuk mengelola PNBPN pada Instansi Pengelola yang dipimpinnya.
- (2) Dalam mengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN bertugas:
 - a. menyusun dan menyampaikan usulan jenis dan tarif PNBPN;
 - b. menyusun dan menyampaikan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan rancangan APBN dan/atau rancangan APBN perubahan;
 - c. melaksanakan penentuan PNBPN Terutang;
 - d. memungut dan menyetorkan PNBPN ke Kas Negara;

- e. melaksanakan penetapan dan penagihan PNBP Terutang;
 - f. mengelola piutang PNBP;
 - g. mengusulkan penggunaan dana PNBP;
 - h. melaksanakan anggaran yang bersumber dari pagu penggunaan dana PNBP;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban PNBP;
 - j. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan PNBP;
 - k. meminta instansi pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBP;
 - l. menyelesaikan permohonan keberatan, keringanan dan pengembalian yang diajukan Wajib Bayar; dan
 - m. melaksanakan tugas lain di bidang PNBP pada Instansi Pengelola PNBP yang dipimpinnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP.
- (3) Tugas Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diserahkan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), kecuali tugas:
- a. menyampaikan usulan jenis dan tarif PNBP kepada Menteri; dan
 - b. mengusulkan penggunaan dana PNBP.
- (4) Dengan pertimbangan percepatan layanan dan/atau karakteristik PNBP pada Instansi Pengelola PNBP, Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat menyerahkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.

Pasal 6

- (1) Penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) bersifat *ex officio* yang melekat pada jabatan Kuasa Pengguna Anggaran.

- (2) Dalam menjalankan tugas pengelolaan PNBP, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh:
 - a. pejabat perbendaharaan lainnya untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBP yang melekat dengan tanggung jawab perbendaharaan; dan/atau
 - b. pengelola PNBP lainnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBP.
- (3) Tanggung jawab perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa penagihan atas PNBP denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- (4) Tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa pengadministrasian loket pemungutan PNBP dan/atau melaksanakan penelitian dokumen terkait pengelolaan PNBP.
- (5) Penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran.
- (6) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP pada saat pergantian tahun anggaran, penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Penjelasan mengenai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Dalam hal diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kewenangan Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon I atau pada unit eselon II yang diberikan kewenangan dapat

- menunjuk dan menetapkan tersendiri jumlah, susunan dan kewenangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dengan tetap mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat *ex officio* yang melekat pada jabatan sesuai organisasi dan tata kerja Instansi Pengelola PNBPN.
 - (3) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menatausahakan penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2).
 - (4) Penjelasan mengenai kewenangan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dapat berbentuk:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. badan usaha milik swasta; atau
 - d. badan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. melakukan penentuan PNBPN Terutang;
 - b. melakukan pemungutan PNBPN;
 - c. melakukan penyeteroran PNBPN;
 - d. melakukan monitoring atau verifikasi atas PNBPN Terutang;
 - e. melakukan pencatatan Piutang PNBPN;
 - f. melakukan penagihan PNBPN Terutang;
 - g. menyelesaikan koreksi atas Surat Tagihan PNBPN;
 - h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban PNBPN;

- i. melaksanakan administrasi penerimaan atas permohonan pengembalian PNBPN; dan/atau
 - j. melaksanakan tugas lain di bidang PNBPN sesuai penugasan dalam perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain.
- (3) Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk berdasarkan:
- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden; dan/atau
 - b. penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dalam melaksanakan Pengelolaan PNBPN dengan tetap memperhatikan tanggung jawab Instansi Pengelola PNBPN.
- (4) Penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa kontrak/perjanjian atau perikatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (5) Materi kontrak/perjanjian atau perikatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat paling sedikit:
- a. hak dan kewajiban berkenaan dengan pelaksanaan tugas sebagian pengelolaan PNBPN;
 - b. jangka waktu perjanjian;
 - c. bentuk dan tata cara pengenaan sanksi;
 - d. keadaan kahar; dan
 - e. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (6) Penjelasan mengenai materi kontrak/perjanjian atau perikatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan

memperhatikan:

- a. kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pertimbangan biaya-manfaat berupa analisis besaran tambahan beban terhadap APBN dan peningkatan layanan/manfaat yang didapatkan melalui penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dibandingkan dengan beban APBN untuk pengelolaan sendiri oleh Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - c. kesiapan tata kelola dan persyaratan badan yang akan ditunjuk sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN berupa rencana strategis atau proposal badan berkenaan.
- (2) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan penugasan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.
 - (4) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon I atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.
 - (5) Penjelasan lebih lanjut penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal seluruh kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a telah dilaksanakan, Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat diberikan imbal jasa berupa:
 - a. pembagian pendapatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBPN;
 - b. pemberian kewenangan untuk memberikan sebagian layanan Instansi Pengelola PNBPN dan mendapatkan pendapatan atas layanan tersebut;
 - c. pembayaran biaya jasa layanan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. dukungan sarana prasarana untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal suatu badan telah membantu sebagian pelaksanaan pengelolaan PNBPN sebelum ditetapkan sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN, bentuk imbal jasa yang selama ini telah menjadi hak badan dimaksud tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjelasan lebih lanjut mengenai imbal jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

TATA CARA PERENCANAAN PNBPN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBPN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penyusunan rancangan APBN dan/atau rancangan perubahan APBN, Instansi Pengelola PNBPN

wajib menyusun dan menyampaikan Rencana PNBPN atas Bagian Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan mengikuti siklus APBN.

- (2) Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun Rencana PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju Rencana PNBPN untuk 3 (tiga) tahun anggaran setelah tahun anggaran yang direncanakan.

Pasal 12

- (1) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) disusun dalam bentuk:
 - a. Target PNBPN; atau
 - b. Target dan Pagu Penggunaan Dana PNBPN.
- (2) Penyusunan Rencana PNBPN dalam bentuk Target PNBPN dan Pagu Penggunaan Dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh Instansi Pengelola PNBPN yang dalam hal telah memperoleh persetujuan penggunaan dana PNBPN.

Pasal 13

- (1) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) disusun secara realistis, optimal, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Realistis dalam Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk mempertimbangkan data historis, potensi, asumsi, dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Optimal dalam Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah PNBPN yang paling baik yang bisa dicapai dalam suatu kondisi pada saat menyusun Rencana PNBPN.

- (4) Rencana PNBPN disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk memperhatikan rencana jangka pendek dan jangka menengah.

Pasal 14

- (1) Target PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan menggunakan dasar berupa:
 - a. jenis PNBPN dan tarif atas jenis PNBPN;
 - b. perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN;
 - c. asumsi dasar ekonomi makro dan/atau parameter lainnya untuk jenis PNBPN tertentu;
 - d. Piutang PNBPN yang diperkirakan akan tertagih pada tahun anggaran yang direncanakan; dan/atau
 - e. hasil pengawasan PNBPN yang dapat berupa adanya PNBPN kurang bayar atau PNBPN lebih bayar.
- (2) Pagu Penggunaan Dana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) disusun dengan mengacu pada persetujuan penggunaan dana PNBPN.
- (3) Persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pagu tertinggi yang dapat diajukan pada Rencana PNBPN.

Pasal 15

- (1) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) disusun dan disampaikan secara berjenjang untuk setiap Bagian Anggaran yang terdiri atas:
 - a. Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja;
 - b. Rencana PNBPN tingkat Unit Eselon I; dan/atau
 - c. Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN atau Bagian Anggaran.
- (2) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk proposal yang paling sedikit memuat:

- a. pokok-pokok kebijakan PNBPN;
 - b. perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - c. Target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya;
 - d. justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - e. perkiraan realisasi penggunaan dana PNBPN tahun anggaran berjalan untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN;
 - f. Pagu Penggunaan Dana PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN; dan
 - g. penjelasan capaian realisasi kinerja PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- (3) Penyampaian proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan arsip data komputer (ADK) Rencana PNBPN.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka penyusunan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN wajib:
 - a. melakukan penyusunan rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja; dan
 - b. menyampaikan rencana PNBPN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:

- a. melakukan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN tingkat unit organisasi/ unit eselon I; dan
 - b. menyampaikan rencana PNBPN kepada Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/ Pejabat Eselon II setingkat terkait perencanaan lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau mengembalikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal terdapat perbaikan atau penyesuaian berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat bertugas melakukan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN atau mengembalikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terdapat perbaikan atau penyesuaian berdasarkan penelitian.
- (4) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat bertindak selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tingkat satuan kerja, pelaksanaan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan penyusunan rencana PNBPN tingkat satuan kerja yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 17

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 18

Dalam hal pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN selain Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon I atau pada unit eselon II yang diberikan kewenangan dapat menetapkan tersendiri mekanisme penyusunan, konsolidasi, dan penyampaian Rencana PNBPN.

Pasal 19

Penyusunan dan penyampaian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 18 dapat dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan atau sistem informasi yang dikelola Instansi Pengelola PNBPN yang terintegrasi dan/atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

Bagian Kedua

Penelaahan Rencana PNBPN

Pasal 20

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan terhadap Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Proses penelaahan berupa penilaian Rencana PNBPN dilakukan sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan dapat didasarkan pada data atau informasi berupa:
 - a. perkiraan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau parameter lainnya;
 - b. pokok kebijakan PNBPN Instansi Pengelola PNBPN;
 - c. data historis; dan
 - d. mitigasi risiko.
- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal satuan kerja pada Instansi Pengelola PNBPN telah ditetapkan sebagai satuan kerja Badan Layanan Umum, analisis Rencana PNBPN berupa Target PNBPN dilaksanakan bersamaan dengan analisis rencana bisnis dan anggaran Badan Layanan Umum sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara Rencana PNBPN yang disampaikan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan hasil analisis rencana bisnis dan anggaran Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau dengan Rencana PNBPN yang akan dituangkan dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal atau dalam rangka penyusunan postur Rancangan Undang-Undang APBN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 22

- (1) Dalam hal berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Rencana PNBPN yang disampaikan Instansi Pengelola PNBPN tidak sesuai dengan kriteria, Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan penyesuaian atas Rencana PNBPN.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan koordinasi dengan Instansi Pengelola PNBPN terkait untuk melakukan penyesuaian atas Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Dalam hal terdapat kekurangan dokumen pendukung Rencana PNBP berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I pada Instansi Pengelola PNBP harus menyampaikan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung dimaksud kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Bagian Ketiga

Siklus Penyampaian dan Penetapan Rencana PNBP

Paragraf 1

Penyusunan Rencana PNBP dalam rangka Penyusunan Kapasitas Fiskal

Pasal 23

- (1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menyampaikan rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada bulan Januari tahun anggaran berjalan.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas Rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.

Pasal 24

- (1) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) menjadi salah satu bahan penetapan Menteri terhadap postur sementara dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal dan bahan Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan reviu angka dasar.

- (2) Penetapan Menteri terhadap postur sementara dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penetapan Rencana PNBP berupa Target PNBP.
- (3) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana yang bersifat dinamis sampai dengan penyusunan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal atau sampai hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN.
- (4) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBP bersamaan dengan penyampaian pagu indikatif.

Paragraf 2

Penyesuaian Rencana PNBP dalam rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang APBN

Pasal 25

- (1) Dalam hal hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah mengakibatkan perubahan Rencana PNBP, Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBP melakukan penyesuaian atas Rencana PNBP secara berjenjang.
- (2) Mekanisme penyusunan dan penelitian Rencana PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyesuaian Rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat pada Instansi Pengelola PNBP menyampaikan penyesuaian atas Rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan dilengkapi paling

sedikit penjelasan atas perubahan Rencana PNBPN berdasarkan hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah.

- (4) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas penyesuaian Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi salah satu bahan dalam rangka penetapan Menteri terhadap penyusunan pagu anggaran dan postur Rancangan Undang-Undang APBN.
- (7) Penetapan Menteri terhadap penyusunan pagu anggaran dan postur Rancangan Undang-Undang APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup penetapan Rencana PNBPN berupa Target PNBPN.
- (8) Rencana PNBPN berupa target PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan rencana yang bersifat dinamis sampai dengan penyampaian Rancangan Undang-Undang APBN oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Paragraf 3

Pemutakhiran Rencana PNBPN dalam rangka Penetapan Undang-Undang APBN

Pasal 26

- (1) Instansi Pengelola PNBPN melakukan pemutakhiran Rencana PNBPN berdasarkan Rencana PNBPN yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan hasil pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu)

minggu setelah Undang-Undang APBN ditetapkan.

- (3) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai penetapan Target PNBPN yang dituangkan dalam rincian pendapatan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN dan menjadi salah satu bahan penetapan dokumen penganggaran tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 4

Revisi Perkiraan Penerimaan dalam Dokumen Penganggaran Tahun Berjalan

Pasal 27

- (1) Instansi Pengelola PNBPN dapat mengusulkan revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN dalam dokumen penganggaran tahun berjalan sesuai kewenangan.
- (2) Revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi dasar perubahan pagu penggunaan PNBPN dalam dokumen penganggaran.
- (3) Dalam hal revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Instansi Pengelola PNBPN harus melakukan pemutakhiran perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN per satker dalam dokumen penganggaran.
- (4) Revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemutakhiran perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN per satker dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui mekanisme revisi anggaran sesuai Peraturan Menteri mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.

Paragraf 5

Perubahan Rencana PNBPN dalam rangka Rancangan
Perubahan APBN

Pasal 28

- (1) Dalam rangka penyusunan rancangan perubahan APBN, Instansi Pengelola PNBPN dapat menyampaikan perubahan Rencana PNBPN kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- (2) Perubahan rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat dalam bentuk proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (3) Penyusunan dan penelitian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap perubahan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas perubahan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Hasil penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.
- (6) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan salah satu bahan dalam rangka penyusunan postur perubahan APBN untuk mendapatkan penetapan Menteri Keuangan.
- (7) Penetapan Menteri terhadap postur perubahan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup penetapan Rencana PNBPN berupa Target PNBPN.
- (8) Rencana PNBPN berupa Target PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan rencana yang bersifat dinamis sampai dengan Rancangan Undang-Undang Perubahan APBN disampaikan Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

- (9) Rencana PNBPN dalam bentuk Target PNBPN dituangkan dalam rincian Rancangan Undang-Undang Perubahan APBN.

Pasal 29

- (1) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan pemutakhiran rencana PNBPN berdasarkan Rencana PNBPN yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Perubahan APBN.
- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan hasil pemutakhiran atas Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah Undang-Undang Perubahan APBN ditetapkan.
- (3) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan rincian pendapatan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian Perubahan APBN dan menjadi salah satu bahan penetapan dokumen penganggaran.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Instansi Pengelola PNBPN tidak menyampaikan Rencana PNBPN dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Pasal 25 ayat (3), Pasal 26 ayat (2), Pasal 28 ayat (1), dan Pasal 29 ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan perhitungan Rencana PNBPN berdasarkan data historis PNBPN dan kebijakan fiskal Pemerintah.
- (2) Dalam hal Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Rencana PNBPN disusun untuk tingkat Instansi Pengelola PNBPN.

- (3) Berdasarkan Rencana PNBPN yang disusun untuk tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pengelola PNBPN melakukan perincian Rencana PNBPN sampai dengan tingkat Satuan Kerja.
- (4) Dalam hal tertentu, Instansi Pengelola PNBPN tidak diharuskan untuk menyampaikan penyesuaian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dan pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (5) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah tidak mengakibatkan perubahan Rencana PNBPN; dan/atau
 - b. penetapan Undang-Undang tidak mengakibatkan perubahan Rencana PNBPN.

Pasal 31

Ketentuan mengenai tata cara perencanaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran Huruf D sampai dengan Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PELAKSANAAN PNBPN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

Pelaksanaan PNBPN dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Tata Cara Penentuan PNBPN Terutang;
- b. Tata Cara Pemungutan PNBPN;
- c. Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran PNBPN;

- d. Tata Cara Penetapan PNBPN Terutang;
- e. Tata Cara Penagihan PNBPN Terutang; dan
- f. Tata Cara Penggunaan dana PNBPN.

Bagian Kedua
Tata Cara Penentuan PNBPN Terutang

Paragraf 1
Penentuan PNBPN Terutang

Pasal 33

- (1) Penentuan PNBPN Terutang merupakan penentuan jenis PNBPN dan penghitungan atas besaran kewajiban PNBPN yang harus dibayarkan oleh Wajib Bayar.
- (2) Penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN;
 - b. pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN; atau
 - c. Wajib Bayar.
- (3) Penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disebabkan dasar berupa:
 - a. pemanfaatan sumber daya alam;
 - b. pelayanan;
 - c. pengelolaan kekayaan negara dipisahkan;
 - d. pengelolaan barang milik negara;
 - e. pengelolaan dana; dan/atau
 - f. hak negara lainnya.

Paragraf 2
Penghitungan PNBPN terutang

Pasal 34

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a menentukan besaran PNBPN Terutang berdasarkan jenis dan tarif atas jenis PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal tarif PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk tarif spesifik, penentuan PNBPN Terutang menggunakan unsur pembentuk perhitungan yang meliputi:
 - a. volume jenis produk/layanan yang diberikan dan/atau diminta oleh Wajib Bayar; dan
 - b. tarif atas jenis PNBPN.
- (3) Penghitungan PNBPN Terutang dilakukan dengan mengalikan volume sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tarif atas jenis PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Dalam hal tarif PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk tarif *ad valorem* atau formula, penentuan PNBPN terutang dihitung dengan menerapkan formula beserta unsur pembentuk perhitungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penentuan PNBPN Terutang, ketentuan penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan pertimbangan tertentu, mekanisme penentuan PNBPN Terutang yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c sesuai karakteristik jenis PNBPN yang dikelola diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. untuk menyegerakan pemenuhan kewajiban PNBPN;
 - b. peningkatan kelancaran usaha Wajib Bayar; dan/atau

- c. kepastian waktu dan besaran PNBPN Terutang yang harus dibayar oleh Wajib Bayar.
- (3) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghitung besaran PNBPN Terutang berdasarkan jenis dan tarif PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata cara penghitungan yang diatur lebih lanjut oleh Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 37

Proses penentuan PNBPN Terutang oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, atau Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dapat menggunakan sistem informasi.

Pasal 38

Tata cara penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 37 tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemungutan PNBPN

Pasal 39

- (1) Pemungutan PNBPN merupakan mekanisme penarikan atau pemenuhan hak negara yang menjadi kewajiban Wajib Bayar atas PNBPN Terutang.
- (2) Pemungutan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 atau oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (3) Dalam hal jenis PNBPN tertentu yang jumlah terutangnya dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), pemungutan PNBPN diwujudkan dalam bentuk pengaturan tata cara penghitungan, pembayaran,

dan penyetoran PNBPN Terutang.

Pasal 40

- (1) Pemungutan PNBPN Terutang oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen pemungutan atau sarana lain.
- (2) Dokumen pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa surat pemberitahuan, *invoice*, dan/atau dokumen elektronik yang dipersamakan dengan dokumen pemungutan.
- (3) Sarana lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pengaturan tata cara pembayaran oleh Wajib Bayar.
- (4) Dalam hal terdapat kesalahan dalam dokumen pemungutan atau sarana lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat melakukan pembetulan atas dokumen pemungutan atau sarana lain.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran PNBPN

Paragraf 1

Jatuh Tempo Pembayaran PNBPN Terutang

Pasal 41

- (1) Wajib Bayar wajib melakukan pembayaran PNBPN Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jatuh tempo pembayaran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN sepanjang belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Dalam hal Wajib Bayar tidak melakukan pembayaran PNBP Terutang sampai dengan jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP mencatat sebagai Piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai piutang negara dan mengenakan sanksi administratif kepada Wajib Bayar.

Paragraf 2

Tempat Pembayaran PNBP Terutang

Pasal 43

- (1) Wajib Bayar wajib membayar PNBP Terutang ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri.
- (2) Tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa bank persepsi, pos persepsi, atau lembaga lain yang ditunjuk oleh Menteri.
- (3) Bank persepsi, pos persepsi atau lembaga lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai *Collecting Agent*.
- (4) Penunjukan *Collecting Agent* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 44

Dalam hal PNBP Terutang dihitung oleh Wajib Bayar, Wajib Bayar melaporkan pembayaran PNBP Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sesuai pengaturan tata cara penghitungan, pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3).

Pasal 45

- (1) Dalam hal tertentu, Wajib Bayar dapat melakukan pembayaran PNBPN Terutang melalui Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Mekanisme pembayaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan kondisi termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. kondisi geografis yang tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran langsung oleh Wajib Bayar ke Kas Negara;
 - b. jumlah nominal PNBPN yang dibayarkan tidak signifikan sehingga biaya yang dikeluarkan untuk menyetorkan ke Kas Negara lebih tinggi daripada jumlah nominal PNBPN;
 - c. kurangnya sarana dan prasarana; dan/atau
 - d. pertimbangan efektivitas atas karakteristik jenis PNBPN.
- (4) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat menunjuk Bendahara Penerimaan untuk menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Dalam hal Instansi Pengelola PNBPN dibantu oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), tata cara penerimaan pembayaran melalui Mitra Instansi Pengelola PNBPN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN, kontrak/perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman Mitra Instansi Pengelola PNBPN dengan Instansi Pengelola PNBPN.

Paragraf 3

Mekanisme Pembayaran dan Penyetoran PNBP Terutang ke Kas Negara

Pasal 47

- (1) Pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan Pasal 45 ayat (1) menggunakan sarana lain berupa sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau sistem informasi yang dikembangkan Instansi Pengelola PNBP yang terintegrasi atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam hal terjadi gangguan pada sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Keuangan menerbitkan surat pernyataan gangguan pada sistem informasi.
- (3) Wajib Bayar, Instansi Pengelola PNBP, atau Mitra Instansi Pengelola PNBP yang tidak dapat melakukan pembayaran atau penyetoran pada saat jatuh tempo akibat gangguan sistem yang dikelola oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus melakukan pembayaran atau penyetoran pada hari kerja berikutnya.
- (4) Wajib Bayar yang melakukan pembayaran pada hari kerja berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan tambahan sanksi keterlambatan berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).
- (5) Penyelesaian mekanisme pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti Peraturan Menteri mengenai sistem penerimaan negara secara elektronik.

Pasal 48

- (1) Pembayaran PNBP Terutang melalui Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dengan menggunakan dokumen atau sarana lain.

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Invoice; atau
 - b. Dokumen pembayaran lain yang dipersamakan dengan *invoice*.
- (3) Sarana lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa billing yang dicetak dari sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau sistem informasi yang dikembangkan Instansi Pengelola PNBPN yang terintegrasi atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
- (4) Dokumen atau sarana lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar pembayaran PNBPN Terutang oleh Wajib Bayar.

Pasal 49

- (1) Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) wajib menyetorkan seluruh PNBPN ke Kas Negara paling lambat:
 - a. pada akhir hari kerja yang sama dalam hal pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; atau
 - b. pada hari kerja berikutnya dalam hal pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat atau dalam hal diterima pada hari libur/hari yang diliburkan.
- (2) Dalam kondisi tertentu, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat menyetorkan PNBPN ke Kas Negara di luar jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. kondisi geografis yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
 - b. biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBP lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;
 - c. komplikasi perhitungan PNBP yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pihak lain; dan/atau
 - d. rekomendasi hasil pengawasan PNBP, pemeriksaan PNBP dan/atau hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (4) Tata cara pembayaran dan penyetoran PNBP pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP tidak dapat memberikan sebagian atau seluruh pelayanan setelah Wajib Bayar melakukan pembayaran PNBP Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menyampaikan surat pemberitahuan tidak dapat memberikan sebagian atau seluruh pelayanan kepada Wajib Bayar.
- (2) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dapat mengajukan pengembalian PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keberatan, keringanan dan pengembalian PNBP.

Pasal 51

- (1) Selain melalui mekanisme pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 45, terdapat mekanisme lain untuk pembayaran dan penyetoran PNBP.

- (2) Mekanisme lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pemindahbukuan;
 - b. potongan SPM;
 - c. pencatatan jurnal akuntansi; atau
 - d. perhitungan terlebih dahulu atas kewajiban Pemerintah sesuai kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Mekanisme lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Paragraf 4

Monitoring atas Pembayaran dan Penyetoran PNBP Terutang
yang Dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra
Instansi Pengelola PNBP

Pasal 52

- (1) Dalam hal PNBP Terutang dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib melakukan monitoring atas pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. monitoring atas pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar langsung ke Kas Negara;
 - b. monitoring atas pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar melalui pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP;
 - c. monitoring atas pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar melalui Bendahara Penerimaan;
 - d. monitoring atas kesesuaian jumlah PNBP Terutang berdasarkan kontrak kerjasama dengan pembayaran; dan/atau

- e. monitoring atas terpenuhinya layanan PNBPN utama oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa penelitian atas kesesuaian waktu, jenis dan tarif atas jenis PNBPN, volume layanan/manfaat PNBPN, dan jumlah nominal pembayaran PNBPN.
 - (4) Dalam hal monitoring dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), periode dan mekanisme pelaksanaan monitoring dapat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tanggung jawab bendahara sebagai pengelola APBN.
 - (5) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi Instansi Pengelola PNBPN yang memiliki integrasi data dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

Paragraf 5

Verifikasi atas Pembayaran dan Penyetoran PNBPN Terutang yang Dihitung oleh Wajib Bayar

Pasal 53

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib melakukan verifikasi atas pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menguji pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang berdasarkan data yang dimiliki Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN, laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan oleh Wajib Bayar.

- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan terhadap:
 - a. kesesuaian variabel pembentuk kewajiban PNBPN;
 - b. ketepatan waktu pembayaran;
 - c. ketepatan nominal PNBPN yang dibayarkan; dan/atau
 - d. kebenaran data dukung.
- (4) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang meminta laporan dan/atau dokumen pendukung kepada Wajib Bayar dalam hal:
 - a. Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung; atau
 - b. laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan Wajib Bayar tidak lengkap dan/atau tidak benar.
- (5) Wajib Bayar harus menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN paling lambat sesuai waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) atau menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung yang tidak lengkap atau tidak benar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat melakukan kebijakan yang meliputi:
 - a. penundaan layanan;
 - b. penghentian layanan; dan/atau
 - c. permintaan penghentian layanan negara lainnya kepada instansi lain, termasuk namun tidak terbatas pada layanan kepabeanan dan cukai.

- (2) Kebijakan yang dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan pengawasan atas pengelolaan PNBPN dan sebagai bahan koordinasi untuk meminta penghentian layanan kepada instansi lainnya.

Pasal 55

Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat melakukan verifikasi secara spesifik selain verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) dengan melakukan pengujian kebenaran data berupa:

- a. kebenaran data kualitas;
- b. kebenaran data kuantitas;
- c. data pembayaran PNBPN; dan/atau
- d. data harga.

Pasal 56

- (1) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan verifikasi secara spesifik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 telah dilakukan dengan menggunakan sistem informasi, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN memastikan keandalan sistem informasi dimaksud.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penilaian atas:
 - a. ketersediaan fasilitas pertukaran data dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan; dan
 - b. keandalan sistem informasi yang digunakan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam mendukung verifikasi pembayaran dan penyetoran PNBPN.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran:
 - a. sebelum sistem informasi digunakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN; dan

- b. secara berkala sebagai evaluasi atas penggunaan sistem informasi.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada hasil monitoring dan/atau pengawasan atas pelaksanaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP.
 - (5) Dalam hal berdasarkan penilaian Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidakandalan pada sistem informasi, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP melakukan penyempurnaan sistem informasi sesuai rekomendasi penilaian Direktorat Jenderal Anggaran yang disampaikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.
 - (6) Pembayaran dan penyetoran PNBP yang dilakukan sebelum sistem informasi hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijalankan, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dan pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP melaksanakan verifikasi dengan menggunakan metode dan jangka waktu sesuai rekomendasi penilaian Direktorat Jenderal Anggaran yang disampaikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.

Pasal 57

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBP, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP melakukan monitoring atas pelaksanaan verifikasi yang dilakukan oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP atas pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar.
- (2) Dalam hal pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menemukan indikasi pelanggaran ketentuan di bidang PNBP oleh Wajib Bayar pada saat melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib memberitahukan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.

Bagian Kelima
Tata Cara Penetapan PNBП Terutang

Paragraf 1
Penetapan PNBП Kurang Bayar

Pasal 58

- (1) Dalam hal terjadi kurang bayar PNBП Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП menetapkan PNBП Terutang berdasarkan:
 - a. hasil monitoring oleh Instansi Pengelola PNBП atau Mitra Instansi Pengelola PNBП;
 - b. hasil verifikasi oleh Instansi Pengelola PNBП atau Mitra Instansi Pengelola PNBП;
 - c. laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar;
 - d. putusan pengadilan tata usaha negara yang berkekuatan hukum tetap;
 - e. putusan pengadilan selain pengadilan tata usaha negara yang berkekuatan hukum tetap; dan/atau
 - f. sumber lainnya.
- (2) Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat berupa:
 - a. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b. hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran yang merekomendasikan penagihan PNBП Terutang;
 - c. hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - d. putusan tuntutan ganti rugi non bendahara; dan/atau
 - e. dokumen/laporan/informasi tertulis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen yang menjadi dasar penetapan PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihasilkan dari sistem informasi.

- (4) Dalam hal terdapat perbedaan nilai penetapan PNBPN Terutang antara dua atau lebih dasar penetapan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN melakukan evaluasi dasar penetapan PNBPN Terutang sebelum menetapkan PNBPN Terutang.

Pasal 59

- (1) Penetapan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak saat terutangnya PNBPN.
- (2) Penetapan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dapat diterbitkan setelah jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun, dalam hal Wajib Bayar melakukan tindak pidana di bidang PNBPN.
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur/hari yang diliburkan, penetapan PNBPN Terutang dilaksanakan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir sebelum hari libur nasional.

Paragraf 2

Penetapan PNBPN Kurang Bayar Berdasarkan Hasil Monitoring dan/atau Hasil Verifikasi

Pasal 60

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan/atau hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a dan huruf b terdapat adanya PNBPN Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menetapkan PNBPN Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Besaran nominal PNBPN Kurang Bayar dalam Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memperhitungkan sanksi administratif.

Paragraf 3

Penetapan PNBPN Kurang Bayar Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar

Pasal 61

- (1) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBPN terdapat PNBPN Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menetapkan PNBPN Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran nominal PNBPN Kurang Bayar dalam laporan hasil pemeriksaan, Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar, dan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memperhitungkan sanksi administratif.
- (3) Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. nilai nominal PNBPN yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
 - b. batas waktu pembayaran.

Pasal 62

- (1) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBPN terdapat PNBPN Kurang Bayar yang dihitung secara jabatan, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menetapkan PNBPN Kurang Bayar dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat

Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memperhitungkan sanksi administratif berupa denda sebesar 2 (dua) kali jumlah PNBP Terutang yang tidak dibayar atau kurang bayar.
- (3) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi PNBP Kurang Bayar dalam batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 62 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.

Paragraf 4

Penetapan PNBP Kurang Bayar Berdasarkan Putusan
Peradilan

Pasal 64

- (1) Dalam hal terdapat putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d yang menetapkan adanya jumlah PNBP Terutang kurang bayar oleh Wajib Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menetapkan PNBP Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar serta mencatatnya sebagai piutang PNBP sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal terdapat putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d yang menguatkan Surat Tagihan PNBPN kurang bayar yang diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menetapkan PNBPN Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan kembali Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar serta mencatatnya sebagai piutang PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran nominal PNBPN Kurang Bayar dalam Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memperhitungkan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah PNBPN Terutang dan bagian dari bulan dihitung satu bulan penuh terhitung sejak tanggal jatuh tempo semula.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (5) Dalam hal terdapat putusan pengadilan selain putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf e yang menetapkan adanya jumlah PNBPN Terutang kurang bayar oleh Wajib Bayar, mekanisme penetapan dan penagihan PNBPN Kurang Bayar oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal penetapan dan penagihan PNBPN Terutang atas pelaksanaan putusan pengadilan dilaksanakan sesuai hasil kesepakatan eksekusi yang dilaksanakan berdasarkan hukum acara perdata, proses penetapan penagihan dimaksud mengikuti proses negosiasi terkait pelaksanaan putusan eksekusi.
- (7) Contoh perhitungan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 65

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penetapan PNBPN Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meneruskan putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Paragraf 5

Penetapan PNBPN Kurang Bayar Berdasarkan Sumber Lainnya

Pasal 66

- (1) Dalam hal berdasarkan sumber lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) terdapat PNBPN Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menetapkan PNBPN Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar dan mencatatnya sebagai Piutang PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran nominal PNBPN Kurang Bayar dalam Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memperhitungkan sanksi administratif.

Pasal 67

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penetapan PNBPN Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meneruskan sumber lainnya kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Paragraf 6

Penetapan PNBP Lebih Bayar Berdasarkan Laporan Hasil
Pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar

Pasal 68

- (1) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBP terdapat adanya PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP wajib menerbitkan Surat Ketetapan PNBP Lebih Bayar dan menyampaikan surat pemberitahuan besaran PNBP lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan diterima dan melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan Surat Ketetapan PNBP Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP.

Pasal 69

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Lebih Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.

Paragraf 7

Penetapan PNBP Lebih Bayar Berdasarkan Hasil Monitoring,
Hasil Verifikasi, atau Sumber Lainnya

Pasal 70

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring, hasil verifikasi atau sumber lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f terdapat adanya PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib menindaklanjuti dengan:
 - a. menerbitkan surat pemberitahuan besaran PNBP lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya hasil monitoring atau hasil verifikasi atau sumber lainnya; dan
 - b. melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan surat pemberitahuan PNBP lebih bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP.

Paragraf 8

Penetapan PNBP Lebih Bayar Berdasarkan Putusan Peradilan

Pasal 71

- (1) Dalam hal berdasarkan putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d terdapat adanya PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menindaklanjuti dengan menerbitkan surat pemberitahuan besaran PNBP lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah putusan peradilan diterima dan melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (2) Berdasarkan surat pemberitahuan PNBPN Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN.

Pasal 72

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penetapan PNBPN Lebih Bayar berdasarkan putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meneruskan putusan pengadilan tata usaha negara kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 73

Dalam hal terdapat putusan pengadilan selain putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf e yang menetapkan adanya jumlah PNBPN yang lebih dibayar, mekanisme pemberitahuan PNBPN lebih bayar oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Penetapan PNBPN Nihil Berdasarkan Laporan Hasil
Pemeriksaan

Pasal 74

Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBPN tidak terdapat PNBPN Kurang Bayar dan PNBPN lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN wajib menerbitkan Surat Ketetapan PNBPN Nihil dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan PNBPN diterima.

Pasal 75

- (1) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penetapan PNBPN Nihil, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Ketetapan PNBPN Nihil dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan PNBPN diterima.

Bagian Keenam

Tata Cara Penagihan PNBPN Terutang

Paragraf 1

Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Terutang Berdasarkan Hasil Monitoring, Hasil Verifikasi, dan Sumber Lainnya

Pasal 76

- (1) Surat Tagihan PNBPN berdasarkan hasil monitoring atau hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dan berdasarkan sumber lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Tagihan PNBPN pertama;
 - b. Surat Tagihan PNBPN kedua; dan/atau
 - c. Surat Tagihan PNBPN ketiga.

- (2) Contoh Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 77

- (1) Surat Tagihan PNBP pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak hasil monitoring, hasil verifikasi atau sumber lainnya diterima.
- (2) Surat Tagihan PNBP Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. identitas Wajib Bayar;
 - b. nilai nominal pokok PNBP yang kurang dibayar;
 - c. batas waktu pembayaran;
 - d. besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBP pertama; dan
 - e. besaran tambahan denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan PNBP pertama;
 - f. kode tagihan.

Pasal 78

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBP Terutang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBP pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP kedua kepada Wajib Bayar paling lambat pada hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir.

- (2) Surat Tagihan PNBP kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
- a. identitas Wajib Bayar;
 - b. nilai nominal pokok PNBP yang kurang dibayar;
 - c. batas waktu pembayaran;
 - d. besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBP kedua;
 - e. tambahan besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan kedua; dan
 - f. kode tagihan.

Pasal 79

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBP Terutang dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBP kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP ketiga kepada Wajib Bayar selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 2 (dua) bulan berakhir.
- (2) Surat Tagihan PNBP ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
- a. identitas Wajib Bayar;
 - b. nilai nominal pokok PNBP yang kurang dibayar;
 - c. batas waktu pembayaran;
 - d. besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBP ketiga;
 - e. tambahan besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan ketiga; dan
 - f. kode tagihan.

Pasal 80

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBPN ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1):
 - a. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir; atau
 - b. pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan surat penerusan tagihan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir.
- (2) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBPN.
- (3) Surat penyerahan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) dan ayat (2) memuat informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengurusan piutang negara yang paling sedikit berupa:
 - a. identitas Wajib Bayar;
 - b. nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar; dan
 - c. besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat tagihan ketiga.

- (4) Besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam surat penyerahan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dicatat sebagai piutang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan besaran PNBPN pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Terutang
Berdasarkan Putusan Peradilan Tata Usaha Negara

Pasal 81

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan peradilan tata usaha negara diterima.
- (2) Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. identitas Wajib Bayar;
 - b. nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar;
 - c. batas waktu pembayaran;
 - d. besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBPN;
 - e. besaran tambahan denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan PNBPN; dan

- f. kode tagihan.
- (3) Wajib Bayar harus membayar PNBPN Terutang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang tidak ditentukan lain berdasarkan putusan pengadilan tata usaha negara.
- (4) Contoh Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 82

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBPN diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3):
 - a. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir; atau
 - b. pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan surat penerusan tagihan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir.
- (2) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBPN.

- (3) Besaran nominal PNBPN Terutang yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam lampiran Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2).
- (4) PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) tetap dicatat sebagai piutang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan besaran PNBPN pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
- (5) PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

Paragraf 3

Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Terutang Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar

Pasal 83

- (1) Surat Ketetapan PNBPN kurang bayar dan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) atau Pasal 63 diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan hasil pemeriksaan PNBPN diterima.
- (2) Contoh Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 84

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dan tidak mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan

penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83:

- a. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBP kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir; atau
 - b. pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan surat penerusan tagihan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir.
- (2) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBP kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBP.
 - (3) Besaran nominal PNBP Terutang yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam lampiran Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83.
 - (4) PNBP Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) tetap dicatat sebagai piutang PNBP pada Instansi Pengelola PNBP berdasarkan besaran PNBP pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.

- (5) PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

Paragraf 4

Optimalisasi Penagihan Piutang PNBP dan Penyelesaian PNBP Terutang yang Tidak Dapat Diserahkan atau Ditolak oleh Instansi yang Berwenang Mengurus Piutang Negara

Pasal 85

- (1) Penagihan secara tertulis oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Pasal 81, dan Pasal 83 dilaksanakan secara simultan dengan upaya penagihan melalui kegiatan optimalisasi penagihan piutang PNBP.
- (2) Upaya penagihan melalui kegiatan optimalisasi penagihan piutang PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
- (3) Kegiatan optimalisasi penagihan piutang PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. memperkuat pemeliharaan data Wajib Bayar yang mempunyai utang PNBP;
 - b. meningkatkan upaya pemantauan dan penilaian PNBP Terutang kepada Wajib Bayar yang akan jatuh tempo;
 - c. melakukan kerja sama penagihan dan/atau koordinasi dalam rangka penghentian layanan dengan pihak ketiga yang dapat berupa:
 - 1) aparat penegak hukum;
 - 2) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - 3) Direktorat Jenderal Anggaran;
 - 4) Direktorat Jenderal Pajak;
 - 5) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - 6) Direktorat Jenderal Imigrasi;

- 7) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - 8) Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri; dan/atau
 - 9) pihak ketiga lainnya;
- d. *crash program* penyelesaian piutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara;
 - e. melaksanakan analisis umur piutang;
 - f. menyiapkan rencana atau pilihan pembayaran untuk Wajib Bayar; dan/atau
 - g. memberikan himbauan Wajib Bayar untuk melunasi PNBP Terutang.
- (4) Penjelasan mengenai optimalisasi penagihan Piutang PNBP tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 86

- (1) Dalam hal PNBP Terutang tidak dapat diserahkan atau ditolak oleh instansi yang berwenang mengurus piutang negara, Instansi Pengelola PNBP melanjutkan upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85.
- (2) Besaran PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memperhitungkan sanksi administratif.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 masih terdapat sisa PNBP Terutang, Instansi Pengelola PNBP menindaklanjuti dengan penyelesaian piutang negara yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan piutang negara.

Paragraf 5

Mekanisme Koreksi atas Surat Tagihan PNBP

Pasal 87

- (1) Dalam hal Wajib Bayar tidak setuju atas Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 81, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan koreksi terhadap Surat Tagihan PNBP secara tertulis kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Koreksi terhadap Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koreksi administratif atas Surat Tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan Pasal 81.
 - b. koreksi substantif atas Surat Tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.
- (3) Batas waktu pengajuan koreksi administratif oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum diterbitkannya surat penyerahan tagihan PNBP kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
- (4) Batas waktu pengajuan koreksi substantif oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum diterbitkannya surat penyerahan tagihan PNBP kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.

Pasal 88

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara Surat Tagihan PNBP dan Surat Ketetapan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 yang bersifat administratif, Wajib Bayar dapat mengajukan pembetulan Surat Tagihan PNBP secara tertulis kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.

- (2) Dalam hal Wajib Bayar tidak setuju atas Surat Tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Wajib Bayar dapat mengajukan keberatan PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN.

Paragraf 6

Pengajuan Koreksi oleh Wajib Bayar

Pasal 89

- (1) Pengajuan permohonan koreksi terhadap Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung paling sedikit berupa:
 - a. surat permohonan secara tertulis; dan
 - b. kopi Surat Tagihan PNBPN.
- (2) Dalam hal Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa badan usaha, pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN ditandatangani oleh pimpinan badan usaha.
- (3) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk kuasa kepada pihak yang dikuasakan dalam pengajuan koreksi Surat Tagihan PNBPN berdasarkan surat kuasa yang ditandatangani pimpinan badan usaha.
- (4) Dalam hal Wajib Bayar berupa badan usaha telah dinyatakan pailit, pengajuan koreksi Surat Tagihan PNBPN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa orang pribadi telah meninggal dunia, pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN dapat dilakukan oleh ahli waris atau pihak lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Koreksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a merupakan kesalahan tulis yang dapat berupa kesalahan:
 - a. penulisan identitas Wajib Bayar;
 - b. jenis PNBPN;
 - c. kode akun;
 - d. periode bayar;
 - e. pencantuman jumlah nominal tagihan; dan/atau
 - f. informasi administratif lainnya di dalam Surat Tagihan PNBPN.
- (2) Koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan terhadap Surat Tagihan atas PNBPN Terutang yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (3) Pengajuan koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dan penjelasan atas bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi.
- (4) Pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang dalam Surat Tagihan PNBPN.
- (5) Dalam hal Wajib Bayar telah melakukan pembayaran paling sedikit sejumlah PNBPN Terutang berdasarkan hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar pada saat pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perhitungan denda tidak dikenakan atas nilai PNBPN Terutang yang telah dibayar.

Pasal 91

- (1) Koreksi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b merupakan kesalahan perhitungan yang dapat berupa kesalahan matematis perhitungan dan/atau formula.
- (2) Pengajuan koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilengkapi dokumen

pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dan penjelasan atas bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi.

- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi;
 - b. metode perhitungan PNBPN Terutang;
 - c. hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar; dan/atau
 - d. dokumen lain yang relevan dengan perhitungan PNBPN Terutang.
- (4) Pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang dalam Surat Tagihan PNBPN.
- (5) Dalam hal Wajib Bayar telah melakukan pembayaran paling sedikit sejumlah PNBPN Terutang berdasarkan hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar pada saat pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perhitungan denda tidak dikenakan atas nilai PNBPN Terutang yang telah dibayar.

Pasal 92

- (1) Dalam hal menurut Wajib Bayar terdapat kesalahan administratif dan kesalahan substantif, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan koreksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a bersamaan dengan permohonan koreksi substantif.
- (2) Penyelesaian atas pengajuan permohonan koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan bersamaan dengan penyelesaian koreksi substantif.

Pasal 93

Pengajuan permohonan koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi.

Paragraf 7

Penyelesaian Koreksi Administratif oleh Instansi Pengelola
PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP

Pasal 94

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP meneliti permohonan koreksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a dengan melakukan pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data yang dimiliki Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar menerbitkan:
 - a. surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar; atau
 - b. surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar.

Paragraf 8

Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Mitra Instansi Pengelola
PNBP

Pasal 95

- (1) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP meneliti permohonan koreksi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b dengan melakukan pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data yang dimiliki oleh Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat meminta tambahan dokumen, data atau keterangan yang

relevan dengan permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar menerbitkan:
 - a. surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan; atau
 - b. surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar.
- (4) Dalam hal koreksi substantif mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau memenuhi kriteria tertentu, pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN terlebih dahulu meminta pertimbangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
- (5) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa kekhususan karakteristik PNBPN yang diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 96

- (1) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 95 ayat (4), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN meminta pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan koreksi diterima secara lengkap dan benar.
- (2) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pertimbangan diterima menerbitkan:
 - a. surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan kepada Wajib Bayar; atau
 - b. surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar.

Paragraf 9

Pemberian Pertimbangan kepada Mitra Instansi Pengelola
PNBP dan Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Instansi
Pengelola PNBP

Pasal 97

- (1) Dalam rangka penyelesaian permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP melaksanakan penelitian dengan melakukan pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data yang dimiliki oleh Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dapat meminta tambahan dokumen, data, atau keterangan yang relevan dengan permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan:
 - a. surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - b. surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar; atau

- c. pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 98

- (1) Dalam hal tertentu, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dapat meminta kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk dilakukan reviu dan/atau Instansi Pemeriksa untuk dilakukan pemeriksaan PNBP sebelum menerbitkan tanggapan atau pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3).
- (2) Hal tertentu yang dapat menjadi dasar permintaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif yang dimintakan pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan nilai tagihan PNBP berkurang melebihi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan/atau
 - b. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP belum memiliki tingkat keyakinan yang memadai atas permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar.
- (3) Hal tertentu yang dapat menjadi dasar permintaan kepada Instansi Pemeriksa untuk dilakukan pemeriksaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b atau permohonan koreksi substantif yang dimintakan pertimbangan Mitra Instansi

Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN belum memiliki tingkat keyakinan yang memadai atas permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar;

- b. rekomendasi hasil rewiu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan/atau
 - c. permohonan koreksi substantif diajukan oleh Wajib Bayar yang kewajiban PNBPN terutangnyanya dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau dihitung oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dengan kriteria termasuk namun tidak terbatas pada:
 1. formula penghitungan PNBPN Terutang tidak sederhana;
 2. berdimensi luas terhadap perhitungan kewajiban Wajib Bayar kepada negara di luar kewajiban PNBPN; dan/atau
 3. berdimensi hukum.
- (4) Kriteria lebih lanjut tentang tingkat keyakinan yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf a dapat diatur lebih lanjut oleh Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 99

- (1) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meminta Aparat Pengawasan Internal Pemerintah untuk dilaksanakan rewiu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan koreksi substantif atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.

- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu bentuk pengawasan PNBP.
- (3) Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan:
 - a. surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil reviu diterima;
 - b. surat penolakan beserta penegasan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil reviu diterima; atau
 - c. pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil reviu diterima.

Pasal 100

- (1) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP mengajukan permohonan pemeriksaan Wajib Bayar kepada Instansi Pemeriksa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan koreksi substantif atau permohonan pertimbangan penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.
- (2) Instansi Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBP.
- (3) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan:
 - a. surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima;
 - b. surat penolakan beserta penegasan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima; atau

- c. pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima.

Paragraf 10

Tindak Lanjut atas Penyelesaian Koreksi Substantif

Pasal 101

- (1) Dalam hal koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3), Pasal 96 ayat (2), Pasal 97 ayat (3), Pasal 99 ayat (3), dan Pasal 100 ayat (3) disetujui dan mengakibatkan adanya kelebihan bayar PNBP, Wajib Bayar dapat mengajukan pengembalian PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian PNBP.
- (2) Dalam hal koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3), Pasal 96 ayat (2), Pasal 97 ayat (3), Pasal 99 ayat (3), dan Pasal 100 ayat (3) tidak disetujui atau disetujui namun tetap terdapat PNBP Kurang Bayar, Wajib Bayar membayar pokok PNBP sebesar nominal yang ditolak beserta denda terhitung sejak jatuh tempo semula paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah jawaban diterima.
- (3) Persetujuan koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tidak mengubah jatuh tempo pembayaran dan periode waktu penerbitan Surat Tagihan PNBP.

Paragraf 11

Mekanisme koreksi atas Surat Tagihan PNBP dan Pengaturan Lebih Lanjut Penyelesaian Permohonan Koreksi

Pasal 102

Mekanisme koreksi atas Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 sampai dengan Pasal 101

tercantum dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 103

Dalam rangka peningkatan kualitas layanan, Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat menentukan waktu penyelesaian permohonan koreksi administratif dan/atau koreksi substantif yang lebih cepat.

Bagian Ketujuh Tata Cara Penggunaan PNBPN

Paragraf 1

Ruang Lingkup, Batasan, dan Pola Penggunaan Dana PNBPN

Pasal 104

Penggunaan dana PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN dapat ditujukan untuk unit-unit kerja di lingkungannya dalam rangka:

- a. penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN;
- b. peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN;
- c. kegiatan lainnya; dan/atau
- d. optimalisasi PNBPN.

Pasal 105

- (1) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat mengusulkan penggunaan dana PNBPN yang dikelolanya kepada Menteri.
- (2) Penggunaan dana PNBPN yang diusulkan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diprioritaskan untuk membiayai kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBPN; dan

- b. diprioritaskan untuk satuan kerja atau unit eselon I penghasil PNBPNP.

Pasal 106

- (1) Pola penggunaan dana PNBPNP pada Instansi Pengelola PNBPNP terdiri atas:
 - a. penggunaan dana PNBPNP oleh satuan kerja penghasil PNBPNP;
 - b. penggunaan dana PNBPNP oleh unit eselon I penghasil PNBPNP; dan/atau
 - c. penggunaan dana PNBPNP oleh lintas unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPNP.
- (2) Penghasil PNBPNP merupakan entitas yang memperoleh PNBPNP serta melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pertanggungjawaban PNBPNP yang diterimanya.

Pasal 107

- (1) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPNP dengan pola penggunaan dana PNBPNP dalam lingkup unit Eselon I penghasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b, Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat memastikan ketersediaan anggaran bagi satuan kerja penghasil dalam rangka penyelenggaraan layanan PNBPNP, peningkatan kualitas pengelolaan PNBPNP serta optimalisasi PNBPNP.
- (2) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPNP dengan pola penggunaan dana PNBPNP oleh lintas unit pada Instansi Pengelola PNBPNP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf c, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat memastikan ketersediaan anggaran bagi unit Eselon I dan/atau satuan kerja penghasil dalam rangka penyelenggaraan layanan PNBPNP, peningkatan kualitas pengelolaan PNBPNP serta optimalisasi PNBPNP.

Paragraf 2

Penyusunan dan Pengajuan Usulan Penggunaan Dana PNBP

Pasal 108

- (1) Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menyusun usulan penggunaan dana PNBP dengan dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 sampai dengan Pasal 107.
- (2) Penyusunan usulan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
 - a. persetujuan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP yang belum memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBP; atau
 - b. perubahan persetujuan penggunaan dana PNBP bagi Instansi Pengelola PNBP yang telah memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBP.
- (3) Usulan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui surat Pimpinan Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. kerangka acuan kerja; dan
 - b. rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun ke depan.
- (4) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan penggunaan dana PNBP;
 - c. jenis PNBP yang diusulkan penggunaan dana PNBP;
 - d. usulan besaran penggunaan dana PNBP; dan
 - e. pola penggunaan dana PNBP.
- (5) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa nilai estimasi penggantian dari penanggung asuransi.

- (6) Surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital.

Pasal 109

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3).
- (2) Dalam hal pelaksanaan penelitian atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum disertai dokumen pendukung sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3), Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Lembaga atau Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan dapat meminta tambahan kelengkapan dokumen pendukung kepada Instansi Pengelola PNBPNBP.
- (3) Berdasarkan permintaan tambahan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan surat untuk melengkapi dokumen pendukung.

Paragraf 3

Penelaahan Usulan Penggunaan Dana PNBPNBP

Pasal 110

- (1) Dalam hal hasil penelitian dokumen atas usulan penggunaan dana PNBPNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPNBP, Direktorat Jenderal Anggaran melaksanakan penelaahan dengan dasar pertimbangan:
 - a. kondisi keuangan negara;
 - b. kebijakan fiskal; dan/atau

- c. kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPNBP.
- (2) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kondisi keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. usulan besaran penggunaan dana; dan
 - b. rincian kegiatan yang akan dibiayai.
- (3) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebijakan fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. tujuan penggunaan dana PNBPNBP; dan
 - b. prioritas pengalokasian belanja pada bidang tertentu atau sektor tertentu.
- (4) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. latar belakang pengusulan penggunaan dana PNBPNBP;
 - b. jenis PNBPNBP yang diusulkan; dan
 - c. pola penggunaan dana PNBPNBP.

Paragraf 4

Persetujuan atau Penolakan Usulan Penggunaan Dana PNBPNBP

Pasal 111

- (1) Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan konsep persetujuan atau penolakan atas usulan penggunaan dana PNBPNBP yang diajukan oleh Instansi Pengelola PNBPNBP kepada Menteri.
- (2) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPNBP pada Instansi Pengelola PNBPNBP disetujui, Menteri menerbitkan surat persetujuan penggunaan dana PNBPNBP yang paling sedikit berisi:
 - a. jenis PNBPNBP yang dapat digunakan;
 - b. besaran penggunaan dana PNBPNBP; dan
 - c. tujuan penggunaan dana PNBPNBP.
- (3) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPNBP pada Instansi Pengelola PNBPNBP ditolak, Menteri menerbitkan surat

penolakan penggunaan dana PNBP yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan penggunaan dana PNBP.

Paragraf 5

Peninjauan Kembali, Perubahan, dan Pencabutan Persetujuan Penggunaan Dana PNBP

Pasal 112

- (1) Persetujuan penggunaan dana PNBP yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) dapat dilakukan peninjauan kembali secara periodik oleh Menteri paling lama 3 (tiga) tahun setelah diterbitkannya surat persetujuan penggunaan dana PNBP.
- (2) Peninjauan kembali secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- (3) Peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan berdasarkan:
 - a. data historis capaian PNBP dan realisasi belanja dari sumber dana PNBP;
 - b. perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP;
 - c. hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP;
 - d. hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - e. hasil pengawasan Menteri;
 - f. hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan; dan/atau
 - g. hasil pemeriksaan PNBP.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ini, peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan terhadap Surat Menteri Keuangan yang materi muatannya mengatur dan/atau menetapkan penggunaan dana PNBP.

- (5) Berdasarkan hasil peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Menteri dapat memberikan perubahan atau pencabutan persetujuan penggunaan dana PNBP.

Paragraf 6

Penggunaan Dana PNBP atas Jenis PNBP Tertentu

Pasal 113

- (1) Dalam hal tertentu, Menteri dapat menerbitkan surat persetujuan penggunaan dana PNBP atas jenis PNBP tertentu.
- (2) Jenis PNBP tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PNBP yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara; atau
 - b. jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP.
- (3) Penyusunan penggunaan dana PNBP untuk jenis PNBP yang sama pada beberapa instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan berdasarkan, namun tidak terbatas pada:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. arahan Presiden; dan/atau
 - c. kondisi mendesak.

Pasal 114

- (1) Penggunaan dana PNBP untuk jenis PNBP yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf a merupakan PNBP yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri selaku Bendahara Umum Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan dana PNBP untuk jenis PNBP yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:

- a. penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN Bendahara Umum Negara;
 - b. peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN Bendahara Umum Negara; dan/atau
 - c. optimalisasi PNBPN Bendahara Umum Negara.
- (3) Pejabat Eselon I yang melaksanakan kewenangan Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan usulan penggunaan dana PNBPN kepada Menteri c.q Direktur Jenderal Anggaran selaku pengelola fiskal.
- (4) Dalam hal terdapat Satuan Kerja sementara pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang ditetapkan sebagai PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara, Kepala Satuan Kerja sementara menyampaikan usulan penggunaan dana PNBPN kepada Menteri c.q Direktur Jenderal Anggaran selaku pengelola fiskal.
- (5) Usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Menteri c.q Direktur Jenderal Anggaran dengan dilengkapi dokumen yang paling sedikit berisi:
- a. kerangka acuan kerja; dan
 - b. rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun kedepan.
- (6) Penelaahan usulan penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan berdasarkan penilaian atas efektivitas rencana pengalokasian penggunaan.
- (7) Persetujuan penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara ditetapkan dengan surat Menteri yang paling sedikit berisi:
- a. jenis PNBPN yang dapat digunakan;
 - b. besaran penggunaan dana PNBPN; dan

- c. rincian kegiatan dalam rangka peningkatan layanan dalam rangka pengelolaan PNBP Bendahara Umum Negara.
- (8) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara ditolak, Menteri menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBP yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan.
- (9) Direktur Jenderal Anggaran dapat melakukan peninjauan kembali persetujuan penggunaan dana PNBP yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (10) Tata cara pelaksanaan peninjauan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penggunaan dana PNBP yang dikelola oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara.

Pasal 115

- (1) Menteri dapat memberikan persetujuan penggunaan dana PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf b berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengelolaan jenis PNBP yang sama pada Instansi Pengelola PNBP.
- (3) Usulan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri dengan dilengkapi dokumen yang paling sedikit berisi:

- a. kerangka acuan kerja; dan
 - b. rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun ke depan.
- (4) Persetujuan penggunaan dana PNBP jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP paling sedikit berisi:
- a. jenis PNBP yang dapat digunakan;
 - b. besaran penggunaan dana PNBP;
 - c. rincian kegiatan dalam rangka peningkatan layanan pengelolaan PNBP; dan
 - d. Instansi Pengelola PNBP yang dapat menggunakan dana PNBP.
- (5) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Menteri menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBP yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan.
- (6) Tata cara pelaksanaan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 dan peninjauan kembali persetujuan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penggunaan dana PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 7

Ketentuan Lain-lain

Pasal 116

Dalam hal telah tersedia sistem informasi sebagai sarana untuk memfasilitasi tugas Menteri terkait penggunaan dana PNBP, pelaksanaan usulan penggunaan dana PNBP, penelitian, penelaahan, persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBP, dan/atau peninjauan kembali atas

persetujuan penggunaan dana PNBPN dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

Pasal 117

- (1) Perhitungan realisasi PNBPN yang menjadi dasar pencairan penggunaan dana PNBPN yang diajukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN mempertimbangkan besaran pengajuan pengembalian PNBPN sejenis yang diajukan oleh Wajib Bayar.
- (2) Mekanisme pencairan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.

Pasal 118

Penjelasan mengenai tata cara penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan 115 tercantum dalam Lampiran Huruf N sampai dengan Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PNBPN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pertanggungjawaban PNBPN

Pasal 119

- (1) Instansi Pengelola PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN terutang, menyusun pertanggungjawaban atas pengelolaan PNBPN.
- (2) Pertanggungjawaban PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penatausahaan PNBPN; dan
 - b. pelaporan PNBPN.

Bagian Kedua
Penatausahaan PNB

Pasal 120

- (1) Instansi Pengelola PNB, Mitra Instansi Pengelola PNB, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNB Terutang wajib menatausahakan PNB.
- (2) Penatausahaan PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan di wilayah yurisdiksi Indonesia dan disusun dalam:
 - a. bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang Rupiah; dan/atau
 - b. bahasa asing dengan menggunakan satuan mata uang asing yang diizinkan oleh Menteri.
- (3) Dokumen yang menjadi dasar penatausahaan PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Tata cara dan mekanisme penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti ketentuan dan mekanisme yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNB, Mitra Instansi Pengelola PNB, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNB Terutang.

Pasal 121

- (1) Penatausahaan PNB yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) dilakukan terhadap Pengelolaan PNB.
- (2) Penatausahaan PNB yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) dilakukan terhadap sebagian pengelolaan PNB berupa pencatatan dan pengelolaan dokumen atas penugasan kepada Mitra Instansi pengelola PNB sesuai dengan penugasan Instansi Pengelola PNB kepada Mitra Instansi Pengelola PNB atau kontak/perjanjian antara Instansi Pengelola PNB dan Mitra Instansi Pengelola PNB.

- (3) Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) meliputi:
- a. pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBPN; dan
 - b. penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBPN.

Pasal 122

- (1) Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) mengacu pada standar akuntansi dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Ketentuan penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2).

Pasal 123

Pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBPN oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (3) huruf a mengacu pada standar akuntansi keuangan dan/atau mekanisme yang berlaku bagi Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN terutang.

Bagian Ketiga

Pelaporan PNBPN

Pasal 124

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat wajib menyusun laporan pelaksanaan PNBPN berupa:
 - a. laporan realisasi PNBPN;
 - b. laporan penggunaan dana PNBPN; dan

- c. laporan piutang PNBPN.
- (2) Penyusunan laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN.
- (3) Laporan realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. periode laporan;
 - b. jenis PNBPN; dan
 - c. jumlah realisasi PNBPN.
- (4) Jumlah realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c termasuk realisasi jenis PNBPN yang dikenakan tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) dalam hal terdapat kebijakan pemberian tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Instansi Pengelola PNBPN.
- (5) Laporan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. periode laporan;
 - b. pagu penggunaan dana PNBPN; dan
 - c. jumlah realisasi penggunaan dana PNBPN.
- (6) Laporan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. periode laporan;
 - b. saldo awal piutang PNBPN;
 - c. mutasi piutang PNBPN; dan
 - d. saldo akhir piutang PNBPN.

Bagian Keempat

Ketentuan Pelaporan Lain

Pasal 125

- (1) Dalam hal terdapat informasi penyelesaian keberatan PNBPN, keringanan PNBPN, pengembalian PNBPN, tindak lanjut pengawasan PNBPN, dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan PNBPN, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat wajib

menatausahakan dan menyusun laporan perkembangan:

- a. penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN; dan/atau
 - b. tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan/atau pengawasan PNBPN.
- (2) Penyusunan laporan perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN.
 - (3) Laporan perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari informasi yang disajikan dalam laporan pelaksanaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 126

- (1) Laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) dan Pasal 125 ayat (1) disampaikan kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (2) Laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap semester paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir dengan dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.
- (3) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 127

- (1) Dalam rangka penyusunan proyeksi dan mengamati perkembangan realisasi penerimaan negara, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I

yang setingkat melakukan pemutakhiran atau menyampaikan informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN yang dapat berupa:

- a. proyeksi PNBPN;
 - b. realisasi PNBPN;
 - c. deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBPN; dan/atau
 - d. penjelasan atas deviasi tersebut.
- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan pemutakhiran dan penyampaian informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN kepada Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat yang mengelola PNBPN.
- (3) Informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci setiap bulan untuk proyeksi PNBPN selama satu tahun anggaran.
- (4) Informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimutakhirkan atau disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua setiap bulannya.
- (5) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertepatan dengan hari libur, penyampaian informasi dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- (6) Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Anggaran dapat meminta Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat melakukan pemutakhiran atau menyampaikan informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN di luar periode sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa perkembangan kebijakan fiskal atau kebijakan Pemerintah lainnya.

Pasal 128

Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 sampai dengan Pasal 126 serta informasi proyeksi dan perkembangan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dapat dilaksanakan melalui sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

Pasal 129

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan PNBP sebagai bagian dalam pelaksanaan APBN, pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib menyusun dan menyampaikan laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP setiap semester.
- (2) Laporan realisasi PNBP dan PNBP terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. periode laporan;
 - b. jumlah realisasi penyetoran PNBP; dan
 - c. jumlah PNBP terutang.
- (3) Laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir.
- (4) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

Pasal 130

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban PNBP, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang dan memiliki transaksi terkait PNBP, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP setiap semester.

- (2) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan realisasi atas penyetoran PNBPN dan jumlah PNBPN Terutang dari Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang pada periode laporan.
- (3) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. identitas Wajib Bayar antara lain berupa nama Wajib Bayar dan/atau nama penanggung dalam hal Wajib Bayar berbentuk badan, alamat, dan nomor pokok wajib pajak;
 - b. periode laporan;
 - c. jenis PNBPN; dan
 - d. jumlah yang telah disetor dan masih terutang pada periode laporan.
- (4) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat mengatur lebih lanjut mengenai mekanisme dan bentuk laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir.
- (6) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- (7) Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pengelola PNBPN dapat mengembangkan sistem informasi pelaporan PNBPN oleh Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.

Bagian Kelima
Ketentuan Lain-lain

Pasal 131

Penjelasan mengenai tata cara pertanggungjawaban PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 sampai dengan Pasal 130 tercantum dalam Lampiran Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

TATA CARA MONITORING PNBPN

Pasal 132

- (1) Monitoring PNBPN dilakukan oleh:
 - a. Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - b. Kementerian Keuangan.
- (2) Monitoring PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN.
- (3) Monitoring PNBPN oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran; dan/atau
 - b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 133

- (1) Monitoring PNBPN oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap pengelolaan PNBPN yang dilakukan oleh Unit Eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Monitoring PNBPN oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf b dilakukan terhadap pengelolaan PNBPN yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja pada Instansi Pengelola PNBPN

Pasal 134

- (1) Monitoring PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
 - b. monitoring penggunaan dana PNBPN;
 - c. monitoring pengelolaan piutang PNBPN;
 - d. monitoring perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN;
 - e. monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBPN;
 - f. monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPN; dan/atau
 - g. monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1), Pasal 126 ayat (1), dan Pasal 128 ayat (1), dan/atau sumber lainnya.
- (3) Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau pihak lainnya.
- (4) Selain monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBPN sesuai kebutuhan.

Pasal 135

- (1) Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) dilakukan secara berkelanjutan oleh Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran.

- (2) Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan rekonsiliasi hasil monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara triwulanan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode berakhir.
- (3) Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan bersamaan dengan monitoring dan evaluasi belanja.

Pasal 136

Hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dan Pasal 135 dapat ditindaklanjuti dengan Pengawasan PNBPN oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 137

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring PNBPN secara berjenjang sesuai tugas dan kewenangannya.
- (2) Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan monitoring oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 138

Pelaksanaan monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dan Pasal 137 dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem yang dikembangkan antara Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 139

Penjelasan mengenai tata cara monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 sampai dengan Pasal 138 tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
TATA CARA PENGAWASAN PNBP

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup pengawasan

Pasal 140

Pengawasan PNBP dilakukan oleh:

- a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
- b. Menteri.

Pasal 141

Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 dilakukan terhadap:

- a. pemenuhan kewajiban PNBP; dan/atau
- b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP.

Bagian Kedua

Pengawasan PNBP oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

Pasal 142

- (1) Instansi Pengelola PNBP melaksanakan pengawasan intern atas Pengelolaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan intern atas Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.

Pasal 143

Jenis pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.

Pasal 144

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan PNBPN menyusun perencanaan pengawasan PNBPN yang merupakan bagian dari rencana pengawasan intern.
- (2) Perencanaan pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dengan memperhatikan hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dan Pasal 137.

Pasal 145

Selain pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat melakukan pengawasan PNBPN berdasarkan permintaan:

- a. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN berupa:
 1. reuiu dalam rangka penyelesaian permohonan koreksi substantif atas Surat Tagihan PNBPN; dan/atau;
 2. reuiu dalam rangka penyelesaian permohonan keringanan PNBPN dan pengembalian PNBPN; atau
- b. Menteri berupa pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Pasal 146

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pelaksanaan pengawasan PNBPN sesuai dengan perencanaan pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) atau berdasarkan permintaan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dan/atau Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145.
- (2) Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan bersamaan dengan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.

Pasal 147

- (1) Setelah melaksanakan tugas pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah membuat dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi.
- (3) Kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. perbaikan regulasi;
 - b. perbaikan proses bisnis;
 - c. perbaikan sistem;
 - d. usulan permintaan pemeriksaan PNBP dalam hal memenuhi kriteria permintaan pemeriksaan;
 - e. usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar; dan/atau
 - f. pertimbangan terkait permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP, keringanan PNBP, dan/atau pengembalian PNBP.
- (4) Kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditindaklanjuti oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dan/atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.
- (5) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyampaikan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (6) Penyampaian tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.

Pasal 148

Dalam menyusun laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengelompokkan hasil pengawasan berdasarkan kodefikasi.

Pasal 149

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyampaikan laporan kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dan Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pengawasan diterbitkan.
- (3) Penyampaian laporan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran melakukan konsolidasi dan penelaahan.

Bagian Ketiga

Pengawasan oleh Menteri

Pasal 150

- (1) Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b melakukan pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBP untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBP.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk verifikasi, penilaian, dan/atau evaluasi.
- (3) Pengawasan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 151

Pengawasan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) terdiri atas:

- a. Pengawasan rutin; atau
- b. Pengawasan tematik/pendalaman.

Pasal 152

(1) Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf a didasarkan pada data/informasi yang berasal dari:

- a. hasil monitoring Instansi Pengelola PNBP dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dan hasil monitoring Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139;
 - b. laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147; dan/atau
 - c. sumber lainnya.
- (2) Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c termasuk berasal dari data internal Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBP, dan/atau pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pihak yang terkait dengan pengelolaan PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP.

Pasal 153

Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf a dilakukan dengan cara membandingkan data/informasi terkait pengelolaan PNBP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP.

Pasal 154

Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf b dilakukan berdasarkan:

- a. analisis, kajian, dan data potensi PNBP;

- b. evaluasi atas jenis dan tarif PNBP;
- c. indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban PNBP;
- d. indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP;
- e. arahan Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau
- f. arahan Menteri Keuangan.

Pasal 155

- (1) Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 dilakukan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi data/informasi;
 - b. analisis data/informasi; dan/atau
 - c. pembahasan atas hasil analisis.
- (2) Kegiatan identifikasi data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengumpulkan dan meneliti data/informasi.
- (3) Kegiatan analisis data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara mengolah data/informasi untuk memastikan kebenaran pemenuhan kewajiban PNBP atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kegiatan pembahasan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan bersama pihak terkait untuk memberikan keyakinan yang memadai atas analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 156

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Jenderal Anggaran dapat:
 - a. meminta dokumen, keterangan, dan/atau bukti lain kepada Instansi Pengelola PNBP;
 - b. meminta dokumen, keterangan, dan/atau bukti lain kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP, Wajib Bayar, dan/atau pihak lain melalui Instansi Pengelola PNBP;

- c. melakukan observasi kepada Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - d. melakukan observasi kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN, Wajib Bayar, dan/atau pihak lain dengan melibatkan Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung berkenaan dengan pemenuhan kewajiban PNBPN.

Pasal 157

- (1) Berdasarkan hasil pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 atau pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Jenderal Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi.
- (3) Penyusunan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.

Pasal 158

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 atau pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ditemukan potensi PNBPN, Direktorat Jenderal Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun sebagai satu kesatuan kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).

Pasal 159

- (1) Dalam hal laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, terdapat rekomendasi atas pengelolaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP dan/atau potensi PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, rekomendasi hasil pengawasan disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Rekomendasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - c. Menteri dalam hal rekomendasi bersifat strategis dan nasional;
 - d. Direktur Jenderal Anggaran dalam hal adanya rekomendasi antara lain berupa:
 1. perbaikan regulasi PNBP;
 2. perbaikan proses bisnis PNBP;
 3. perbaikan sistem pengelolaan PNBP;
 4. permintaan penagihan PNBP;
 5. usulan pemeriksaan PNBP;
 6. usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar;
 7. usulan penghentian kerjasama dengan Mitra Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
 8. data indikasi/data pemicu pemeriksaan perpajakan; atau
 - e. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara dipisahkan dalam hal kesimpulan dan/atau rekomendasi yang diberikan selain pada huruf a dan huruf b.

Pasal 160

- (1) Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) harus menyampaikan tindak lanjut hasil pengawasan PNBP kepada Direktur Jenderal Anggaran, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada akhir bulan berikutnya.
- (3) Tindak lanjut hasil pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 161

- (1) Dalam hal tertentu, laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, dapat disampaikan kepada pihak lain di luar Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. adanya data indikasi/data pemicu;
 - b. hasil pengawasan membutuhkan tindak lanjut dari pihak lain di luar Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
 - c. adanya pertimbangan Menteri atau Direktur Jenderal Anggaran untuk menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Direktorat Jenderal Pajak,
 - b. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan/atau
 - c. aparat penegak hukum.

Bagian Keempat

Laporan Kepada Menteri

Pasal 162

- (1) Direktur Jenderal Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan rekapitulasi pengawasan PNBP kepada Menteri yang menjadi satu kesatuan dalam laporan kinerja Direktorat Jenderal Anggaran.
- (2) Dalam hal tertentu, Direktur Jenderal Anggaran dapat menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Menteri.

- (3) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa:
- a. arahan langsung dari Menteri;
 - b. tindak lanjut berupa penyempurnaan kebijakan pengelolaan PNBP;
 - c. tindak lanjut yang berdampak signifikan pada penerimaan PNBP; dan/atau
 - d. tindak lanjut yang membutuhkan keterlibatan lintas unit internal Kementerian Keuangan dan/atau lintas Instansi Pengelola PNBP.

Bagian Kelima
Ketentuan Lain-lain

Pasal 163

Penjelasan mengenai tata cara pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 sampai dengan Pasal 162 tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

PENGELOLAAN PNBP OLEH BENDAHARA UMUM NEGARA

Pasal 164

- (1) Menteri selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan PNBP tertentu yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara.
- (2) Penetapan PNBP tertentu sebagai PNBP yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
 - a. PNBP yang penghitungan dan/atau penetapannya membutuhkan *earning process*;
 - b. bagian Pemerintah dari hasil pengelolaan kekayaan negara dipisahkan; atau
 - c. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ditetapkan sebagai penerimaan Bendahara Umum Negara.

Pasal 165

- (1) Penetapan PNBPN BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan dokumen yang antara lain berasal dari:
 - a. hasil pengawasan Menteri;
 - b. laporan hasil pemeriksaan PNBPN; atau
 - c. sumber lainnya yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran melakukan koordinasi dengan Instansi Pengelola PNBPN terkait.
- (3) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri sebagai pertimbangan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan PNBPN tertentu sebagai PNBPN BUN.

Pasal 166

- (1) Menteri dapat menetapkan PNBPN BUN sebagai akibat pelaksanaan kewenangan Menteri selaku Bendahara Umum Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan PNBPN BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Menteri.

Pasal 167

Dalam hal terdapat Satuan Kerja sementara pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA 999), PNBPN pada Satuan Kerja sementara ditetapkan sebagai PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara.

Pasal 168

- (1) PNBPN yang selama ini telah dikelola Menteri selaku Bendahara Umum Negara ditetapkan sebagai PNBPN tertentu yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara.
- (2) PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PNBPN dari perusahaan minyak bumi;

- b. PNBP dari perusahaan gas bumi;
- c. PNBP dari pertambangan dan panas bumi;
- d. PNBP dari Kekayaan Negara Dipisahkan; dan
- e. PNBP BUN lain yang merupakan pelaksanaan kewenangan Menteri selaku Bendahara Umum Negara.

Pasal 169

- (1) Terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Pasal 166, dan Pasal 167, Menteri/Pimpinan Lembaga tetap menjalankan tugas dan fungsi yang meliputi perumusan kebijakan teknis, melaksanakan urusan teknis, pembinaan, dan pengawasan sesuai kewenangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri atau Peraturan Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sepanjang bersinggungan dengan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara.

Pasal 170

- (1) Tata cara pengelolaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP Bendahara Umum Negara dapat mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini sepanjang belum diatur tersendiri.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan PNBP BUN dapat diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri sesuai karakteristik PNBP BUN.

BAB IX
TATA CARA PERMINTAAN PEMERIKSAAN PNBP

Bagian Kesatu
Dasar Pemeriksaan PNBP

Paragraf 1
Umum

Pasal 171

- (1) Dalam hal tertentu, Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat meminta Pemeriksaan PNBP kepada Instansi Pemeriksa.
- (2) Menteri dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan PNBP terhadap:
 - a. Wajib Bayar;
 - b. Instansi Pengelola PNBP; atau
 - c. Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (3) Instansi Pengelola PNBP dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan PNBP terhadap:
 - a. Wajib Bayar; atau
 - b. Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- (4) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, terdiri dari:
 - a. Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang; dan
 - b. Wajib Bayar yang PNBP Terutangnya dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.

Paragraf 2
Permintaan Pemeriksaan PNBP oleh Pimpinan Instansi
Pengelola PNBP dan/atau Menteri terhadap Wajib Bayar

Pasal 172

- (1) Terhadap Wajib Bayar yang menghitung sendiri

kewajiban PNBPN Terutangnnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (4) huruf a, Instansi Pemeriksa dapat melakukan pemeriksaan PNBPN berdasarkan permintaan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.

- (2) Permintaan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
 - a. hasil pengawasan Instansi Pengelola PNBPN terhadap Wajib Bayar yang bersangkutan;
 - b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBPN; dan/atau
 - c. permohonan keringanan PNBPN Terutang.
- (3) Hasil pengawasan Instansi Pengelola PNBPN terhadap Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan termasuk:
 - a. hasil pengawasan menemukan indikasi Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang selama dua periode berturut-turut dengan nilai potensi kurang bayar lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b. hasil pengawasan menemukan adanya indikasi Wajib Bayar melakukan pemalsuan dokumen pembayaran PNBPN;
 - c. hasil pengawasan menemukan adanya indikasi Wajib Bayar menggunakan bukti pembayaran PNBPN secara berulang; dan/atau
 - d. hasil pengawasan berupa reuiu terhadap permohonan atas koreksi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf a.
- (4) Permohonan pengembalian PNBPN yang dapat dimintakan pemeriksaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan permohonan pengembalian PNBPN dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan besarannya belum diyakini oleh

Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP.

- (5) Permohonan keringanan PNBPNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan permohonan keringanan dalam bentuk pengurangan atau pembebasan dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) sebagai akibat kondisi kesulitan likuiditas.

Pasal 173

- (1) Dalam hal tertentu, Menteri dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan PNBPNBP terhadap Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPNBP Terutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (4) huruf a.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk:
 - a. adanya indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPNBP;
 - b. adanya indikasi kerugian negara dan/atau indikasi unsur tindak pidana; dan/atau
 - c. adanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBPNBP secara tunai.
- (3) Selain dasar permintaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Menteri dapat meminta pemeriksaan terhadap Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPNBP Terutangnya sebagai tindak lanjut atas:
 - a. adanya permohonan keringanan PNBPNBP;
 - b. hasil pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran; dan/atau
 - c. pertimbangan Menteri lainnya.
- (4) Permintaan pemeriksaan karena adanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBPNBP secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran PNBPNBP secara langsung melalui pemindahbukuan yang memerlukan pertimbangan

Menteri, dalam hal:

- a. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP tidak dipersyaratkan adanya rekomendasi dari Instansi Pemeriksa namun berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP; atau
 - b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP telah disertai rekomendasi Instansi Pemeriksa, namun berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP kembali.
- (5) Permohonan keringanan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan permohonan keringanan yang memerlukan pertimbangan atau persetujuan Menteri, dalam hal:
- a. permohonan keringanan PNBP tidak dipersyaratkan adanya rekomendasi dari Instansi Pemeriksa namun berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP; atau
 - b. permohonan keringanan PNBP telah disertai rekomendasi Instansi Pemeriksa, namun berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP kembali.
- (6) Hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (b) merupakan hasil pengawasan yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan, termasuk:
- a. adanya tunggakan terhadap penerimaan negara lainnya;
 - b. berdasarkan hasil analisis profil risiko Wajib Bayar perlu ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan; dan/atau
 - c. Instansi Pengelola PNBP tidak menindaklanjuti hasil pengawasan yang menemukan adanya:
 1. indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP;
 2. indikasi kerugian negara; dan/atau

3. unsur tindak pidana.

- (7) Dalam rangka permintaan pemeriksaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri berkoordinasi dengan Instansi Pengelola PNBP.

Pasal 174

- (1) Dalam hal tertentu, Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar yang kewajiban PNBP Terutang dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau dihitung oleh Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (4) huruf b.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk:
- a. adanya permohonan koreksi atas Surat Tagihan PNBP;
 - b. adanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP secara tunai; dan/atau
 - c. adanya permohonan keringanan PNBP.
- (3) Selain dasar permintaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat meminta pemeriksaan terhadap Wajib Bayar yang kewajiban PNBP Terutangnya dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP kepada Instansi Pemeriksa, termasuk sebagai tindak lanjut atas hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (4) Permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan permohonan koreksi yang bersifat substantif yang diajukan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf a.
- (5) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan pengembalian PNBP dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan yang besarnya belum diyakini oleh Pejabat Kuasa Pengelola

PNBP.

- (6) Permohonan keringanan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan permohonan keringanan dalam bentuk pengurangan atau pembebasan dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) sebagai akibat kondisi kesulitan likuiditas.
- (7) Hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan, termasuk:
 - a. hasil pengawasan menemukan indikasi Wajib Bayar melakukan pemalsuan dokumen pembayaran PNBP; dan/atau
 - b. hasil pengawasan menemukan indikasi Wajib Bayar menggunakan bukti pembayaran PNBP secara berulang.

Pasal 175

- (1) Dalam hal tertentu, Menteri dapat meminta Instansi Pemeriksa melakukan Pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar yang kewajiban PNBP Terutang dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau dihitung oleh Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (4) huruf b.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk:
 - a. adanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP secara tunai; dan/atau
 - b. adanya permohonan keringanan PNBP.
- (3) Selain dasar permintaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri dapat meminta pemeriksaan terhadap Wajib Bayar yang kewajiban PNBP Terutangnya dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP kepada Instansi Pemeriksa, antara lain:

- a. hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran; dan/atau
 - b. adanya arahan Menteri untuk dimintakan pemeriksaan PNBP.
- (4) Permintaan pemeriksaan berdasarkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam hal:
- a. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP tidak dipersyaratkan adanya rekomendasi dari Instansi Pemeriksa, tetapi berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP; atau
 - b. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBP secara tunai telah disertai rekomendasi Instansi Pemeriksa, namun berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP kembali.
- (5) Permohonan keringanan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan permohonan yang memerlukan pertimbangan atau persetujuan Menteri, dalam hal:
- a. permohonan keringanan PNBP tidak dipersyaratkan adanya rekomendasi dari Instansi Pemeriksa, tetapi berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP; atau
 - b. permohonan keringanan PNBP telah disertai rekomendasi Instansi Pemeriksa, namun berdasarkan pertimbangan Menteri perlu dimintakan pemeriksaan PNBP kembali.
- (6) Hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) merupakan hasil pengawasan yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan, termasuk:
- a. adanya tunggakan terhadap penerimaan negara lainnya;

- b. berdasarkan hasil analisis profil risiko Wajib Bayar perlu ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan; dan/atau
 - c. hasil pengawasan Menteri menemukan adanya:
 - 1. indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP;
 - 2. indikasi kerugian negara; dan/atau
 - 3. unsur tindak pidana, tetapi tidak segera ditindaklanjuti oleh Instansi Pengelola PNBP.
- (7) Dalam rangka permintaan pemeriksaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri berkoordinasi dengan Instansi Pengelola PNBP.

Paragraf 3

Permintaan Pemeriksaan PNBP oleh Menteri Terhadap Instansi Pengelola PNBP

Pasal 176

- (1) Menteri dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan PNBP terhadap Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) huruf b.
- (2) Permintaan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. adanya indikasi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP;
 - b. adanya indikasi kerugian negara dan/atau indikasi unsur tindak pidana;
 - c. hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah; dan/atau
 - d. hasil pengawasan Menteri.
- (3) Hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan, antara lain berupa temuan yang mengindikasikan Instansi

Pengelola PNBPN tidak melakukan perbaikan tata kelola PNBPN:

- a. setelah berulang kali direkomendasikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
 - b. setelah berulang kali diberikan bimbingan teknis oleh Menteri.
- (4) Hasil pengawasan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan, antara lain:
- a. hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran yang berdasarkan arahan Menteri perlu ditindaklanjuti dengan pemeriksaan; dan/atau
 - b. hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran menemukan adanya:
 1. indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN;
 2. indikasi kerugian negara; dan/atau
 3. unsur tindak pidana.

Paragraf 4

Permintaan Pemeriksaan PNBPN oleh Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN Terhadap Mitra Instansi Pengelola PNBPN

Pasal 177

- (1) Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan PNBPN terhadap Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b.
- (2) Permintaan Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. indikasi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN;

- b. indikasi kerugian negara dan/atau indikasi unsur tindak pidana; dan/atau
 - c. hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain berupa temuan adanya indikasi bahwa Mitra Instansi Pengelola PNBPN tidak melakukan perbaikan tata kelola PNBPN:
- a. setelah berulang kali direkomendasikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
 - b. setelah berulang kali diberikan bimbingan teknis oleh Menteri dan/atau Instansi Pengelola PNBPN.
- (4) Dalam hal permintaan pemeriksaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Menteri, Menteri berkoordinasi dengan Instansi Pengelola PNBPN.

Bagian Kedua

Tata Cara Permintaan Pemeriksaan PNBPN

Paragraf 1

Surat Permintaan Pemeriksaan PNBPN

Pasal 178

- (1) Permintaan pemeriksaan PNBPN disampaikan oleh Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN kepada Pimpinan Instansi Pemeriksa melalui surat permintaan pemeriksaan PNBPN.
- (2) Permintaan pemeriksaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawah Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.
- (3) Surat permintaan pemeriksaan PNBPN yang disampaikan oleh Menteri dan/atau Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN kepada Instansi Pemeriksa, paling sedikit memuat keterangan:
 - a. maksud dan tujuan pemeriksaan;

- b. identitas instansi atau Wajib Bayar yang diperiksa;
- c. dasar permintaan pemeriksaan;
- d. jenis PNBPN yang akan diperiksa; dan
- e. periode tahun buku.

Paragraf 2

Tata Cara Permintaan Pemeriksaan PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN

Pasal 179

- (1) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan permintaan Pemeriksaan PNBPN kepada Instansi Pemeriksa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya:
 - a. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar setelah dokumen diterima lengkap dan benar;
 - b. permohonan keringanan PNBPN Terutang setelah dokumen diterima lengkap dan benar;
 - c. permohonan koreksi substantif atas Surat Tagihan PNBPN setelah dokumen diterima lengkap dan benar;
 - d. rekomendasi hasil pengawasan atau pertimbangan Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
 - e. laporan indikasi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN; atau
 - f. laporan indikasi kerugian negara dan/atau indikasi unsur tindak pidana.
- (2) Surat permintaan pemeriksaan PNBPN ditandatangani oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau pejabat setingkat Eselon I atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pemeriksa PNBPN, dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dan Wajib Bayar atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang diperiksa.

Paragraf 3

Tata Cara Permintaan Pemeriksaan PNBP oleh Instansi
Pengelola PNBP Sebagai Tindak Lanjut atas Rekomendasi
Menteri

Pasal 180

- (1) Menteri dapat melakukan koordinasi dengan Instansi Pengelola PNBP dalam rangka permintaan pemeriksaan PNBP.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka klarifikasi data dan informasi terkait objek dan dasar permintaan pemeriksaan PNBP.
- (3) Dalam hal hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan, Instansi Pengelola PNBP menyampaikan permintaan pemeriksaan kepada Instansi Pemeriksa.
- (4) Permintaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau pejabat setingkat Eselon I atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.

Paragraf 4

Tata Cara Permintaan Pemeriksaan PNBP oleh Menteri

Pasal 181

- (1) Pejabat setingkat Eselon I pada Kementerian Keuangan atas nama Menteri menyampaikan permintaan pemeriksaan PNBP kepada Instansi Pemeriksa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya:
 - a. arahan Menteri terhadap penyelesaian pertimbangan atau persetujuan permohonan keringanan PNBP;
 - b. arahan Menteri terhadap penyelesaian persetujuan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran PNBP secara langsung melalui pemindahbukuan;

- c. persetujuan Menteri terhadap laporan hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran yang perlu ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan; dan/atau
 - d. arahan Menteri terhadap hal atau kondisi tertentu yang perlu dimintakan pemeriksaan.
- (2) Surat permintaan pemeriksaan PNBPN ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon I pada Kementerian Keuangan atas nama Menteri dan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pemeriksa, dengan tembusan disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan Wajib Bayar atau Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang diperiksa.

BAB X

PENGHENTIAN DAN PEMBUKAAN ATAS PENGHENTIAN LAYANAN

Pasal 182

- (1) Dalam hal tertentu, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat melakukan penghentian layanan pada Instansi Pengelola PNBPN kepada Wajib Bayar.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
- a. tidak dilaksanakannya kewajiban Wajib Bayar atas:
 - 1. pembayaran PNBPN Terutang;
 - 2. pemenuhan dokumen yang diperlukan dalam rangka monitoring atau verifikasi pembayaran; atau
 - 3. pertanggungjawaban PNBPN oleh Wajib Bayar; dan/atau
 - b. adanya usulan penghentian layanan kepada Wajib Bayar berdasarkan hasil pengawasan PNBPN.
- (3) Dalam hal Instansi Pengelola PNBPN telah memiliki sistem informasi PNBPN yang terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan, penghentian layanan kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem informasi PNBP.

- (4) Selain penghentian layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dapat menindaklanjuti dengan permintaan penghentian akses layanan kode billing pada sistem informasi yang dikembangkan Kementerian Keuangan kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

Pasal 183

- (1) Berdasarkan permintaan penghentian akses layanan kode billing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (4), Direktorat Jenderal Anggaran menghentikan akses layanan penerbitan kode billing pada sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.
- (2) Penghentian akses layanan kode billing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan:
 - a. Wajib Bayar sedang dalam proses pengajuan koreksi atas Surat Tagihan PNBP;
 - b. Wajib Bayar sedang dalam proses pengajuan keringanan PNBP;
 - c. Wajib Bayar sedang dalam proses pengajuan keberatan PNBP; dan/atau
 - d. Wajib Bayar sedang dalam proses peradilan terkait kewajiban PNBP.
- (3) Selain penghentian akses layanan penerbitan kode billing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran dapat menyampaikan permintaan penghentian layanan-layanan pada instansi lain berkenaan kepada Wajib Bayar.
- (4) Layanan-layanan pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa layanan perpajakan, layanan kepabeanan dan cukai, layanan imigrasi, dan layanan administrasi hukum umum.

Pasal 184

Permintaan penghentian akses layanan kode billing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (4) dan permintaan penghentian layanan pada instansi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) dapat dilakukan melalui sistem informasi.

Pasal 185

Dalam hal Wajib Bayar telah memenuhi kewajiban pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat 2 huruf a, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP melakukan pembukaan atas penghentian layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) dan pembukaan atas penghentian akses layanan penerbitan kode billing pada sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1).

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Sanksi Administratif karena Keterlambatan Pembayaran PNBP oleh Wajib Bayar

Pasal 186

- (1) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 60 ayat (2), Pasal 61 ayat (1), Pasal 62 ayat (3), Pasal 66 ayat (2), dan Pasal 86 ayat (2) berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pokok PNBP Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (2) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Contoh perhitungan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Sanksi Administratif Bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBP

Pasal 187

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan ini dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan ditemukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tidak memenuhi kewajiban penatausahaan PNBP sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan antara lain peraturan perundang-undangan di bidang disiplin untuk aparatur sipil negara dan peraturan perundang-undangan di bidang tindak pidana.

Bagian Ketiga

Sanksi Administratif Bagi Mitra Instansi Pengelola PNBP

Pasal 188

- (1) Mitra Instansi Pengelola PNBP yang tidak melaksanakan kewajiban dalam rangka pelaksanaan tugas berupa:
 - a. penentuan PNBP Terutang;
 - b. pemungutan PNBP;
 - c. penyetoran PNBP;
 - d. monitoring atau verifikasi atas PNBP Terutang;
 - e. pencatatan piutang PNBP;
 - f. penagihan PNBP Terutang;
 - g. penyelesaian koreksi atas Surat Tagihan PNBP;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban PNBP;
 - i. pelaksanaan administrasi penerimaan atas permohonan pengembalian PNBP; dan/atau

- j. pelaksanaan tugas lain di bidang PNBP sesuai penugasan dalam perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain, dikenai sanksi administratif.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan ditemukan pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP tidak memenuhi kewajiban penatausahaan PNBP sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (2) dikenai sanksi administratif.
 - (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. denda administrasi;
 - c. pemotongan imbal jasa dan bonus;
 - d. penghapusan imbal jasa dan bonus;
 - e. penambahan bagian pemerintah atas yang dikelola Mitra Instansi Pengelola PNBP di atas tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP; dan/atau
 - f. pencabutan status sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan oleh Instansi Pengelola PNBP kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP secara berjenjang.
 - (5) Pengenaan sanksi administratif secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan dari tingkat sanksi yang paling ringan sampai dengan tingkat sanksi yang paling berat.
 - (6) Dalam hal Mitra Instansi Pengelola PNBP melakukan pelanggaran secara berulang, sanksi administratif secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sekurang-kurangnya sama dengan sanksi terakhir yang diberikan.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengenaan, bentuk dan jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN dan/atau dalam kontrak/perjanjian kerja sama/nota kesepahaman Instansi Pengelola PNBPN dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Bagian Keempat

Sanksi Administratif Bagi Wajib Bayar Yang Menghitung Sendiri PNBPN Terutang

Pasal 189

- (1) Dalam hal berdasarkan pengawasan PNBPN dan/atau pemeriksaan PNBPN ditemukan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak memenuhi kewajiban penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada Pasal 121 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dengan menerbitkan Surat Tagihan PNBPN sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- (3) Mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dan/atau Pasal 83.

Pasal 190

- (1) Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak menyampaikan laporan realisasi penyetoran PNBPN dan PNBPN Terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (5), dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN dengan menerbitkan surat permintaan pembayaran sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- (3) Surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang setelah batas waktu penyampaian laporan dimaksud berakhir.
- (4) Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang melakukan pembayaran sanksi administratif paling lambat 10 hari setelah menerima surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 191

- (1) Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak melakukan pembayaran sanksi administratif sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan PNBPN sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- (2) Mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 192

Instansi Pengelola PNBPN menyerahkan tagihan PNBPN Terutang yang umur piutangnya lebih dari 6 (enam) bulan dan telah memenuhi persyaratan untuk diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara paling lambat 2 (dua) bulan sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

Pasal 193

- (1) Instansi Pengelola PNBPN menindaklanjuti PNBPN Terutang yang umur piutangnya lebih dari 6 (enam) bulan dan sedang dalam proses penyelesaian keberatan, keringanan, koreksi atas surat tagihan, gugatan peradilan, atau pemeriksaan PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNBPN Terutang yang umur piutangnya lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak dapat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara, Instansi Pengelola PNBPN menindaklanjuti sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 194

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua petunjuk teknis yang merupakan pelaksanaan dari:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan; dan
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga,
- dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 195

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan; dan
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 196

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 155/PMK 02/2021
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK

PETUNJUK TEKNIS

TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

A. KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pengelolaan PNBPN merupakan suatu tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBPN. Rangkaian kegiatan tersebut menggambarkan pedoman pengelolaan PNBPN dalam setiap tahapannya.

Pengaturan rangkaian kegiatan pengelolaan PNBPN yang dituangkan dalam Peraturan Menteri secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a. perencanaan PNBPN yang mengikuti siklus penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. pelaksanaan PNBPN yang mempertimbangkan manajemen pengelolaan PNBPN yang profesional, transparan, dan akuntabel, serta memberikan kepastian hukum terhadap hak dan kewajiban Instansi Pengelola PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, dan Wajib Bayar.
- c. Pertanggungjawaban PNBPN yang memberikan gambaran atas proses perencanaan dan pelaksanaan PNBPN;
- d. Monitoring dan pengawasan PNBPN yang mengatur kewenangan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

4

B. PEJABAT KUASA PENGELOLA PNBP

Pejabat Kuasa Pengelola PNBP mempunyai peran penting dalam pengelolaan PNBP. Hal ini dikarenakan tugas Pimpinan Instansi Pengelola PNBP secara operasional, akan dilimpahkan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP yang mendapatkan pelimpahan tugas tersebut akan bertanggung jawab atas pengelolaan PNBP yang berada dalam penguasaannya kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.

Beberapa ketentuan terkait dengan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP bersifat *ex-officio* pada jabatan Kuasa Pengguna Anggaran

Pengelolaan PNBP merupakan bagian dari pengelolaan anggaran suatu Satuan Kerja. Untuk efektifitas pengambilan keputusan, Kuasa Pengguna Anggaran suatu Satuan Kerja ditetapkan sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP. Hal ini berarti surat keputusan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran secara otomatis berlaku juga sebagai penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP. Selain itu, penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP berarti Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan tugas Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Karena bersifat *ex-officio*, pengangkatan/pemberhentian/masa jabatan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP mengikuti pengangkatan/pemberhentian/masa jabatan Kuasa Pengguna Anggaran. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP pada saat pergantian tahun anggaran, penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

Contoh:

Pada tahun 2020, Bapak A menjadi Kepala Kantor Pelayanan ABC yang berperan juga sebagai Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja yang dipimpinnya. Dalam struktur pengelola PNBP, Bapak A juga berperan sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP yang bertanggung jawab dalam pengelolaan PNBP di satuan kerjanya.

hs

Pada tahun 2021, Bapak A masih menjabat sebagai Kepala Kantor Pelayanan ABC dan masih sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Dengan demikian, Bapak A juga berperan sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tanpa perlu SK Pengangkatan kembali.

2. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dapat dibantu oleh pejabat perbendaharaan dan pengelola PNBP lainnya

a) Pejabat perbendaharaan lainnya

Pejabat perbendaharaan lainnya ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBP yang melekat dengan tanggung jawab perbendaharaan. Pejabat perbendaharaan lainnya yang dapat melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBP terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan.

Contoh sebagian tugas yang dilaksanakan oleh PPK adalah melakukan penagihan atas PNBP denda keterlambatan pekerjaan Pemerintah kepada rekanan/pihak ketiga yang wanprestasi.

b) Pengelola PNBP lainnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBP.

Pengelola PNBP lainnya merupakan pejabat atau pegawai di lingkungan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP selain pejabat perbendaharaan yang ditunjuk untuk melakukan sebagian tugas teknis dan administrasi pengelolaan PNBP. Tugas teknis dan administrasi yang dilakukan oleh pengelola PNBP lainnya antara lain:

- melakukan input rencana PNBP dalam aplikasi TPNBP
- melakukan pencatatan realisasi PNBP
- menatausahakan atau membukukan transaksi PNBP
- menatausahakan piutang PNBP
- menyiapkan dan mengadministrasikan dokumen pemungutan dan/atau surat tagihan PNBP
- menyusun laporan semesteran PNBP melalui aplikasi *Single Source Database* PNBP.

hs

3. Jumlah, Susunan, dan Kewenangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP

Jumlah, susunan, dan kewenangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tergantung dengan cakupan PNBP dalam penguasaannya yang dikelola dalam Kementerian/Lembaga atau Satuan Kerja. Misal, dalam suatu Satuan Kerja terdapat beberapa PNBP yang jumlahnya signifikan, Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk beberapa Pejabat Kuasa Pengelola PNBP yang khusus menangani PNBP tersebut dengan kewenangan masing-masing.

C. PENGELOLAAN PNBP OLEH MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

1. Mekanisme penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP

- a. Penugasan kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP karena amanat ketentuan perundang-undangan

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau pejabat yang didelegasikan menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP mengikuti mekanisme yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan dimaksud.

Contoh:

Kementerian A menetapkan satuan kerja pada Kementerian B atau Pemerintah Daerah X sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBP dengan mengacu pada Undang-undang teknis dengan pertimbangan bahwa sesuai undang-undang tersebut satker B atau satker X merupakan instansi yang memiliki kompetensi teknis dan operasional atas jenis PNBP yang merupakan kewenangan Kementerian A.

- b. Penugasan atau penunjukan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBP

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau pejabat yang didelegasikan melaksanakan penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP berdasarkan mekanisme penawaran dan/atau seleksi atas kandidat badan yang dapat menjadi Mitra Instansi Pengelola PNBP yang dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.

ky

Contoh:

Kementerian C membuka penawaran dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan atas kegiatan yang dapat didelegasikan kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP dan mengumumkannya melalui media nasional. Berdasarkan proposal yang diterima, Kementerian C melakukan seleksi dari berbagai aspek dan selanjutnya menetapkan badan tertentu sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBP.

Dalam hal kegiatan Kementerian C memiliki tingkat risiko tinggi, bersifat rahasia untuk kepentingan negara, atau hanya dapat dilakukan oleh suatu badan tertentu dalam rangka efisiensi dan efektivitas. Dengan tetap memenuhi kriteria/standar pelayanan yang ditetapkan, Kementerian C dapat melakukan penetapan secara langsung suatu badan untuk menjadi Mitra Instansi Pengelola PNBP.

2. Imbal Jasa bagi Mitra Instansi Pengelola PNBP

Dalam hal Mitra Instansi Pengelola PNBP telah melaksanakan kewajibannya sesuai perjanjian dengan Instansi Pengelola PNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat diberikan imbal jasa termasuk berupa:

- a. pembagian pendapatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP

Instansi Pengelola PNBP dapat membagi persentase pendapatan atas layanan dengan Mitra Instansi Pengelola PNBP dengan terlebih dahulu menetapkan persentase tersebut dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP.

Contoh:

Kementerian A memiliki layanan PNBP dari jasa pemanduan pesawat terbang dan yang menjadi Wajib Bayar atas layanan tersebut adalah perusahaan penerbangan. Mempertimbangkan bahwa perusahaan penerbangan hanya berhubungan dengan Perusahaan Navigasi Udara sebagai operator pemanduan pesawat terbang, maka dalam rangka efektivitas dalam Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kementerian A diatur bahwa tarif PNBP atas layanan pemanduan

42

pesawat terbang yang ditagihkan kepada Perusahaan Navigasi Udara sebesar 15% dari pendapatan bruto.

- b. pemberian kewenangan untuk memberikan sebagian layanan Instansi Pengelola PNBPN dan mendapatkan pendapatan atas layanan tersebut.

Pemberian imbal jasa juga dapat dilakukan melalui pendelegasian sebagian kewenangan kepada suatu badan untuk melakukan layanan yang seharusnya merupakan kewenangan Pemerintah Pusat.

Contoh:

Kementerian B memiliki kewenangan dari Undang-undang teknis untuk memberikan sertifikasi atas kelayakan kapal laut. Dengan mempertimbangkan keterbatasan kapasitas untuk melakukan pengujian, sesuai ketentuan peraturan perundangan Kementerian B memberikan pendelegasian sebagian kewenangan kepada suatu badan untuk melakukan pelayanan. Atas pelayanan ini, badan tersebut dapat memungut pihak yang memerlukan pengujian. Biaya sertifikasi tetap dibayarkan sesuai dengan PP atas jenis dan tarif PNBPN yang berlaku pada Kementerian B dan dipungut oleh badan tersebut serta disetorkan seluruhnya ke Kas Negara.

- c. pembayaran biaya jasa layanan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;

Instansi Pengelola PNBPN dapat mengalokasikan anggaran dari APBN untuk memenuhi kebutuhan operasional Mitra Instansi Pengelola dalam melakukan tugas pengelolaan PNBPN

Contoh:

Kementerian C mengalokasikan anggaran pada DIPA untuk memenuhi kebutuhan layanan tertentu yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya. Atas pengalokasian belanja tersebut Pemerintah Daerah selaku Mitra Instansi Pengelola PNBPN membantu melakukan pemungutan PNBPN layanan tertentu dari Kementerian C.

- d. dukungan sarana prasarana untuk pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h

Bentuk imbal jasa juga dapat diberikan melalui penyediaan sarana prasarana bagi Mitra Instansi Pengelola untuk melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh Instansi Pengelola PNBP. Sarana prasarana yang disediakan tersebut digunakan oleh Mitra Instansi Pengelola untuk peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat/pemangku kepentingan lainnya atau digunakan untuk optimalisasi PNBP pada Instansi Pengelola PNBP.

Contoh:

Lembaga D menyediakan perangkat alat pengolah data dan mesin cetak untuk digunakan Pemerintah Daerah sebagai Mitra Instansi Pengelola dalam membantu pelayanan penerbitan surat keterangan dalam rangka ekspor barang. Atas sarana yang diberikan oleh Lembaga D, Pemerintah Daerah selaku Mitra Instansi Pengelola PNBP membantu melakukan tugas pemungutan jenis PNBP Lembaga D berupa penerbitan surat keterangan.

Selanjutnya, dalam hal suatu badan telah membantu sebagian pelaksanaan pengelolaan PNBP sebelum ditetapkan sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBP, bentuk imbal jasa yang selama ini telah menjadi hak badan dimaksud tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diantaranya bentuk imbal jasa yang telah diberikan tidak sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dan/atau ketentuan mengenai kebijakan penganggaran.

3. Bentuk kontrak/perjanjian antara Instansi Pengelola PNBP dengan Mitra Instansi Pengelola PNBP

Setelah menetapkan suatu badan menjadi Mitra Instansi Pengelola PNBP, selanjutnya Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau pejabat yang didelegasikan bersama dengan Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menuangkan kesepakatan dalam bentuk kontrak/perjanjian atau bentuk lain yang serupa sesuai kebutuhan kedua belah pihak atau



sesuai ketentuan perundang-undangan, yang paling sedikit berisi muatan materi sebagai berikut:

a. Hak dan kewajiban dalam pelaksanaan tugas

Substansi yang diatur dapat berisi hak Instansi Pengelola PNBPN untuk mendapat bagian dari pendapatan atas layanan yang dilakukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN, hak Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk mendapatkan imbal jasa atas layanan, kewajiban Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk memberikan standar pelayanan sesuai ketetapan Instansi Pengelola PNBPN serta hak dan kewajiban lainnya schubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan PNBPN.

b. Jangka waktu perjanjian

c. Bentuk dan tatacara pengenaan sanksi

Substansi yang diatur mengenai jumlah, jenis dan kategori pelanggaran Mitra Instansi Pengelola PNBPN seperti apa yang dapat dikenakan sanksi administrasi oleh Instansi Pengelola PNBPN serta tata cara pengenaan sanksi dalam bentuk:

- 1) Teguran tertulis
- 2) Denda administrasi
- 3) Pemotongan imbal jasa dan bonus
- 4) Penghapusan imbal jasa dan bonus
- 5) Pencabutan status sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN

d. Mengatur kesepakatan kedua pihak apabila terdapat keadaan kahar yang menyebabkan tugas pengelolaan PNBPN tidak berjalan sebagaimana mestinya.

e. Mengatur kesepakatan kedua pihak untuk menetapkan lokasi Pengadilan Tata Usaha Negara yang berwenang memutuskan penyelesaian perselisihan.

D. PENYUSUNAN RENCANA PNBPN OLEH INSTANSI PENGELOLA PNBPN

1. Penyusunan Rencana PNBPN secara Berjenjang

Pelaksanaan penyusunan Rencana PNBPN dilaksanakan berjenjang sesuai kewenangannya, yaitu sebagai berikut:

63

- a. Rencana PNBPN tingkat Kementerian/Lembaga yang dilaksanakan oleh Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat;
 - b. Rencana PNBPN tingkat Unit Eselon I/Unit Organisasi yang dilaksanakan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat; dan
 - c. Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
2. Pembagian Tugas Dalam Penyusunan Rencana PNBPN
- a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atau pejabat setingkat dalam penyusunan Rencana PNBPN bertugas:
 - 1) Memberikan arahan kebijakan dan rencana kerja Kementerian/Lembaga yang berkaitan dengan penyusunan Rencana PNBPN.
 - 2) Melakukan penelitian atas Rencana PNBPN yang disampaikan setingkat Direktur Jenderal/Deputi atau pejabat setingkat.
 - 3) Melakukan konsolidasi Rencana PNBPN tingkat Kementerian/Lembaga termasuk dalam hal terdapat usulan penggunaan dana PNBPN lintas unit.
 - 4) Menyampaikan Rencana PNBPN tingkat Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
 - 5) Melakukan sinkronisasi Rencana PNBPN dengan RKA-K/L.Pelaksanaan tugas pada angka 2, angka 3 dan angka 5 didelegasikan kepada Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat.
 - b. Direktur Jenderal/Deputi atau pejabat setingkat dalam penyusunan Rencana PNBPN bertugas:
 - 1) Memberikan arahan kebijakan dan rencana kerja Unit Eselon I/Unit Organisasi yang berkaitan dengan penyusunan Rencana PNBPN.
 - 2) Melakukan penelitian atas Rencana PNBPN yang disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.

4

- 3) Melakukan konsolidasi Rencana PNBPN tingkat Unit Eselon I/Unit Organisasi termasuk dalam hal terdapat usulan penggunaan dana PNBPN lintas Satuan kerja.
- 4) Menyampaikan Rencana PNBPN tingkat Unit Eselon I/Unit Organisasi kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris atau pejabat setingkat.
- 5) Melakukan sinkronisasi Rencana PNBPN dengan RKA tingkat Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas pada angka 2, angka 3, dan angka 5 didelegasikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat.

- c. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dalam penyusunan Rencana PNBPN bertugas:
 - 1) Menyusun Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja.
 - 2) Menyampaikan Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja kepada Direktur Jenderal/Deputi atau pejabat setingkat.
 - 3) Melakukan sinkronisasi Rencana PNBPN dengan RKA tingkat Satuan Kerja.

Hubungan pola kerja dan pelaksanaan tugas dari masing-masing Kuasa Pengelola PNBPN dalam penyusunan Rencana PNBPN secara ringkas dapat digambarkan dalam bagan pada halaman berikutnya.

3. Tahapan Penyusunan Rencana PNBPN

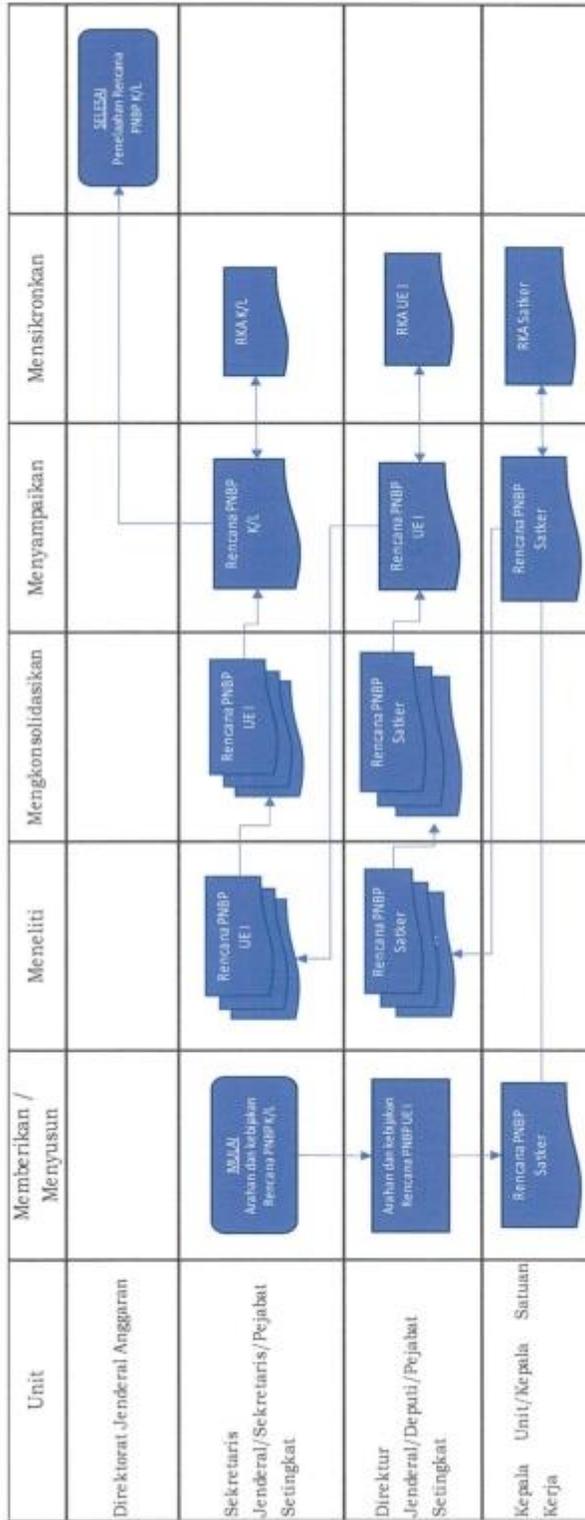
- a. Penyampaian arahan dan kebijakan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat setingkat
Berdasarkan capaian kinerja pelaksanaan PNBPN tahun t-1 dan prognosa tahun t, kebijakan sektoral Kementerian/Lembaga, serta mempertimbangkan hasil pengawasan PNBPN dari APIP Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat setingkat menyampaikan arahan dan kebijakan penyusunan Rencana PNBPN kepada seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Arahan dan kebijakan dimaksud di antaranya peningkatan kualitas layanan yang dapat berdampak pada kenaikan target PNBPN, penyempurnaan proses bisnis pengelolaan

tingkat Kementerian/Lembaga (digitalisasi atau otomasi layanan), kebijakan distribusi penggunaan dana PNBP lintas Unit dan/atau rencana penerapan tarif s.d. Rp0 atau 0% untuk kriteria tertentu pada kelompok Wajib Bayar tertentu.

- b. Penyusunan kebijakan di tingkat Direktorat Jenderal/Deputi Direktur Jenderal/Deputi/pejabat setingkat menyusun arahan dan kebijakan untuk seluruh Satuan Kerja di Unit yang bersangkutan berdasarkan arahan dan kebijakan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat setingkat serta mempertimbangkan kekhususan unit yang bersangkutan, termasuk kebijakan distribusi penggunaan dana PNBP lintas Satuan Kerja.

6

Pola Kerja dan Tugas Kuasa Pengelola PNBP dalam Penyusunan Rencana PNBP



Catatan: Dalam hal pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBP selain Kuasa Pengguna Anggaran, Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon I atau pada unit eselon II yang diberikan kewenangan dapat menetapkan tersendiri mekanisme penyusunan, konsolidasi dan penyampaian Rencana PNBP

ke

c. Penyusunan Rencana PNBP Satuan Kerja

Berdasarkan arahan dan kebijakan Direktur Jenderal/Deputi/pejabat setingkat Rencana PNBP dimaksud, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menyusun Rencana PNBP Satuan Kerja dengan pendekatan:

- 1) Realistis, yaitu mempertimbangkan data historis capaian kinerja realisasi PNBP tahun-tahun sebelumnya (t-3, t-2, t-1) dan prognosa tahun berjalan (t), potensi PNBP untuk tahun yang direncanakan (t+1), asumsi-asumsi yang paling mungkin (*probable*) dan andal untuk melakukan estimasi Rencana PNBP, dan informasi terkait yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain data demografis, kebijakan ekonomi makro dan kebijakan Pemerintah terkait PNBP sektoral).
- 2) Optimal, yaitu jumlah PNBP yang paling baik yang bisa dicapai dalam suatu kondisi pada saat menyusun Rencana PNBP.
- 3) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu mendasarkan pada peraturan yang terkait dengan Rencana PNBP diantaranya ketentuan tentang jenis dan tarif PNBP dan penyusunan rencana pendapatan jangka menengah.

Dengan menggunakan tiga pendekatan di atas, Target PNBP disusun berdasarkan:

- 1) Jenis PNBP dan tarif atas jenis PNBP;
Jenis dan Tarif PNBP serta akun pendapatan telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan difasilitasi dalam sistem aplikasi sehingga Instansi Pengelola PNBP cukup melakukan pemilihan jenis dan tarif PNBP yang sesuai dengan layanan/produk yang akan diberikan serta menentukan kesesuaian jenis PNBP dimaksud dengan akun pendapatan yang tepat.
- 2) Perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBP dari masing-masing jenis PNBP;
Instansi Pengelola PNBP perlu berfokus dalam penghitungan estimasi/proyeksi/perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBP dari masing-masing jenis PNBP. Instansi Pengelola PNBP menggunakan data-data historis yang

dimiliki dan mempertimbangkan asumsi-asumsi yang andal untuk memproyeksikan potensi PNBPN optimal yang dapat dicapai untuk tahun yang direncanakan.

Besaran Target PNBPN yang disusun secara umum dihitung dengan cara mengkalikan jumlah/volume dengan tarif atas jenis PNBPN berkenaan (untuk tarif bersifat nominal). Namun mengingat terdapat jenis PNBPN yang memiliki bentuk tarif PNBPN berupa *advalorem*/formula, mekanisme penghitungannya dilakukan mengikuti ketentuan yang berlaku. Besaran Target PNBPN yang diusulkan sebagai Rencana PNBPN tersebut menjadi dasar untuk sinkronisasi rencana pendapatan dalam dokumen penganggaran.

- 3) Asumsi dasar ekonomi makro untuk jenis PNBPN tertentu;
Asumsi dasar ekonomi makro yang berpengaruh terhadap jenis PNBPN tertentu, antara lain: nilai tukar Rupiah terhadap USD, harga minyak mentah Indonesia, dan/atau *lifting* minyak mentah dan gas.
 - 4) Piutang PNBPN yang diperkirakan akan tertagih pada tahun anggaran yang direncanakan; dan/atau
Dalam hal terdapat piutang PNBPN yang berpotensi ditagihkan pada tahun yang direncanakan, bagian piutang PNBPN tersebut dapat dicantumkan sebagai bagian dari Target PNBPN dengan tambahan penjelasan bersumber dari penagihan piutang PNBPN. Selain itu, Instansi Pengelola PNBPN perlu memperhatikan laporan hasil monitoring, laporan hasil pengawasan, laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan sumber lainnya yang memberikan rekomendasi/saran adanya potensi PNBPN yang perlu dioptimalkan.
 - 5) hasil pengawasan PNBPN yang dapat berupa adanya PNBPN kurang bayar atau PNBPN lebih bayar.
- d. Rencana PNBPN juga memuat usulan pagu penggunaan PNBPN untuk mendanai kegiatan dalam hal Kementerian/Lembaga telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN dari Menteri Keuangan. Pencantuman pagu penggunaan PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai persetujuan penggunaan dana PNBPN. Besaran

lg

pagu penggunaan PNBPN tersebut menjadi salah satu bahan dalam penetapan pagu sumber dana PNBPN dalam dokumen penganggaran.

e. Penyampaian Rencana PNBPN ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran

Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja yang telah disusun kemudian disampaikan secara berjenjang kepada Unit Eselon I masing-masing dan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat setingkat untuk diteliti dan dikonsolidasikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. Rencana PNBPN tersebut dilengkapi dengan dokumen berbentuk proposal yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) pokok-pokok kebijakan PNBPN;
- 2) perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan, yang nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
- 3) target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk memenuhi kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term budget framework*) di mana target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
- 4) justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBPN tahun anggaran berjalan;
- 5) perkiraan realisasi penggunaan dana PNBPN tahun anggaran berjalan untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN;
- 6) pagu penggunaan PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN untuk memenuhi kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term budget framework*); dan

- 7) penjelasan capaian realisasi kinerja PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

E. PENELITIAN RENCANA PNBPN OLEH INSTANSI PENGELOLA PNBPN

Penelitian Rencana PNBPN difokuskan antara lain untuk:

1. memastikan keseluruhan unit eselon I dan Satuan Kerja yang memiliki PNBPN telah tertampung dalam rencana PNBPN;
2. menguji kelengkapan dokumen pendukung dasar perhitungan;
3. menguji keandalan perhitungan termasuk asumsi atau data yang digunakan;
4. menguji kesesuaian jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang digunakan;
5. menguji kesesuaian akun yang digunakan;
6. menguji validitas Arsip Data Komputer yang disusun;
7. memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh potensi PNBPN telah diperhitungkan, termasuk yang bersumber dari piutang dan sumber-sumber lainnya;
8. menguji kesesuaian usulan pagu penggunaan PNBPN dengan persetujuan penggunaan PNBPN, termasuk penggunaan lintas Unit maupun lintas Satuan kerja; dan
9. menguji sinkronitas data Rencana PNBPN dengan dokumen Penganggaran.

F. PENYAMPAIAN RENCANA PNBPN OLEH INSTANSI PENGELOLA PNBPN KEPADA MENTERI KEUANGAN C.Q. DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

Rencana PNBPN yang telah disempurnakan berdasarkan hasil penelitian selanjutnya disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pcjabat setingkat kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran. Rencana PNBPN yang disampaikan merupakan hasil konsolidasi seluruh Rencana PNBPN Unit Eselon I termasuk yang berasal dari Satuan Kerja BLU. Penyampaian Rencana PNBPN menggunakan sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan. Dalam hal sistem aplikasi dimaksud belum optimal, penyampaian Rencana PNBPN dapat dilakukan secara tertulis atau menggunakan surat elektronik dengan tanda tangan digital. Penyampaian Rencana PNBPN disertai dengan dokumen berupa proposal yang menyajikan ringkasan substansi terkait PNBPN keseluruhan unit eselon I.

ke

Untuk memperjelas, penyusunan rencana PNBP dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Dalam rangka penyusunan target PNBP Tahun 202X, Kementerian Z akan melakukan perhitungan Rencana PNBP yang tersebar di beberapa unit eselon 1. Beberapa layanan PNBP tersebar di unit-unit eselon satu sebagai berikut:

- a. Sekretariat Jenderal, berupa:
 - ✓ Sewa tanah, gedung dan bangunan
 - ✓ PNBP Lainnya (TGR)
- b. Direktorat Jenderal ZA, berupa:
 - ✓ Jasa Pengujian Kendaraan Bermotor
 - ✓ Jasa Angkutan Jalan
 - ✓ PNBP Lainnya (TGR)
- c. Direktorat Jenderal ZB, berupa:
 - ✓ Jasa Kepelabuhanan
 - ✓ Jasa Kenavigasian
 - ✓ Jasa Konsesi
 - ✓ PNBP Lainnya (TGR)
- d. Direktorat Jenderal ZC, berupa:
 - ✓ Pelayanan Jasa Navigasi Penerbangan
 - ✓ Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara
 - ✓ PNBP Lainnya (TGR)
- e. Direktorat Jenderal ZD, berupa:
 - ✓ Penggunaan Prasarana Perkeretaapian
 - ✓ PNBP Lainnya (TGR)
- f. Balai Pendidikan dan Pelatihan ZE
 - ✓ Jasa Pendidikan dan Pelatihan
 - ✓ Jasa Pelayanan Pendidikan
 - ✓ PNBP Lainnya (TGR)

Sedang arahan dan kebijakan yang diambil dalam penyusunan rencana PNBP TA 202X adalah:

- ✓ Pengembangan pelayanan perizinan berbasis Teknologi Informasi
- ✓ Peningkatan pelayanan melalui pengembangan fasilitas kebandarudaraan, kepelabuhan serta pengembangan teknologi terkini

- ✓ Peningkatan kualitas SDM transportasi dan penyerapan lulusan diklat
- ✓ Optimalisasi pemafaatan tanah, gedung dan bangunan
- ✓ Peningkatan tata kelola PNB

Dalam rangka menyusun rencana PNB yang realistis dan optimal, maka masing-masing unit eselon I beserta satker-satkernya dalam menyusun Rencana PNB harus melakukan analisa terkait:

- ✓ Data historis capaian kinerja realisasi PNB tahun-tahun sebelumnya (t-3, t-2, t-1)
 - ✓ Prognosa tahun berjalan (t),
 - ✓ Potensi PNB untuk tahun yang direncanakan (t+1),
 - ✓ Informasi terkait yang dapat mendukung (antara lain jumlah produksi mobil, jumlah penumpang pesawat terbang, kereta api dan kapal laut)
- Data-data di atas perlu divalidasi dan dianalisa, seberapa berpengaruh dalam menghasilkan PNB di Kementerian Z.

Berdasarkan arah dan kebijakan pengelolaan PNB TA 202X serta hasil analisa dan validasi, masing-masing unit eselon I beserta satuan kerja (Satker) menyusun rencana PNB berdasarkan:

- ✓ Jenis PNB dan Tarif PNB;
- ✓ Akun Pendapatan Sesuai Bagan Akun Standar; dan
- ✓ Perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNB dari masing-masing jenis PNB.

Rencana PNB yang disusun oleh masing-masing unit eselon I beserta satkernya adalah:

1. Sekretariat Jenderal:

a. Sewa tanah, gedung, dan bangunan

Sekretariat Jenderal mempunyai gedung pertemuan dengan tanah yang luas. Gedung terletak dipusat kota. Sekretariat Jenderal melakukan kontrak kerjasama dengan durasi setahun untuk kemudian diperbaharui kontraknya dengan PT M (Pengelola). Kontrak kerjasama untuk TA 202X sebesar Rp3 miliar.

b. PNB Lainnya (TGR)

Rata-rata TGR yang bisa ditagih setiap tahunnya sebesar Rp50 juta.

kg

Rencana PNBP yang disusun oleh unit eselon I Sekretariat Jenderal beserta satker-satkernya adalah:

Unit/Jenis	Volume	Tarif	Akun	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Sekretariat Jenderal						
- Pendapatan Sewa tanah, gedung, bangunan	1	Rp3 miliar	425131	Rp3.000.000.000		Tarif berupa Kontrak
- Pendapatan Setoran TGR	1	Rp50 juta	425931	Rp50.000.000		Rata-rata TGR setahun
TOTAL				Rp3.050.000.000		

2. Direktorat Jenderal ZA:

a. Jasa Pengujian Kendaraan Bermotor

Berdasarkan data historis dan informasi produksi kendaraan, volume layanan akan mengalami peningkatan. Volume diperkirakan sebanyak 2 juta, sehingga akan menghasilkan PNBP sebesar Rp1 triliun.

b. Jasa Angkutan Jalan

Berdasarkan data historis dan informasi penambahan perusahaan travel dan bus antar propinsi, volume layanan akan mengalami peningkatan. Volume layanan diperkirakan sebanyak 50 ribu, sehingga akan menghasilkan PNBP sebesar Rp100 miliar.

c. PNBP Lainnya (TGR)

Rata-rata TGR yang bisa ditagih setiap tahunnya sebesar Rp50 juta

d. Ijin Penggunaan Dana PNBP sebesar 50%.

Rencana PNBP yang disusun oleh unit eselon I Direktorat Jenderal ZA beserta satker-satkernya adalah:

Unit/Jenis	Volume	Tarif	Akun	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Direktorat Jenderal ZA						
- Jasa Pengujian Kendaraan Bermotor	2 juta	Rp500 ribu	425511	Rp1.000.000.000.000	Rp500.000.000.000	Tarif sesuai PP 15/2016

hg

- Jasa Angkutan Jalan	50 ribu	Rp200 ribu	425511	Rp100.000.000.000	Rp50.000.000.000	Tarif sesuai PP 15/2016
- Pendapatan Sctoran TGR	1	Rp50 juta	425931	Rp50.000.000		Rata-rata TGR setahun
TOTAL				Rp1.100.050.000.000	Rp550.150.000.000	

3. Direktorat Jenderal ZB:

a. Jasa Kepelabuhanan

Berdasarkan data historis dan dibukanya beberapa jalur tol laut, volume layanan akan mengalami peningkatan. Volume layanan diperkirakan sebanyak 1,65 juta, dan akan menghasilkan PNBP sebesar Rp2,475 triliun.

b. Jasa Kenavigasian

Berdasarkan data historis dan dibukanya beberapa jalur tol laut, volume layanan akan mengalami peningkatan. volume diperkirakan sebanyak 7,3 triliun, sehingga akan menghasilkan PNBP sebesar Rp504 miliar.

c. Jasa Konsesi

Berdasarkan evaluasi atas laporan keuangan dan RKAP badan usaha pelabuhan serta akan dibukanya beberapa jalur tol laut maka pendapatan operasional BUP akan meningkat menjadi sebesar Rp3 triliun, sehingga akan menghasilkan PNBP sebesar Rp450 miliar.

d. PNBP Lainnya (TGR)

Rata-rata TGR yang bisa ditagih setiap tahunnya sebesar Rp50 juta.

e. Ijin Penggunaan Dana PNBP sebesar 60%.

Rencana PNBP yang disusun oleh unit eselon I Direktorat Jenderal ZB beserta satker-satkernya adalah:

Unit/Jenis	Volume	Tarif	Akun	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Direktorat Jenderal ZB						
- Jasa Kepelabuhanan	1,65 juta	Rp 1,5Juta	425131	Rp2.475.000.000.000	Rp1.485.500.000.000	Tarif sesuai PP 15/2016
- Jasa Kenavigasian	7,3 Triliun	Rp0,07	425514	Rp504.190.184.773	Rp302.514.110.864	Tarif sesuai PP 15/2016

63

- Jasa Konsesi	3 Triliun	15%	425518	Rp450.000.000.000	Rp225.000.000.000	Pendapatan BUP
- Pendapatan Setoran TGR	1	Rp50 Juta	425931	Rp50.000.000		Rata-rata TGR setahun
TOTAL				Rp3.429.240.184.773	Rp2.057.514.110.864	

4. Direktorat Jenderal ZC:

a. Pelayanan Jasa Navigasi Penerbangan

Berdasarkan data historis dan adanya peningkatan kapasitas bandar udara, volume penerbangan akan mengalami peningkatan sebanyak 2,4 triliun, sehingga akan menghasilkan PNBP sebesar Rp360 miliar.

b. Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara (PJP2U)

Berdasarkan data historis dan adanya promosi wisata yang dilakukan pemerintah, volume penumpang pesawat akan mengalami peningkatan sehingga diperkirakan volumenya sebanyak 5,5 juta sehingga akan menghasilkan PNBP sebesar Rp137,5 miliar.

c. PNBP Lainnya (TGR)

Rata-rata TGR yang bisa ditagih setiap tahunnya sebesar Rp50 juta.

d. Ijin Penggunaan Dana PNBP sebesar 85%.

Rencana PNBP yang disusun oleh unit eselon I Direktorat Jenderal ZC beserta satker-satkernya adalah:

Unit/Jenis	Volume	Tarif	Akun	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Direktorat Jenderal ZC						
- Pelayanan Jasa Navigasi Penerbangan	2,4 triliun	0,15	424115	Rp360.000.000.000	Rp306.000.000.000	Tarif sesuai PP 15/2016
- Jasa Kenavigasian	5,5 juta	Rp25 ribu	425516	Rp137.500.000.000	Rp116.875.000.000	Tarif sesuai PP 15/2016
- Pendapatan Setoran TGR	1	Rp50 juta	425931	Rp50.000.000		Rata-rata TGR setahun
TOTAL				Rp497.550.000.000	Rp422.875.000.000	

6

5. Direktorat Jenderal Transportasi ZD:

a. Penggunaan Prasarana Perkeretaapian (TAC)

PNBP TAC dihitung menggunakan formula sesuai tarif yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah, yaitu:

$$TAC_{KA} = \left[GT_{KA} \times \sum_{i=1}^n (KM_{KA} \times TAC_{Daop/Divre}) \right] \times FP$$

$$TAC_{Daop/Divre} = \frac{\text{Total Biaya Penggunaan Prasarana Perkeretaapian Tahunan Daop/Divre}}{\sum_{j=1}^n \text{Passing Tonnage} \times \text{Panjang Koridor Daop/Divre Sesuai Lintas Pelayanan}}$$

$$TAC_{Daop/Divre} = IM_{Daop/Divre} + IO_{Daop/Divre} + ID_{Daop/Divre}$$

$$IM_{Daop/Divre} = \frac{\text{Biaya perawatan prasarana perkeretaapian tahunan per Daop/Divre}}{\sum_{j=1}^n \text{Passing Tonnage} \times \text{Panjang Koridor Daop/Divre Sesuai Lintas Pelayanan}}$$

$$IO_{Daop/Divre} = \frac{\text{Biaya pengoperasian prasarana perkeretaapian tahunan per Daop/Divre}}{\sum_{j=1}^n \text{Passing Tonnage} \times \text{Panjang Koridor Daop/Divre Sesuai Lintas Pelayanan}}$$

$$ID_{Daop/Divre} = \frac{\text{Biaya penyusutan prasarana perkeretaapian tahunan per Daop/Divre}}{\sum_{j=1}^n \text{Passing Tonnage} \times \text{Panjang Koridor Daop/Divre Sesuai Lintas Pelayanan}}$$

Berdasarkan faktor-faktor yang terdapat dalam formulasi TAC, maka PNBPN diperkirakan sebesar Rp715 miliar.

b. Sertifikasi Sarana dan Prasarana Perkeretaapian

Berdasarkan data historis dan adanya kecenderungan masyarakat memilih moda transportasi kereta api, Volume Sertifikasi Sarana dan Prasarana Perkeretaapian akan mengalami peningkatan sehingga diperkirakan volumenya sebanyak 110 ribu, dan akan menghasilkan PNBPN sebesar Rp26,95 miliar.

c. PNBPN Lainnya (TGR)

Rata-rata TGR yang bisa ditagih setiap tahunnya sebesar Rp50 juta.

Rencana PNBPN yang disusun oleh unit eselon I Direktorat Jenderal ZD beserta satker-satkernya adalah:

Unit/Jenis	Volume	Tarif	Akun	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Direktorat Jenderal ZD						
- Penggunaan Prasarana Perkeretaapian (TAC)	4	triwulanan	425512	Rp715.000.000.000		Tarif Formula sesuai PP
- Sertifikasi Sarana dan Prasarana Perkeretaapian	110 ribu	Rp245.000	425512	Rp26.950.000.000		Tarif sesuai PP
- Pendapatan Setoran TGR	1	Rp50 juta	425931	Rp50.000.000		Rata-rata TGR setahun
TOTAL				Rp742.000.000.000		

6. Balai Pendidikan dan Pelatihan Z

a. Jasa Pendidikan dan Pelatihan

Berdasarkan data historis dan adanya kebijakan peningkatan sumber daya manusia, volume diklat mengalami peningkatan sehingga diperkirakan volumenya sebanyak 10 ribu, dan akan menghasilkan PNBPN sebesar Rp10 miliar.

b. Jasa Pelayanan Pendidikan (BLU)

Berdasarkan data historis dan adanya peningkatan kapasitas dan kapabilitas kampus, volume pelayanan pendidikan peningkatan sehingga diperkirakan volumenya sebanyak 250 ribu, dan akan menghasilkan PNBPN sebesar Rp500 miliar. Penyusunan ini dilakukan sejalan dengan penguangan dalam rencana bisnis dan anggaran Satuan Kerja BLU yang bersangkutan.

c. PNBPN Lainnya (TGR)

Rata-rata TGR yang bisa ditagih setiap tahunnya sebesar Rp50 juta.

d. Ijin Penggunaan Dana PNBPN pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi sebesar 95%.

e. Ijin Penggunaan Dana PNBPN pada BLU yang menyelenggarakan Jasa Pelayanan Pendidikan sebesar 100%.

Rencana PNBPN yang disusun oleh unit eselon I Balai Pendidikan dan Pelatihan Z beserta satker-satkeranya adalah:

h

Unit/Jenis	Volume	Tarif	Akun	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Balai Pendidikan dan Pelatihan Z						
- Jasa Pendidikan dan Pelatihan	10 ribu	Rp1 juta	425412	Rp10.000.000.000	Rp9.500.000.000	Tarif Formula sesuai PP
- Sertifikasi Sarana dan Prasarana Perkeretaapian	250 ribu	Rp2 juta	424112	Rp500.000.000.000	Rp500.000.000.000	Tarif sesuai
- Pendapatan Setoran TGR	1	Rp50 juta	425931	Rp50.000.000		Rata-rata TGR setahun
TOTAL				Rp510.050.000.000	Rp509.500.000.000	

Unit-unit eselon I kemudian menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal Z c.q Biro Keuangan. Biro Keuangan mengkonsolidasikan data usulan yang masuk sebagai berikut:

Unit/Jenis	Target	Pagu Penggunaan	Keterangan
Sekretariat Jenderal	Rp3.050.000.000		
Direktorat Jenderal ZA	Rp1.100.050.000.000	Rp550.150.000.000	
Direktorat Jenderal ZB	Rp3.429.240.184.773	Rp2.057.514.110.864	
Direktorat Jenderal ZC	Rp497.550.000.000	Rp422.875.000.000	
Direktorat Jenderal ZD	Rp742.000.000.000		
Balai Pendidikan dan Pelatihan Z	Rp510.050.000.000	Rp509.500.000.000	
TOTAL	Rp6.281.940.184.773	Rp3.540.039.110.864	

Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Z melakukan validasi data dan penelitian terdapat rencana PNBPN masing-masing unit eselon I. Dari penelitian, perlu adanya hal-hal yang harus ditambahkan dalam penyusunan target sebagai berikut:

1. Adanya gedung pertemuan di masing-masing unit eselon I yang bisa dimanfaatkan dan dapat menambah PNBPN sebesar Rp1 miliar.

2. Adanya hasil monitoring PNBPN yang dilakukan oleh Biro Keuangan yang mengidentifikasi tunggakan SPP mahasiswa yang sudah dibayarkan tetapi belum dibukukan sebesar Rp10 miliar.
 3. Hasil pengawasan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah, yang menemukan adanya pembukuan pendapatan operasional BUP, dibukukan kurang dari seharusnya sehingga target jasa konsesi laut dapat ditambahkan sebesar Rp50 miliar
 4. Adanya temuan BPK yang harus disetorkan sebagai TAYL sebesar Rp100 juta di Direktorat Jenderal ZD.
 5. Adanya arahan presiden agar harga tiket pesawat diturunkan dalam rangka promosi pariwisata TA 202X. Menteri Z memberikan arahan untuk mengajukan tarif s.d. 0 kepada Menteri Keuangan. *Potential loss* dari implementasi tarif s.d nol diperkirakan sebesar Rp50 miliar.
- Berdasarkan, hasil penelitian biro keuangan dan sudah dibahas serta dikoordinasikan, masing-masing unit eselon I memperbaiki rencana PNBPN dan menyampaikan kembali Rencana PNBPN ke Biro Keuangan. Sehingga rekap Rencana PNBPN di Kementerian Z setelah penelitian menjadi sebagai berikut:

Unit/Jenis	Target	Pagu Penggunaan	Penelitian	Target	Pagu Penggunaan	Ket
Sekretariat Jenderal	Rp3.050.000.000		Rp1.000.000.000	Rp4.150.000.000		1
Direktorat Jenderal ZA	Rp1.100.050.000.000	Rp550.150.000.000				
Direktorat Jenderal ZB	Rp3.429.240.184.773	Rp2.057.514.110.864	Rp50.000.000.000	Rp3.479.340.184.773	Rp2.087.514.110.864	3
Direktorat Jenderal ZC	Rp497.550.000.000	Rp422.875.000.000	-Rp50.000.000.000	Rp447.650.000.000	Rp380.375.000.000	5
Direktorat Jenderal ZD	Rp742.000.000.000		Rp100.000.000	Rp742.200.000.000		4



Belai Pendidikan dan Pelatihan Z	Rp510.050.000.000	Rp509.500.000.000	Rp10.000.000.000	Rp520.150.000.000	Rp519.500.000.000	2
TOTAL	Rp6.2831.940.184.773	Rp3.540.039.110.864	Rp11.100.000.000	Rp6.271.440.184.773	Rp3.537.539.110.864	

Rencana hasil penelaahan Biro Keuangan inilah yang akan disampaikan Kementerian Z kepada Kementerian Keuangan c.q Ditjen Anggaran.

G. PENELAAHAN RENCANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dalam melakukan penelaahan, Direktorat PNBPN SDA dan KND atau Direktorat PNBPN K/L dapat melakukan koordinasi dengan pihak lain di antaranya dengan Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Koordinasi dilakukan baik melalui permintaan informasi tambahan dan/atau dengan melaksanakan pertemuan baik secara tatap muka atau secara *virtual* dengan menggunakan perangkat komputer dan media internet, di mana pihak-pihak terkait yang melaksanakan penelaahan berada di tempat tugasnya masing-masing.

Koordinasi pada penelaahan dilakukan terutama dalam hal terdapat:

1. PNBPN signifikan atau terpengaruh oleh Asumsi Dasar Ekonomi Makro;
2. Adanya Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN baru dan/atau Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN baru;
3. Adanya Satuan Kerja PNBPN dan/atau Satuan Kerja BLU baru; dan
4. Instansi Pengelola PNBPN tidak menyampaikan rencana PNBPN.

Apabila Instansi Pengelola PNBPN tidak hadir dalam koordinasi penelaahan, Direktorat PNBPN SDA dan KND atau Direktorat PNBPN K/L dapat melakukan penelaahan terhadap perhitungan Rencana PNBPN berdasarkan kepada dokumen sumber yang disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBPN maupun dokumen lainnya.

Dalam hal Instansi Pengelola PNBPN tidak menyampaikan rencana PNBPN, Direktorat PNBPN SDA dan KND atau Direktorat PNBPN K/L dapat menyusun rencana PNBPN berdasarkan data historis PNBPN dan kebijakan fiskal Pemerintah. Hasil perhitungan Rencana PNBPN merupakan rencana PNBPN tingkat K/L, dan akan disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBPN

h

untuk kemudian disusun rencana PNBPN sampai dengan tingkat Satuan Kerja.

1. Ruang Lingkup Penelaahan Rencana PNBPN

Ruang lingkup Penelaahan Rencana PNBPN mencakup 2 (dua) kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Administratif

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dokumen yang digunakan dalam penelaahan Rencana PNBPN. Penelaahan kriteria administratif terdiri atas penelaahan terhadap:

- 1) Surat Pengantar Rencana PNBPN, dengan ketentuan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pimpinan Unit Eselon I yang membidangi perencanaan pada Instansi Pengelola PNBPN atau pejabat yang ditunjuk dalam hal telah dilimpahkan;
- 2) Proposal Rencana PNBPN, dalam hal penelaahan dilakukan dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal;
- 3) Arsip Data Komputer (ADK) Rencana PNBPN, termasuk kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term budget framework*) menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan; dan
- 4) Hasil penyesuaian Rencana PNBPN dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBPN sebagai hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah.

b. Kriteria Substantif

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti relevansi, konsistensi, dan/atau komparasi dari Rencana PNBPN dengan acuan yang menjadi kebijakan menuju perencanaan PNBPN yang realistis dan optimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk meningkatkan kualitas Rencana PNBPN Penelaahan kriteria substantif paling sedikit terdiri atas:

- 1) penelitian atas kesesuaian terhadap acuan penyusunan Rencana PNBP dilakukan dengan memastikan:
 - a) Rencana PNBP disusun berdasarkan:
 - i. jenis PNBP dan tarif atas jenis PNBP;
 - ii. akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar; dan
 - iii. perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBP dari masing-masing jenis PNBP.
 - b) Rencana PNBP disusun dan disampaikan secara berjenjang untuk setiap Bagian Anggaran yang terdiri atas:
 - i. rencana PNBP tingkat Satuan Kerja;
 - ii. rencana PNBP tingkat Unit Eselon I; dan/atau
 - iii. rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP atau Bagian Anggaran.
 - c) perkiraan jumlah/volume disusun secara realistis dan optimal dengan memperhitungkan potensi PNBP yang berasal dari piutang PNBP dan/atau hasil pengawasan;
 - d) pagu penggunaan PNBP disusun dengan mengacu pada persetujuan penggunaan dana PNBP;
 - e) persetujuan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 3) merupakan pagu tertinggi yang dapat diajukan pada rencana PNBP;
- 2) penelaahan terhadap asumsi dasar ekonomi makro yang digunakan pada Rencana PNBP yang terpengaruh dilakukan dengan meneliti pengaruh atau korelasi perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan perubahannya terhadap Rencana PNBP, adapun asumsi ekonomi makro dimaksud adalah:
 - a) Produk Domestik Bruto (PDB);
 - b) Pertumbuhan ekonomi;
 - c) Inflasi *y-o-y*;
 - d) Tingkat suku bunga SPN 3 bulan;
 - e) Rata-rata nilai tukar rupiah terhadap dollar Amerika Serikat; dan/atau
 - f) Rata-rata harga minyak.

6

- 3) komparasi antara Rencana PNBP dengan data historis, dilakukan dengan menelaah:
 - a) data realisasi PNBP dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir untuk dapat menghitung pertumbuhan angka realisasi sebagai bahan pertimbangan perhitungan target tahun selanjutnya;
 - b) kinerja pagu penggunaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir untuk dapat menghitung realisasi belanja dari pagu penggunaan sebagai bahan pertimbangan perhitungan angka pagu penggunaan di tahun selanjutnya; dan/atau
 - c) Data Piutang PNBP 5 (lima) tahun anggaran ke belakang untuk dapat menghitung potensi penerimaan piutang PNBP sebagai bahan pertimbangan perhitungan target tahun selanjutnya.
- 4) penilaian Rencana PNBP dengan dinamika kebijakan Pemerintah, dilakukan penelaahan dengan cara:
 - (a) memastikan ada atau tidaknya dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBP baru;
Dalam hal terdapat dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBP baru pada K/L, perlu diteliti adanya penambahan, penghapusan, kenaikan, dan penurunan tarif PNBP sebagai bahan pertimbangan untuk menghitung rencana PNBP dalam hal ini target PNBP.
Penelaahan dapat dilakukan dengan cara:
 - i. Pastikan dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBP baru sudah ada;
 - ii. Pastikan data jenis dan tarif atas jenis PNBP sudah masuk dalam referensi tarif pada aplikasi perencanaan PNBP;
 - iii. Pastikan jenis dan tarif atas jenis PNBP baru sudah dijadikan acuan dalam perhitungan Rencana PNBP yang diajukan.

6

- (b) memastikan ada atau tidaknya dasar hukum persetujuan penggunaan dana PNBP baru oleh Menteri Keuangan;

Dalam hal terdapat dasar hukum persetujuan penggunaan dana PNBP baru oleh Menteri Keuangan, perlu diteliti adanya penambahan, penghapusan, kenaikan, dan penurunan persetujuan penggunaan dana PNBP sebagai bahan pertimbangan untuk menghitung rencana PNBP dalam hal ini pagu penggunaan dana PNBP.

Penelaahan dapat dilakukan dengan cara:

- i. Pastikan dasar hukum persetujuan penggunaan dana PNBP baru oleh Menteri Keuangan baru sudah ada
 - ii. Pastikan data persetujuan penggunaan dana PNBP baru oleh Menteri Keuangan sudah masuk dalam referensi tarif pada aplikasi perencanaan PNBP;
 - iii. Pastikan persetujuan penggunaan dana PNBP baru oleh Menteri Keuangan sudah dijadikan acuan dalam perhitungan Rencana PNBP yang diajukan.
- (c) memastikan ada atau tidaknya penetapan tarif sampai dengan Rp0,00 (nol Rupiah);

Dalam hal terdapat penetapan tarif sampai dengan Rp0,00 (nol Rupiah), perlu diteliti adanya penurunan dan/atau penghapusan target penerimaan dengan volume tertentu dan tarif tertentu sesuai yang ditetapkan pada peraturan tarif sampai dengan Rp0,00 (nol Rupiah).

- (d) memastikan ada atau tidaknya pemberian keringanan PNBP.

Keringanan PNBP dapat berupa:

- i. Penundaan

Dalam hal terdapat kebijakan keringanan berupa penundaan pembayaran piutang PNBP, dapat diteliti pengaruhnya terhadap Rencana PNBP pada tahun yang dianggarkan maupun tahun-tahun selanjutnya

seuai dengan jangka waktu kebijakan penundaan yang diberikan.

ii. Pengangsuran

Dalam hal terdapat kebijakan keringanan berupa pengangsuran pembayaran piutang PNBPN, maka dapat diteliti pengaruhnya terhadap Rencana PNBPN pada tahun yang dianggarkan maupun tahun-tahun selanjutnya seuai dengan jangka waktu periode kebijakan pengangsuran yang diberikan.

iii. Pengurangan

Dalam hal terdapat kebijakan keringanan berupa pengurangan pembayaran piutang PNBPN, maka dapat diteliti dan dihitung seberapa besar pengaruhnya terhadap Rencana PNBPN dikarenakan potensi PNBPN yang berkurang dari kebijakan pengurangan pembayaran piutang PNBPN tersebut

iv. Penghapusan

Dalam hal terdapat kebijakan keringanan berupa penghapusan piutang PNBPN, maka dapat diteliti dan dihitung seberapa besar pengaruhnya terhadap Rencana PNBPN dikarenakan potensi PNBPN yang berkurang dari kebijakan penghapusan piutang PNBPN tersebut.

2. Mekanisme Penelaahan Rencana PNBPN

Mekanisme Penelaahan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal, penyesuaian rencana dalam rangka Penyusunan RUU APBN, penyusunan dalam rangka perubahan APBN dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- a. Penelaahan kriteria administratif dilakukan dengan cara meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang digunakan dalam penelaahan Rencana PNBPN dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Penelaahan kriteria substantif, yaitu penelitian atas kesesuaian terhadap acuan penyusunan Rencana PNBPN.



3. Tindak lanjut Hasil Penelaahan Rencana PNBP

Hasil penelaahan Direktorat PNBP SDA dan KND atau Direktorat PNBP K/L dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon III pada Direktorat PNBP SDA dan KND atau Direktorat PNBP K/L, dengan format sebagaimana berikut:

Format Lembar Rekomendasi Hasil Penelaahan Rencana PNBP:



**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

**LEMBAR REKOMENDASI HASIL PENELAAHAN
RENCANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (1)
TAHUN ANGGARAN (2)**

Berdasarkan hasil penelaahan Rencana PNBP dalam rangka penyusunan(3). Dengan ini ditetapkan Hasil Penelaahan sebagai berikut:

NO.	UNIT ESELON I (4)	USULAN (5)		HASIL PENELAAHAN (6)		SELISIH (7)		KETERANGAN (8)
		TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	

Catatan penelaahan: (9)

Jakarta,(10)

Kepala Subdirektorat ... (11)

..... (12)

NIP..... (13)

ke

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR REKOMENDASI HASIL PENELAAHAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Instansi Pengelola PNBP
(2)	Diisi tahun anggaran
(3)	Diisi fase/siklus perencanaan PNBP
(4)	Diisi nama Unit Eselon I yang bersangkutan
(5)	Diisi target dan pagu yang diusulkan oleh Instansi Pengelola PNBP (Rp)
(6)	Diisi target dan pagu hasil penelaahan (Rp)
(7)	Diisi selisih dari target dan pagu yang diusulkan oleh Instansi Pengelola PNBP dengan target dan pagu hasil penelaahan (Rp)
(8)	Diisi keterangan
(9)	
(10)	Diisi tanggal, bulan dan tahun pengisian lembar rekomendasi hasil penelaahan
(11)	Diisi jabatan pejabat eselon III yang berwenang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(12)	Diisi nama pejabat yang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(13)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan

Dalam hal Direktorat PNBP SDA dan KND atau Direktorat PNBP K/L berkoordinasi dengan K/L dalam menelaah Rencana PNBP, hasil penelaahan dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan dan ditandatangani oleh pejabat eselon III pada Direktorat PNBP SDA dan KND atau Direktorat PNBP K/L dan perwakilan dari Instansi Pengelola PNBP dengan format sebagaimana berikut:



Format Lembar Rekomendasi Hasil Penelaahan Rencana PNBP:



**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

**LEMBAR REKOMENDASI HASIL PENELAAHAN
RENCANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (1)
TAHUN ANGGARAN (2)**

Berdasarkan hasil penelaahan Rencana PNBP dalam rangka penyusunan(3). Dengan ini ditetapkan Hasil Penelaahan sebagai berikut:

NO.	UNIT ESELON I (4)	USULAN (5)		HASIL PENELAAHAN (6)		SELISIH (7)		KETERANGAN (8)
		TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	

Catatan penelaahan: (9)

..... (11)

..... (12)

NIP..... (13)

Jakarta,(10)

Kepala Subdirektorat..... (14)

..... (15)

NIP..... (16)

6

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR REKOMENDASI HASIL PENELAAHAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Instansi Pengelola PNB
(2)	Diisi tahun anggaran
(3)	Diisi fase/siklus perencanaan PNB
(4)	Diisi nama Unit Eselon I yang bersangkutan
(5)	Diisi target dan pagu yang diusulkan oleh Instansi Pengelola PNB (Rp)
(6)	Diisi target dan pagu hasil penelaahan (Rp)
(7)	Diisi selisih dari target dan pagu yang diusulkan oleh Instansi Pengelola PNB dengan target dan pagu hasil penelaahan (Rp)
(8)	Diisi keterangan
(9)	Diisi dengan catatan penting yang perlu diungkapkan dalam pelaksanaan penelaahan
(10)	Diisi tanggal, bulan dan tahun pengisian lembar rekomendasi hasil penelaahan
(11)	Diisi jabatan pejabat eselon III yang berwenang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(12)	Diisi nama pejabat yang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(13)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(14)	Diisi jabatan pejabat yang mewakili Instansi Pengelola PNB yang berwenang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(15)	Diisi nama pejabat yang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan
(16)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani lembar rekomendasi hasil penelaahan

H. PEMUTAKHIRAN RENCANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dalam hal terdapat perubahan Rencana PNB sebagai akibat kesepakatan Pemerintah dan DPR dilakukan pemutakhiran Rencana PNB. Sebelum melakukan pemutakhiran yang akan dituangkan dalam lampiran



Perpres, Direktorat PNBPN SDA dan KND atau Direktorat PNBPN K/L melakukan penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN.

Mekanisme Penelitian atas Pemutakhiran Rencana PNBPN dalam rangka dalam rangka Penyusunan Lampiran Peraturan Presiden mengenai rincian APBN atau APBN-P, meliputi:

1. Kriteria administratif Rencana PNBPN yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatangananannya:
 - a. Surat Pengantar pemutakhiran Rencana PNBPN harus:
 - 1) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pimpinan Unit Eselon I yang membidangi perencanaan pada Instansi Pengelola PNBPN.
 - 2) Surat pengantar Rencana PNBPN dapat ditandatangani Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II yang ditunjuk.
 - 3) Surat Pengantar pemutakhiran Rencana PNBPN disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah Undang-undang APBN atau APBN-P ditetapkan.
 - b. Penjelasan atas pemutakhiran Rencana PNBPN hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat;
 - c. Arsip Data Komputer (ADK) pemutakhiran Rencana PNBPN menggunakan aplikasi perencanaan PNBPN.

2. Kriteria substantif, yaitu:

Penelitian atas kesesuaian terhadap acuan penyusunan penyesuaian Rencana PNBPN dilakukan dengan memastikan:

 - a. perubahan yang disampaikan pada pemutakhiran Rencana PNBPN telah sesuai dengan kesepakatan pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, dilakukan penelitian dengan cara memeriksa data kesepakatan pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
 - b. perubahan yang disampaikan pada pemutakhiran Rencana PNBPN telah dituangkan ke dalam ADK penyesuaian Rencana PNBPN pada aplikasi perencanaan PNBPN.



I. PERHITUNGAN RENCANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

1. Perhitungan Rencana PNBPN dalam rangka Penyusunan Rencana Kapasitas Fiskal

Langkah-langkah Perhitungan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal dapat mengikuti tahapan antara lain sebagai berikut:

a. Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

1) Mempersiapkan data historis PNBPN:

- a) Data realisasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (jika memungkinkan termasuk jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN)
- b) Kinerja pagu penggunaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
- c) Data piutang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

2) Mempersiapkan informasi terkait kebijakan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau kebijakan Pemerintah terkait PNBPN sektoral, antara lain:

- a) dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBPN
- b) dasar hukum persetujuan penggunaan dana PNBPN
- c) asumsi dasar ekonomi makro yang mempengaruhi penghitungan Rencana PNBPN
- d) kebijakan penetapan tarif sampai dengan Rp0,00 (nol Rupiah)
- e) pemberian keringanan PNBPN (Penundaan, Pengangsuran, Pengurangan, Penghapusan)

3) Mempersiapkan data dan informasi lainnya diantaranya hasil pengawasan.

4) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

b. Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNBPN

Langkah-langkah dalam Perhitungan antara lain dapat dilakukan sebagai berikut:

1) Menganalisis data historis PNBPN

Tahun	Realisasi PNBP	Rata-rata Kenaikan/ Penurunan PNBP	Realisasi Penggunaan PNBP	% Penggunaan terhadap Realisasi PNBP *	Piutang PNBP	Rata-rata Kenaikan/ Penurunan Piutang PNBP	Keterangan
2015	2.000.000		1.000.000	50%	100.000		Ijin Penggunaan 50%
2016	2.100.000	100.000	950.000	45%	90.000	(10.000)	
2017	2.150.000	50.000	1.000.000	47%	85.000	(5.000)	
2018	2.200.000	50.000	1.050.000	48%	100.000	15.000	
2019	2.200.000	-	1.100.000	50%	105.000	5.000	
2020	2.250.000	50.000	1.125.000	50%	105.000	-	Tahun Berjalan
Rata-rata		50.000		48%		1.000	

*) perhitungan % realisasi penggunaan dihitung secara proporsional terhadap realisasi pencapaian target penerimaan

2) Melakukan Perhitungan PNBP

- ❖ Target PNBP TA 2021 = Target Tahun Berjalan (Target TA 2020) +/- (rata-rata kenaikan /penurunan realisasi selama 5 tahun terakhir) +/- (rata-rata kenaikan /penurunan piutang selama 5 tahun terakhir)
- ❖ Target PNBP TA 2021 = Rp2.250.000,00+Rp50.000,00 - Rp1.000 = Rp2.299.000,00

3) Menganalisis hasil perhitungan dengan kebijakan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau kebijakan Pemerintah terkait PNBP sektoral

- ❖ Ada kebijakan tarif 50% utk UMKM dalam rangka meningkatkan peningkatan lapangan pekerjaan, di mana diperkirakan akan adanya *potential loss* sebesar Rp4.000
- ❖ Maka, Target PNBP TA 2021 disesuaikan sebesar Rp4.000

h

$$\begin{aligned} \diamond \text{ Target PNBPA 2021} &= \text{Rp}2.299.000,00 - \text{Rp}4.000,00 \\ &= \text{Rp}2.295.000,00 \end{aligned}$$

4) Menganalisis hasil perhitungan dengan hasil pengawasan

- ❖ Hasil pengawasan menemukan adanya PNBPA belum disetor di bendara penerima sebesar Rp5.000,00
- ❖ Maka, Target PNBPA 2021 disesuaikan sebesar Rp5.000,00
- ❖ Target PNBPA 2021 = Rp2.295.000,00 + Rp5.000,00
= Rp2.300.000,00

5) Pagu Penggunaan = Target PNBPA 2021 X rata-rata realisasi penggunaan selama 5 tahun terakhir

$$\begin{aligned} \diamond \text{ Pagu Penggunaan} &= \text{Rp}2.300.000 \times 48\% \\ &= \text{Rp}1.104.000 \end{aligned}$$

6) Dengan demikian target dan pagu yang akan disampaikan (diusulkan)

- ❖ Target PNBPA 2021 = Rp2.300.000
- ❖ Pagu Penggunaan = Rp1.104.000

2. Perhitungan Rencana PNBPA dalam rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang APBN dan Nota Keuangan

Dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBPA pada tahap penyusunan Rancangan Undang-Undang APBN dan Nota Keuangan, dilakukan langkah-langkah penelaahan dengan mengikuti tahapan antara lain sebagai berikut:

a. Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

Persiapan yang dilakukan sebelum Perhitungan yaitu:

- 1) Mempersiapkan data:
 - a) Lembar rekomendasi hasil penelaahan Rencana PNBPA dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal; atau
 - b) Kertas Kerja perhitungan Rencana PNBPA dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal.
- 2) Mempersiapkan informasi terkait kebijakan ekonomi makro yang memengaruhi, kebijakan Pemerintah terkait PNBPA sektoral dan hasil pembicaraan pendahuluan.
- 3) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

b. Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNB

Langkah-langkah dalam Perhitungan antara lain dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Menganalisis data lembar rekomendasi hasil penelaahan atau Kertas Kerja perhitungan Rencana PNB dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal.
- 2) Melakukan Perhitungan dengan mempertimbangkan kebijakan asumsi dasar ekonomi makro yang mempengaruhi, kebijakan Pemerintah terkait PNB sektoral dan/atau hasil pembicaraan pendahuluan
 - ❖ hasil pembicaraan pendahuluan: Pelayanan PNB diharapkan dapat ditingkatkan sebesar 20% mengingat penerimaan pajak sedang lesu.
 - ❖ Maka, Target PNB TA 2021 disesuaikan sebesar 20%
 - ❖ Target PNB TA 2021 = $Rp2.300.000 + (20\% \times Rp2.300.000)$
= Rp2.760.000
- 3) Pagu Penggunaan = Target PNB TA 2021 X rata-rata realisasi penggunaan selama 5 tahun terakhir
 - ❖ Pagu Penggunaan = $Rp2.760.000 \times 48\%$
= Rp1.324.800
- 4) Dengan demikian target dan pagu yang akan disampaikan (diusulkan)
 - ❖ Target PNB TA 2021 = Rp2.760.000
 - ❖ Pagu Penggunaan = Rp1.324.800

3. Perhitungan Rencana PNB dalam rangka Pemutakhiran Rencana PNB pada tahap penyusunan Lampiran Perpres APBN

Dalam hal terdapat pemutakhiran Rencana PNB pada tahap penyusunan Lampiran Perpres APBN, dilakukan langkah-langkah penelaahan dengan mengikuti tahapan antara lain sebagai berikut:

h

a. Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

Persiapan yang dilakukan sebelum perhitungan yaitu:

- 1) Mempersiapkan data/informasi terkait hasil kesepakatan pemerintah dan DPR RI.
- 2) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

b. Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNB

Langkah-langkah dalam perhitungan antara lain dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Menyesuaikan data sesuai hasil kesepakatan pemerintah dan DPR RI.
- 2) Hasil kesepakatan pemerintah dan DPR RI: Target PNB disepakati sebesar Rp2.400.000,00.
- 3) Pagu Penggunaan = Target PNB TA 2021 X rata-rata realisasi penggunaan selama 5 tahun terakhir
 - ❖ Pagu Penggunaan = Rp2.400.000,00 x 48 %
= Rp1.152.000,00
- 4) Dengan demikian target dan pagu yang akan disampaikan (diusulkan)
 - ❖ Target PNB TA 2021 = Rp2.400.000,00
 - ❖ Pagu Penggunaan = Rp1.152.000,00

4. Perhitungan Rencana PNB dalam rangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P)

Dalam hal terdapat perubahan Rencana PNB pada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P), dilakukan langkah-langkah penelaahan dengan mengikuti tahapan antara lain sebagai berikut:

a. Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

Persiapan yang dilakukan sebelum Perhitungan yaitu:

4

- 1) Mempersiapkan data:
 - a) Lembar rekomendasi hasil penelaahan Rencana PNBP;
 - b) Kertas Kerja perhitungan Rencana PNBP; dan/atau
 - c) Capaian PNBP Tahun Berjalan.
 - 2) Mempersiapkan informasi terkait kebijakan asumsi dasar ekonomi makro yang mempengaruhi dan/atau kebijakan Pemerintah terkait PNBP sektoral.
 - 3) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.
- b. Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNBP

Langkah-langkah dalam Perhitungan antara lain dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Menganalisis data Capaian PNBP Tahun Berjalan

Bulan	Realisasi PNBP tahun 2020	Rata-rata kenaikan/penurunan PNBP Bulanan	Realisasi PNBP tahun 2019	% Y o Y	Keterangan
Januari	2.000.000		1.900.000	105%	Ijin Penggunaan 50%
Februari	2.100.000	100.000	2.000.000	105%	
Maret	2.150.000	50.000	1.950.000	110%	
April	2.200.000	50.000	2.050.000	107%	
Rata-rata		66.667		107%	

- 2) Melakukan Perhitungan PNBP

- ❖ Target PNBP TA 2021 = Target Tahun Berjalan (Target TA 2020) +/- (12 X rata-rata kenaikan /penurunan realisasi bulanan tahun berjalan)
- ❖ Target PNBP TA 2021 = Rp2.400.000 + (12 X Rp66.667)
= Rp2.400.000 + Rp800.000
= Rp3.200.000

5

3) Pagu Penggunaan = Target PNBPA 2021 X rata-rata realisasi penggunaan selama 5 tahun terakhir

$$\begin{aligned} \diamond \text{ Pagu Penggunaan} &= \text{Rp}3.200.000 \times 48 \% \\ &= \text{Rp}1.536.000 \end{aligned}$$

4) Dengan demikian target dan pagu yang akan disampaikan (diusulkan)

$$\begin{aligned} \diamond \text{ Target PNBPA 2021} &= \text{Rp}3.200.000 \\ \diamond \text{ Pagu Penggunaan} &= \text{Rp}1.536.800 \end{aligned}$$

J. TATA CARA PENENTUAN PNBPA TERUTANG

1. Penghitungan PNBPA Terutang

Penentuan besaran PNBPA Terutang berdasarkan jenis dan tarif atas jenis PNBPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bentuk tarif atas jenis PNBPA terdiri tarif spesifik dan tarif advalorem.

a) Contoh penghitungan untuk tarif spesifik:

$$\text{Jumlah PNBPA} = \text{tarif} \times \text{volume}$$

$$\text{Tarif} = \text{Rp}1000,00/\text{m}^3$$

$$\text{Volume} = 500 \text{ m}^3$$

Maka jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah:

$$\text{Rp}.1000,00/\text{m}^3 \times 500 \text{ m}^3 = \text{Rp}500.000,00.$$

b) Contoh penghitungan untuk tarif advalorem:

$$\text{Jumlah PNBPA} = \text{tarif} \times \text{volume}$$

$$\text{Tarif} = \text{persentase} \times \text{dasar perhitungan tertentu (dasar pengenaan)}$$

$$\text{Persentase} = 20\%$$

$$\text{Dasar pengenaan} = \text{Rp}1.000,00/\text{m}^3$$

$$\text{Tarif} = 20\% \times \text{Rp}1.000,00/\text{m}^3$$

$$\text{Volume} = 1.000 \text{ m}^3$$

Maka jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah:

$$(20\% \times \text{Rp}1.000,00/\text{m}^3) \times 1.000 \text{ m}^3 = \text{Rp}200.000,00$$

2. Perhitungan PNBPN Terutang yang dihitung oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN (*Official Assessment*) dan PNBPN Terutang dihitung oleh Wajib Bayar (*Self Assessment*)

Berdasarkan mekanisme perhitungannya, penentuan PNBPN terutang dibedakan menjadi *official assessment* dan *self assessment*.

a. Contoh perhitungan PNBPN *Official Assessment*

Sdr. B berencana mengajukan permohonan pembuatan paspor ke Kantor Imigrasi setempat. Tarif PNBPN untuk pembuatan paspor sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif PNBPN adalah sebesar Rp650.000,00 per permohonan paspor biasa 48 halaman elektronik.

Setelah Sdr. B mengajukan permohonan penerbitan satu paspor tersebut, maka Kantor Imigrasi menerbitkan dokumen pemungutan dengan jumlah PNBPN yang terutang sebesar Rp650.000,000.

b. Contoh perhitungan PNBPN *Self Assessment*

1) Minerba

PT ABS menjual hasil produksi batu bara *open pit* sebanyak 1.000 ton. Perhitungan PT ABS yang didasarkan pada Harga Batubara Acuan (HBA), batu bara dengan kalori 4.000 kkal adalah sebesar USD60/ton. Tarif iuran produksi/royalti sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN adalah sebesar 3% dari harga jual. Nilai kurs tengah BI pada saat itu Rp15.000/USD.

PNBPN Terutang berupa iuran produksi/royalti yang dihitung oleh PT ABS adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Formula Iuran Produksi/} &= \text{Tarif sesuai dengan PP Jenis dan} \\ \text{Royalti} & \text{ Tarif PNBP} \times \text{volume} \times \text{Harga} \\ & \text{Batubara Acuan} \times \text{Kurs} \\ &= 3\% \times 1.000 \times 60 \times \text{Rp}15.000,00 \\ &= \text{Rp}27.000.000,00 \end{aligned}$$

Maka jumlah PNBP yang terutang berdasarkan perhitungan PT ABS sebesar Rp27.000.000,00 dan selanjutnya menyetorkan ke Kas Negara melalui *collecting agent*.

2) Kehutanan

PT WL menjual hasil tebangan kayu untuk jenis meranti berdiameter 100 cm di wilayah Sumatera sebanyak 100 m³. Tarif PNBP berupa Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH) sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP untuk jenis tersebut adalah sebesar 10%.

Harga Patokan Kayu untuk jenis meranti wilayah Sumatera adalah sebesar Rp810.000,00. Selanjutnya, PT WL menghitung besaran PSDH atas hasil tebangan kayu tersebut dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Formula PSDH} &= \text{Tarif sesuai dengan PP Jenis dan Tarif} \\ & \text{PNBP} \times \text{Harga Patokan Kayu} \times \text{volume} \\ &= 10\% \times \text{Rp}810.000,00 \times 100 \\ &= \text{Rp}8.100.000,00 \end{aligned}$$

Maka jumlah PNBP yang terutang berdasarkan perhitungan PT WL sebesar Rp8.100.000,00 dan selanjutnya menyetorkan ke Kas Negara melalui *collecting agent*.

K. CONTOH DAN SIMULASI PENGHITUNGAN DENDA KETERLAMBATAN PEMBAYARAN PNBP TERUTANG

1. Contoh Format Surat Tagihan PNBP

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

SURAT TAGIHAN PNBP... ¹	
Nomor: ²	Tanggal Penerbitan: ³
I. Berdasarkan hasil monitoring/verifikasi/pemeriksaan PNBP/putusan pengadilan/sumber lainnya*) ⁴ nomor... dan tanggal...(apabila ada) atas pemenuhan kewajiban pembayaran PNBP: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Wajib Bayar: b. Nomor Bukti Pembayaran PNBP: c. Tanggal Pembayaran PNBP: d. Jenis PNBP: 5 	
II. Terdapat kekurangan dan/atau keterlambatan pembayaran atas kewajiban PNBP, sehingga jumlah PNBP yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: 6	
Uraian	Jumlah
1. PNBP terutang	
2. PNBP yang telah dibayar	
3. Kurang Bayar ⁽¹⁾⁻⁽²⁾	
4. Denda Administratif (perhitungan denda bersifat dinamis sebagaimana terlampir)	
5. PNBP yang masih harus dibayar ⁽³⁾⁺⁽⁴⁾	
<i>Terbilang....</i>	

Agar melakukan pembayaran atas kewajiban PNBP sebesar Rp..... (...) sebelum tanggal ⁽⁷⁾ melalui saluran pembayaran yang telah ditetapkan dengan kode tagihan ⁽⁸⁾ Dalam hal sampai dengan batas akhir pembayaran tersebut Saudara/Saudari belum melunasi pembayaran, dapat dikenakan tambahan denda sebesar perhitungan dalam lampiran.

*) Dipilih salah satu yang sesuai

Nama Pejabat Kuasa Pengelola
⁽⁹⁾ PNBP/Pimpinan Mitra
Instansi Pengelola PNBP

Nama
NIP/NRP/NIK

6

Petunjuk Pengisian:

No	Keterangan
1	Diisi sesuai nama Surat Tagihan PNBP, diantaranya Surat Tagihan Pertama, Surat Tagihan Kedua, Surat Tagihan Ketiga atau Surat Tagihan
2	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP
3	Diisi tanggal penerbitan surat tagihan PNBP
4	Diisi dengan dasar penetapan dan penerbitan surat tagihan PNBP
5	<p>Merupakan informasi dari pembayaran kewajiban PNBP yang telah dilakukan oleh wajib bayar yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nama Wajib Bayar: cukup jelasb. Nomor bukti pembayaran PNBP: diisi nomor kode billing/NTPN/NTB sesuai dokumen pembayaran kewajiban PNBP yang telah dilakukan wajib bayar.c. Tanggal Pembayaran: diisi tanggal pembayaran PNBP sesuai dokumen pembayaran PNBPd. Jenis PNBP: diisi sesuai rincian jenis PNBP yang telah dibayarkan oleh wajib bayar. <p>Dalam hal Surat Tagihan ditujukan untuk satu Wajib Bayar dengan jumlah transaksi pembayaran lebih dari 1 (satu) atau multi transaksi, rincian nomor bukti transaksi pembayaran, tanggal pembayaran dan jenis PNBP untuk Wajib Bayar yang bersangkutan dapat dirinci dalam lampiran Surat Tagihan.</p>
6	<p>Merupakan rincian dari penghitungan kekurangan pembayaran PNBP terutang yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Jumlah PNBP terutang: diisi sesuai jumlah penghitungan pokok PNBP terutang hasil monitoring/verifikasi/pemeriksaan PNBP yang dilakukan oleh IP/APIP/Instansi Pemeriksa2. PNBP yang telah dibayar: diisi sesuai jumlah PNBP yang telah dibayarkan oleh wajib bayar

4

	<p>3. Kurang Bayar: diisi sesuai jumlah pengurangan antara jumlah PNBPNP terutang dengan PNBPNP yang telah dibayar</p> <p>4. Denda administrative; diisi sesuai perhitungan denda administratif sesuai pelanggaran (Perhitungan denda bersifat dinamis tergantung tanggal pembayaran oleh Wajib Bayar yang dirinci dalam lampiran)</p> <p>5. PNBPNP yang masih harus dibayar: cukup jelas</p> <p>Dalam hal Surat Tagihan ditujukan untuk satu Wajib Bayar dengan jumlah transaksi pembayaran lebih dari 1 (satu) atau multi transaksi, Surat Tagihan dapat menampilkan nilai akumulasi, sedangkan Drincian penghitungan kekurangan pembayaran untuk Wajib Bayar yang bersangkutan dapat dirinci dalam lampiran Surat Tagihan</p>
7	Diisi dengan batas akhir pembayaran surat tagihan
8	Diisi dengan kode tagihan yang merupakan kode unik surat tagihan
9	Diisi sesuai jabatan, nama dan nomor register Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP yang mendapatkan kewenangan menerbitkan surat tagihan PNBPNP

2. Contoh Penghitungan Sanksi Administrasi

Dalam penghitungan sanksi administratif berupa denda keterlambatan pembayaran PNBPNP Terutang, terdapat beberapa kaidah umum sebagai berikut:

1. Besaran tarif denda keterlambatan pembayaran PNBPNP Terutang adalah sebesar 2% per bulan dari jumlah pokok PNBPNP Terutang.
2. Denda keterlambatan pembayaran PNBPNP Terutang dikenakan untuk waktu paling lama 24 bulan.
3. Tanggal awal dimulainya penghitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPNP Terutang adalah 1 hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran PNBPNP Terutang.
4. Bagian dari bulan keterlambatan dihitung selama 1 bulan penuh.

ky

5. Dalam hal pada bulan berikutnya tidak terdapat tanggal yang sama dengan tanggal 1 hari setelah tanggal jatuh tempo, maka denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang pada bulan berikutnya mulai dihitung menggunakan tanggal terakhir pada bulan berkenaan.

Contoh:

PT. A memiliki kewajiban membayar PNBPN kepada satker B sebesar Rp100.000.000,00 dengan tanggal jatuh tempo pada tanggal 26 Desember 2020.

Dalam hal PT. A tidak melakukan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang sampai dengan tanggal 26 Desember 2020, maka besaran penghitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang adalah sebagai berikut:

Tanggal jatuh tempo = 26 Desember 2020

Tanggal awal dimulainya penghitungan denda keterlambatan = 27 Desember 2020

Besaran denda keterlambatan per bulan = 2% x Rp100.000.000,00 = Rp2.000.000,00

Besaran denda keterlambatan tertinggi = 24 x 2% x Rp100.000.000,00 = Rp48.000.000,00

Besaran denda keterlambatan untuk setiap bulan keterlambatan (dalam hal PT. A tidak melunasi seluruh kewajiban PNBPN terutang) sebagaimana tabel di bawah ini:

Periode	% Kumulatif Denda	Kumulatif Denda
27 Des 2020 - 26 Jan 2021	2%	Rp2.000.000,00
27 Jan 2021 - 26 Feb 2021	4%	Rp4.000.000,00
27 Feb 2021 - 26 Mar 2021	6%	Rp6.000.000,00
27 Mar 2021 - 26 Apr 2021	8%	Rp8.000.000,00
27 Apr 2021 - 26 Mei 2021	10%	Rp10.000.000,00
27 Mei 2021 - 26 Jun 2021	12%	Rp12.000.000,00
27 Jun 2021 - 26 Jul 2021	14%	Rp14.000.000,00
27 Jul 2021 - 26 Agt 2021	16%	Rp16.000.000,00
27 Agt 2021 - 26 Sep 2021	18%	Rp18.000.000,00

4

Periode	% Kumulatif Denda	Kumulatif Denda
27 Sep 2021 – 26 Okt 2021	20%	Rp20.000.000,00
27 Okt 2021 – 26 Nov 2021	22%	Rp22.000.000,00
27 Nov 2021 – 26 Des 2021	24%	Rp24.000.000,00
27 Des 2021 – 26 Jan 2022	26%	Rp26.000.000,00
27 Jan 2022 – 26 Feb 2022	28%	Rp28.000.000,00
27 Feb 2022 – 26 Mar 2022	30%	Rp30.000.000,00
27 Mar 2022 – 26 Apr 2022	32%	Rp32.000.000,00
27 Apr 2022 – 26 Mei 2022	34%	Rp34.000.000,00
27 Mei 2022 – 26 Jun 2022	36%	Rp36.000.000,00
27 Jun 2022 – 26 Jul 2022	38%	Rp38.000.000,00
27 Jul 2022 – 26 Agt 2022	40%	Rp40.000.000,00
27 Agt 2022 – 26 Sep 2022	42%	Rp42.000.000,00
27 Sep 2022 – 26 Okt 2022	44%	Rp44.000.000,00
27 Okt 2022 – 26 Nov 2022	46%	Rp46.000.000,00
27 Nov 2022 – dst	48%	Rp48.000.000,00

Simulasi 1:

PT. A melunasi seluruh PNBPN terutang pada tanggal 15 Maret 2021.

Berdasarkan tabel di atas, penghitungan jumlah PNBPN Terutang PT. A per tanggal 15 Maret 2021 adalah sebagai berikut:

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp6.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp106.000.000,00

Simulasi 2:

Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Pertama berdasarkan Hasil Monitoring/Verifikasi

Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring/Verifikasi Pembayaran PNBPN yang dilaksanakan oleh satker B tertanggal 15 Februari 2021, PT. A belum melunasi seluruh kewajiban PNBPN Terutang sebesar Rp100.000.000,00.

Dengan demikian, pada tanggal 16 Februari 2021, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN pada satker B menerbitkan Surat Tagihan PNBPN Pertama

kepada PT. A dengan penghitungan jumlah PNBП Terutang sebagai berikut:

Periode masa berlaku Surat Tagihan PNBП Pertama: 16 Februari – 15 Maret 2021

Penghitungan PNBП Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 16 – 26 Februari 2021

• Pokok PNBП Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBП Terutang	Rp4.000.000,00
Jumlah PNBП Terutang	Rp104.000.000,00

Penghitungan PNBП Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Februari – 15 Maret 2021

• Pokok PNBП Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBП Terutang	Rp6.000.000,00
Jumlah PNBП Terutang	Rp106.000.000,00

Simulasi 3:

Penerbitan Surat Tagihan PNBП Kedua berdasarkan Hasil Monitoring/Verifikasi

Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring/Verifikasi Pembayaran PNBП yang dilaksanakan oleh satker B, sampai dengan batas akhir periode pembayaran dalam Surat Tagihan PNBП Pertama, yaitu tanggal 15 Maret 2021, PT. A belum melunasi seluruh kewajiban PNBП Terutang.

Dengan demikian, pada tanggal 16 Maret 2021, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП pada satker B menerbitkan Surat Tagihan PNBП Kedua kepada PT. A dengan penghitungan jumlah PNBП Terutang sebagai berikut:

Periode masa berlaku Surat Tagihan PNBП Kedua: 16 Maret – 15 Mei 2021

Penghitungan PNBП Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 16 – 26 Maret 2021

6

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp6.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp106.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Maret – 26 April 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp8.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp108.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 April – 15 Mei 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp10.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp110.000.000,00

Simulasi 4:

Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Ketiga berdasarkan Hasil Monitoring/Verifikasi

Berdasarkan laporan hasil monitoring/verifikasi pembayaran PNBPN yang dilaksanakan oleh satker B, sampai dengan batas akhir periode pembayaran dalam Surat Tagihan PNBPN Kedua, yaitu tanggal 15 Mei 2021, PT. A belum melunasi seluruh kewajiban PNBPN Terutang.

Dengan demikian, pada tanggal 16 Mei 2021, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN pada satker B menerbitkan Surat Tagihan PNBPN Ketiga kepada PT. A dengan penghitungan jumlah PNBPN Terutang sebagai berikut:

Periode masa berlaku Surat Tagihan PNBPN Ketiga: 16 Mei – 15 Agustus 2021

49

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 16 – 26 Mei 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp10.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp110.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Mei – 26 Juni 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp12.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp112.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Juni – 26 Juli 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp14.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp114.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Juli – 15 Agustus 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp16.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp116.000.000,00

Simulasi 5:

Penerbitan Surat Penyerahan Tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara

Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring/Verifikasi Pembayaran PNBPN yang dilaksanakan oleh satker B, sampai dengan batas akhir periode pembayaran dalam Surat Tagihan PNBPN Ketiga, yaitu tanggal 15 Agustus 2021, PT. A belum melunasi seluruh kewajiban PNBPN Terutang.

Dengan demikian, pada tanggal 18 Agustus 2021, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN pada satker B menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan PNBPN PT. A kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara

dengan penghitungan jumlah PNBPN Terutang sebagaimana penghitungan pada tanggal terakhir berlakunya Surat Tagihan PNBPN Ketiga (15 Agustus 2021) pada simulasi 4 sebagai berikut:

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp16.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp116.000.000,00

Simulasi 6:

Penerbitan Surat Tagihan PNBPN berdasarkan Putusan Pengadilan Tata Usaha

Berdasarkan putusan pengadilan tata usaha yang diterima oleh satker B pada tanggal 20 Desember 2021, PT. A harus melakukan pembayaran PNBPN Terutang berupa pokok sebesar Rp100.000.000,00 (dengan jatuh tempo tanggal 26 Desember 2020) beserta denda keterlambatan pembayaran PNBPN terutang kepada satker B.

Dengan demikian, pada tanggal 22 Desember 2021, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN pada satker B menerbitkan Surat Tagihan PNBPN kepada PT. A dengan penghitungan jumlah PNBPN Terutang sebagai berikut:

Periode masa berlaku Surat Tagihan PNBPN: 22 Desember 2021 – 21 Januari 2022

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 22 – 26 Desember 2021

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp24.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp124.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Desember 2021 – 21 Januari 2022

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp26.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp126.000.000,00

6

Simulasi 7:

Penerbitan Surat Penyerahan Tagihan PNBP berdasarkan Putusan Pengadilan Tata Usaha

Berdasarkan putusan pengadilan tata usaha yang diterima oleh satker B pada tanggal 20 Desember 2021, PT. A harus melakukan pembayaran PNBP Terutang berupa pokok sebesar Rp100.000.000,00 (dengan jatuh tempo tanggal 26 Desember 2020) beserta denda keterlambatan pembayaran PNBP terutang kepada satker B.

Sampai dengan batas akhir periode Surat Tagihan PNBP, yaitu pada tanggal 21 Januari 2022, PT. A belum melunasi seluruh kewajiban PNBP Terutang.

Dengan demikian, pada tanggal 30 Januari 2022, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP pada satker B menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan PNBP PT. A kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara dengan penghitungan jumlah PNBP Terutang sebagaimana penghitungan pada tanggal terakhir berlakunya Surat Tagihan PNBP pada simulasi 6 (21 Januari 2022) sebagai berikut:

• Pokok PNBP Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBP Terutang	Rp26.000.000,00
Jumlah PNBP Terutang	Rp126.000.000,00

Simulasi 8:

Penerbitan Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBP terhadap PT. A yang diterima oleh satker B pada tanggal 31 Desember 2021, PT. A memiliki kurang bayar PNBP Terutang berupa pokok sebesar Rp100.000.000,00 (dengan jatuh tempo pada tanggal 26 Desember 2020) kepada satker B.

Dengan demikian, pada tanggal 5 Januari 2022, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP pada satker B menerbitkan Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP kepada PT. A dengan penghitungan jumlah PNBP Terutang sebagai berikut:

Periode masa berlaku Surat Tagihan PNBP: 5 Januari – 4 April 2022

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 5 – 26 Januari 2022

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp26.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp126.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Januari – 26 Februari 2022

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp28.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp128.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Februari – 26 Maret 2022

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp30.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp130.000.000,00

Penghitungan PNBPN Terutang apabila pembayaran dilakukan pada rentang waktu 27 Maret – 4 April 2022

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp32.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp132.000.000,00

Simulasi 9:

Penerbitan Surat Penyerahan Tagihan PNBPN berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBPN terhadap PT. A yang diterima oleh satker B pada tanggal 31 Desember 2021, PT. A memiliki kurang bayar PNBPN Terutang berupa pokok sebesar Rp100.000.000,00 (dengan jatuh tempo pada tanggal 26 Desember 2020) kepada satker B. Sampai dengan batas akhir periode Surat Tagihan PNBPN, yaitu pada tanggal 4 April 2022, PT. A belum melunasi seluruh kewajiban PNBPN Terutang dan tidak mengajukan keberatan PNBPN.

13

Dengan demikian, pada tanggal 8 April 2022, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN pada satker B menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan PNBPN PT. A kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara dengan penghitungan jumlah PNBPN Terutang sebagaimana penghitungan pada tanggal terakhir berlakunya - Surat Tagihan PNBPN pada simulasi 8 (4 April 2022) sebagai berikut:

• Pokok PNBPN Terutang	Rp100.000.000,00
• Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang	Rp32.000.000,00
Jumlah PNBPN Terutang	Rp132.000.000,00

Terkait dengan perbedaan mekanisme penghitungan sanksi administratif berupa denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang pada PP Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran PNBPN Terutang dan PP Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPN, maka penghitungan sanksi administratif berupa denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang per tanggal 12 Oktober 2020 mengikuti ketentuan penghitungan pada PP Nomor 58 Tahun 2020.

Berdasarkan PP Nomor 29 Tahun 2009, denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang pada periode sebelumnya menjadi salah satu komponen dalam penghitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang pada periode berjalan (denda majemuk). Sedangkan berdasarkan PP Nomor 58 Tahun 2020, denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang hanya dihitung berdasarkan kewajiban pokok PNBPN Terutang yang belum dilunasi sampai dengan jatuh tempo (denda tunggal).

Contoh:

PT. F memiliki kewajiban membayar PNBPN kepada satker H sebesar Rp200.000.000,00 dengan tanggal jatuh tempo pada tanggal 18 Juli 2020.

Dalam hal PT. A tidak melakukan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang sampai dengan tanggal 18 Juli 2020, maka besaran penghitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang adalah sebagai berikut:

Tanggal jatuh tempo = 18 Juli 2020

Tanggal awal dimulainya penghitungan denda keterlambatan = 19 Juli 2020

Mulai berlakunya PP No. 58 Tahun 2020 = 12 Oktober 2020

Besaran denda keterlambatan untuk setiap bulan keterlambatan (dalam hal PT. F tidak melunasi seluruh kewajiban PNBPN terutang) sebagaimana tabel di bawah ini:

Periode perhitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang menggunakan mekanisme PP No. 29 Tahun 2009 (denda majemuk)

Periode 19 Juli 2020 sampai dengan 18 Oktober 2020

Periode	Dasar Perhitungan Denda (Kumulatif Pokok dan Denda)	Denda	Kumulatif Denda
19 Jul 2020 - 18 Agt 2020	Rp200.000.000,00	Rp4.000.000,00	Rp4.000.000,00
19 Agt 2020 - 18 Sep 2020	Rp204.000.000,00	Rp4.080.000,00	Rp8.080.000,00
19 Sep 2020 - 18 Okt 2020	Rp208.080.000,00	Rp4.161.600,00	Rp12.241.600,00

Periode perhitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang menggunakan mekanisme PP No. 58 Tahun 2020 (denda tunggal)

Periode 19 Oktober 2020 dan seterusnya.

Besaran denda keterlambatan setiap bulannya berdasarkan pokok PNBPN Terutang = 2% x Rp200.000.000,00 = Rp4.000.000,00

Periode	Denda	Kumulatif Denda
Periode sebelumnya		Rp12.241.600,00
19 Okt 2020 - 18 Nov 2020	Rp4.000.000,00	Rp16.241.600,00
19 Nov 2020 - 18 Des 2020	Rp4.000.000,00	Rp20.241.600,00
19 Des 2020 - 18 Jan 2021	Rp4.000.000,00	Rp24.241.600,00
19 Jan 2021 - 18 Feb 2021	Rp4.000.000,00	Rp28.241.600,00
19 Feb 2021 - 18 Mar 2021	Rp4.000.000,00	Rp32.241.600,00
19 Mar 2021 - 18 Apr 2021	Rp4.000.000,00	Rp36.241.600,00
19 Apr 2021 - 18 Mei 2021	Rp4.000.000,00	Rp40.241.600,00
19 Mei 2021 - 18 Jun 2021	Rp4.000.000,00	Rp44.241.600,00
19 Jun 2021 - 18 Jul 2021	Rp4.000.000,00	Rp48.241.600,00
19 Jul 2021 - 18 Agt 2021	Rp4.000.000,00	Rp52.241.600,00
19 Agt 2021 - 18 Sep 2021	Rp4.000.000,00	Rp56.241.600,00
19 Sep 2021 - 18 Okt 2021	Rp4.000.000,00	Rp60.241.600,00
19 Okt 2021 - 18 Nov 2021	Rp4.000.000,00	Rp64.241.600,00
19 Nov 2021 - 18 Des 2021	Rp4.000.000,00	Rp68.241.600,00
19 Des 2021 - 18 Jan 2022	Rp4.000.000,00	Rp72.241.600,00
19 Jan 2022 - 18 Feb 2022	Rp4.000.000,00	Rp76.241.600,00
19 Feb 2022 - 18 Mar 2022	Rp4.000.000,00	Rp80.241.600,00
19 Mar 2022 - 18 Apr 2022	Rp4.000.000,00	Rp84.241.600,00

5

Periode	Denda	Kumulatif Denda
19 Apr 2022 – 18 Mei 2022	Rp4.000.000,00	Rp88.241.600,00
19 Mei 2022 – 18 Jun 2022	Rp4.000.000,00	Rp92.241.600,00
19 Jun 2022 – 18 Jul 2022	Rp4.000.000,00	Rp96.241.600,00
19 Jul 2022 – dst	-	Rp96.241.600,00

3. Penyelesaian penyerahan tagihan PNBП Terutang yang lebih dari 6 (enam) bulan dan memenuhi persyaratan untuk diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara

Instansi Pengelola PNBП yang mempunyai piutang PNBП yang umur piutangnya lebih dari 6 (enam) bulan dan memenuhi persyaratan untuk diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara, menyerahkan tagihan PNBП Terutang kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Instansi Pengelola PNBП harus menyerahkan tagihan PNBП Terutang paling lambat 2 (dua) bulan sejak Peraturan Menteri ini ditetapkan.
- b. Sebelum penyerahan tagihan PNBП Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП terlebih dahulu menyampaikan besaran PNBП Terutang yang belum dibayar melalui surat permintaan pembayaran kepada Wajib Bayar.
- c. Besaran nominal PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pokok PNBП dan/atau sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pokok PNBП Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- d. Sanksi administratif berupa denda dihitung mulai tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal penyampaian surat permintaan pembayaran dan dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- e. Penyerahan tagihan dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBП dengan menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBП kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai piutang negara.

- f. Besaran nominal PNBPN Terutang yang tercantum dalam surat penyerahan mengacu pada nilai yang tercantum dalam surat permintaan pembayaran.
- g. PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara tetap dicatat sebagai piutang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan besaran PNBPN pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
- h. PNBPN Terutang diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.

L. OPTIMALISASI PENAGIHAN PIUTANG PNBPN

1. Memperkuat pemeliharaan data Wajib Bayar yang mempunyai utang PNBPN

Agar penagihan Piutang PNBPN dapat berjalan secara efektif dan ditujukan kepada pihak yang tepat, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN menjalankan prinsip mengenal Wajib Bayar dengan baik. Artinya terdapat data dan informasi yang akurat berkaitan dengan Wajib Bayar selaku pihak yang akan ditagih. Data Wajib Bayar antara lain berupa:

- a) Identitas Wajib Bayar

Identitas Wajib Bayar berupa:

- 1) Identitas Wajib Bayar perorangan mengacu misalnya pada Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang terdaftar pada database kependudukan.
- 2) Identitas Wajib Bayar Badan Hukum mengacu pada Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomor Izin Berusaha (NIB), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Akta Pendirian Perusahaan dan/atau dokumen identitas lainnya. Identitas badan hukum antara lain:
 - i. Nama badan hukum
 - ii. Alamat Wajib Bayar, termasuk data dan informasi tambahan dalam hal kedudukan Wajib Bayar berbeda dengan dokumen identitas.

- iii. Susunan pengurus organisasi Wajib Bayar yang berbentuk badan hukum, untuk keperluan pertanggungjawaban perusahaan termasuk atas piutang PNBP.
 - iv. Izin perusahaan bagi Wajib Bayar yang memerlukan izin khusus dari Instansi Pengelola PNBP berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
 - v. Masa berlaku izin untuk mengantisipasi tunggakan terhadap perusahaan yang akan habis masa berlaku izinnya.
- b) Administrasi data Piutang PNBP

Agar surat penagihan sah, jumlah piutang yang merupakan objek penagihan harus pasti. Untuk menjamin hal tersebut kelengkapan data jumlah piutang, pengadministrasian data Piutang PNBP wajib memperhatikan:

1) Kelengkapan dokumen piutang negara yang meliputi:

- i. dokumen sumber yang membuktikan adanya Piutang PNBP antara lain surat perjanjian, surat keputusan/keterangan/penunjukan pejabat yang menimbulkan Piutang PNBP, surat kontrak, surat keputusan kerugian negara, dokumen pemungutan dan penyeteroran PNBP, Surat Tagihan PNBP, Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan/atau dokumen lain yang dapat membuktikan adanya dan besarnya Piutang PNBP berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- ii. dokumen pendukung, yaitu dokumen yang memperkuat serta memperjelas status hukum dan administrasi Piutang PNBP meliputi surat pemberitahuan, peringatan, somasi, surat himbauan membayar atau surat lain sejenisnya dokumen identitas Penanggung Utang atau penjamin utang bukti kepemilikan jaminan dapat berupa sertifikat tanah dan/atau bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) atau dokumen sejenisnya; bukti pengikatan jaminan antara lain berupa hak tanggungan, hipotek, fidusia, dan gadai, surat kuasa untuk menjual/menjaminkan Barang Jaminan atau Harta



Kekayaan Lain milik Penanggung Utang, daftar Harta Kekayaan Lain milik Penanggung Utang yang diinventarisasi, surat bukti asuransi, penjaminan, *surety bond*, bank garansi, atau surat sejenisnya, foto, gambar, denah, peta, citra satelit; surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan/atau dokumen lain yang mendukung keberadaan Piutang PNBP.

- 2) penentuan kualitas piutang PNBP dan penyisihan piutang PNBP tidak tertagih untuk menentukan prioritas upaya penagihan. Piutang dengan kualitas diragukan atau macet perlu diperhatikan upaya penagihannya terlebih dahulu;
- 3) penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Piutang PNBP sesuai standar akuntansi pemerintahan.

2. Meningkatkan upaya pemantauan dan penilaian PNBP Terutang kepada Wajib Bayar yang akan jatuh tempo

Kegiatan optimalisasi dilakukan melalui langkah persiapan untuk memastikan kelancaran penagihan dan penyetoran atas piutang yang akan jatuh tempo. Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat melakukan koordinasi atau menyampaikan informasi kepada Wajib Bayar perihal kewajiban PNBP yang akan segera jatuh tempo atau sebelum diterbitkannya surat ketetapan dan/atau surat tagihan. Pelaksanaan koordinasi atau penyampaian informasi di awal diharapkan dapat memberikan waktu kepada Wajib Bayar untuk melakukan pembayaran secara sukarela. Instansi Pengelola PNBP diharapkan dapat melakukan pemantauan dan penilaian terhadap:

- a) Informasi/laporan perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian (KKP) PNBP;
- b) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga;
- c) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan (pengawasan tahun berjalan dan pengawasan tahun sebelumnya) Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran terkait pengelolaan PNBP;

6

- d) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan instansi pemeriksa PNBP/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengelolaan PNBP;
 - e) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait pengelolaan PNBP; dan/atau
 - f) Informasi/laporan lainnya yang terkait pengelolaan PNBP.
3. Kerjasama penagihan dan koordinasi dalam rangka penghentian layanan dengan pihak ketiga

Penghentian layanan dapat dilakukan apabila berdasarkan penilaian dari Instansi Pengelola PNBP dan Mitra Instansi Pengelola PNBP terhadap Wajib Bayar tertentu perlu diberikan langkah tegas untuk memaksa Wajib Bayar yang bersangkutan patuh membayar PNBP. Penghentian layanan harus memperhatikan faktor manfaat, efektifitas untuk menghasilkan penerimaan. Penghentian layanan dapat dilakukan melalui:

- sistem informasi pemungutan PNBP yang ada pada Instansi Pengelola PNBP/Mitra Instansi Pengelola PNBP yang telah terintegrasi dengan SIMPONI; atau
- Instansi Pengelola PNBP menyampaikan permohonan penghentian layanan ke SIMPONI bagi Instansi Pengelola PNBP/Mitra Instansi Pengelola PNBP yang belum memiliki sistem informasi pemungutan PNBP.

Dalam kondisi tertentu, penghentian layanan juga perlu didukung dengan koordinasi antar-intansi pemerintah. Dukungan pelaksanaan kewenangan instansi lain diperlukan dalam hal diperlukan upaya ekstra untuk menghadapi situasi dan kondisi berkaitan dengan Wajib Bayar, misalnya Wajib Bayar sulit ditelusuri keberadaannya, berakhirnya izin, penghentian kegiatan operasi, penelusuran aset Wajib Bayar dan sebagainya.

Koordinasi antar instansi pemerintah dapat dilakukan dengan unit pemerintah, antara lain:

- a) aparat penegak hukum;
- b) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;



- c) Direktorat Jenderal Anggaran;
 - d) Direktorat Jenderal Pajak;
 - e) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - f) Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - g) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - h) Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri; dan/atau
 - i) Pihak ketiga lainnya;
4. Upaya optimalisasi lainnya
- a) Pengajuan keringanan PNBPN;
Dalam hal terjadi kondisi tertentu berkaitan dengan kemampuan Wajib Bayar untuk membayar kewajiban PNBPN, Wajib Bayar dapat mengajukan keringanan atas kewajiban PNBPN. Kondisi tersebut dapat berupa kahar, bencana alam dan/atau non alam atau kondisi lain yang menyebabkan Wajib Bayar tidak dapat melakukan pembayaran PNBPN, misalnya kondisi kesulitan likuiditas. Jenis keringanan yang dapat diajukan berupa pengangsuran atau penundaan pembayaran PNBPN serta pengurangan atau penghapusan kewajiban PNBPN.
Khusus untuk industri kecil dan menengah, pengajuan dimungkinkan
 - b) menyiapkan rencana atau pilihan pembayaran untuk Wajib Bayar; dan/atau
 - ❖ *crash program* penyelesaian piutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara;
 - ❖ *debt to asset swap*;
 - ❖ hibah Piutang Negara kepada Pemerintah Daerah;
 - ❖ konversi Piutang Negara menjadi penyertaan modal negara;
 - ❖ penjualan hak tagih/Piutang Negara.

M. MEKANISME PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KOREKSI ATAS SURAT TAGIHAN PNBPN

Koreksi atas Surat Tagihan PNBPN pada prinsipnya merupakan bagian dari keberpihakan keadilan bagi Wajib Bayar dalam pemenuhan kewajiban di bidang PNBPN. Koreksi merupakan upaya yang dapat dilakukan Wajib

19

Bayar apabila Wajib Bayar tidak setuju atas Surat Tagihan PNBPN. Dengan demikian, objek atas pengajuan koreksi adalah Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam hal terdapat adanya PNBPN Kurang Bayar berdasarkan kondisi-kondisi tertentu, yaitu: hasil monitoring, hasil verifikasi, putusan pengadilan dan sumber lainnya.

Pembatasan objek pengajuan koreksi bukan berarti menutup hak bagi Wajib Bayar terhadap kondisi lainnya. Wajib Bayar tetap memiliki hak untuk tidak setuju atas Surat Tagihan PNBPN dan Surat Ketetapan PNBPN yang diterbitkan berdasarkan hasil pemeriksaan Instansi Pemeriksa PNBPN, tetapi ketidaksetujuan Wajib Bayar tersebut diajukan dalam bentuk keberatan PNBPN yang dilakukan sesuai ketentuan tentang Keberatan PNBPN.

1. Mekanisme Pengajuan Koreksi

Koreksi yang dapat diajukan Wajib Bayar berbentuk koreksi administratif dan koreksi substantif. Koreksi administratif merupakan koreksi Wajib Bayar terhadap ketidaksetujuan atas kesalahan tulis dalam Surat Tagihan yang diterbitkan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN. Bentuk kesalahan tulis diantaranya berupa kesalahan:

- a. penulisan identitas Wajib Bayar, contoh seharusnya PT Dana Abadi, tertulis PT Dan Adi;
- b. jenis PNBPN, contoh seharusnya pendapatan penjualan produk hasil litbang, tertulis pendapatan penjualan BMN;
- c. kode akun, contoh seharusnya akun 423423, tertulis akun 423432;
- d. periode bayar, contoh seharusnya Juni 20xx, tertulis Juli 20xx;
- e. pencantuman jumlah nominal tagihan, contoh seharusnya Rp151.200,00, tertulis Rp152.100,00 dan
- f. informasi administratif lainnya di dalam Surat Tagihan PNBPN.

Sementara itu, koreksi substantif merupakan koreksi Wajib Bayar terhadap ketidaksetujuan atas kesalahan perhitungan dalam Surat Tagihan yang diterbitkan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN. Contoh kesalahan perhitungan diantaranya



seharusnya PNBPN Terutang sebesar Rp150.000.000,00 yang dihitung dengan dasar volume sebesar 5.000 unit dan tarif Rp30.000,00 per unit, tetapi tertulis Rp1.500.000.000,00 yang dihitung dengan dasar volume sebesar 50.000 unit dan tarif Rp30.000 per unit.

Wajib Bayar dapat mengajukan koreksi sepanjang belum dilimpahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara. Pengajuan koreksi administratif dapat dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum diterbitkannya Surat Penyerahan Tagihan PNBPN, sedangkan pengajuan koreksi substantif dapat dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum diterbitkannya Surat Penyerahan Tagihan PNBPN. Perbedaan batasan waktu pengajuan tersebut diatur dengan pertimbangan tingkat kerumitan dan waktu penyelesaian koreksi substantif apabila dibandingkan penyelesaian koreksi administratif.

Dalam rangka efisiensi dan simplifikasi, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan koreksi administrasi bersamaan dengan permohonan koreksi substantif. Kondisi ini dapat terjadi apabila menurut Wajib Bayar terdapat kesalahan administratif dan substantif dalam Surat Tagihan yang sama. Penyelesaian atas pengajuan dua bentuk permohonan koreksi tersebut akan mengikuti penyelesaian koreksi substantif.

Wajib Bayar dalam mengajukan permohonan koreksi harus melengkapi dengan dokumen sekurang-kurangnya berupa:

- a. surat permohonan secara tertulis; dan
- b. kopi (salinan) Surat Tagihan PNBPN yang akan dimintakan koreksi.

Surat permohonan tersebut memuat substansi paling kurang berupa nomor Surat Tagihan yang akan dimintakan koreksi, alasan pengajuan permohonan secara ringkas, dan identitas serta tanda tangan Wajib Bayar. Pengajuan koreksi administratif memerlukan dokumen pendukung paling sedikit berupa penjelasan atas bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi. Sementara itu, pengajuan koreksi substantif memerlukan tambahan dokumen pendukung terhadap penjelasan atas bagian Surat Tagihan yang dimintakan koreksi yang

dapat berupa bagian Surat Tagihan yang dimintakan koreksi, metode perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar, hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar, dan/atau dokumen lain yang relevan untuk mendukung perhitungan Wajib Bayar.

Berkaitan dengan penandatangan surat permohonan, surat permohonan untuk Wajib Bayar berbentuk badan usaha ditandatangani oleh pimpinan badan usaha atau pihak yang dikuasakan berdasarkan surat kuasa yang ditandatangani pimpinan badan usaha. Sementara itu, apabila Wajib Bayar merupakan orang pribadi yang telah meninggal dunia, surat permohonan dapat ditandatangani oleh ahli waris atau pihak lain yang sah. Surat permohonan koreksi dan surat kuasa dapat mengikuti contoh format sebagaimana terlampir.

Wajib Bayar sebelum mengajukan permohonan koreksi dapat melakukan pembayaran PNBPN terlebih dahulu sejumlah yang disetujui Wajib Bayar. Atas PNBPN yang telah dibayar oleh Wajib Bayar dimaksud tidak akan dikenakan sanksi keterlambatan berupa denda. Wajib Bayar juga dapat memilih untuk tidak membayar sampai dengan proses permohonan koreksi diselesaikan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN. Namun, hal ini akan dapat membawa konsekuensi pengenaan sanksi keterlambatan berupa denda 2% per bulan apabila permohonan koreksi tidak disetujui mengingat pengajuan permohonan koreksi tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang dalam Surat Tagihan PNBPN.

Untuk menjelaskan kedua alternatif tersebut, dapat disajikan dalam ilustrasi sebagai berikut:

- a. PT A mengajukan koreksi atas Surat Tagihan PNBPN dari Kementerian Y mengingat adanya perbedaan perhitungan PNBPN Terutang menurut PT A dan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN Kementerian Y. Surat Tagihan PNBPN mencantumkan besaran PNBPN Terutang yang harus dibayar PT A adalah sebesar Rp102 juta (terdiri dari pokok Rp100 juta dan sanksi keterlambatan sebesar Rp2juta). Atas Surat Tagihan dimaksud, PT A mengakui adanya kekurangan bayar PNBPN, tetapi hanya senilai Rp76,5 juta (pokok sebesar Rp75 juta ditambah sanksi

keterlambatan sebesar Rp1,5 juta). Menindaklanjuti kondisi tersebut, PT A membayar terlebih dahulu sebesar Rp76,5 juta dan kemudian mengajukan surat permohonan koreksi. Berdasarkan hasil penelitian, surat permohonan koreksi PT A tidak disetujui dan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tetap menagih kekurangan pembayaran dan ditambah sanksi keterlambatan tambahan atas kekurangan pembayaran yaitu sebesar Rp26 juta, dengan perhitungan:

kekurangan pembayaran pokok	Rp25 juta
kekurangan pembayaran denda semula	Rp0,5 juta
tambahan denda keterlambatan	<u>Rp0,5 juta*</u>
Total kekurangan pembayaran	Rp26 juta

* dengan asumsi proses koreksi dari permohonan sampai dengan penyelesaian membutuhkan tambahan waktu sehingga melewati 1 bulan sehingga dikenakan tambahan sanksi keterlambatan 1 bulan sebesar 2% x Rp25 juta (selisih antara total pokok PNBPN terutang dengan pembayaran awal oleh Wajib Bayar sebelum mengajukan koreksi). Dalam alternatif ini, PT A secara total harus membayar sebesar Rp102,5 juta (Rp76,5 juta pembayaran sebelum pengajuan permohonan koreksi ditambah Rp26 juta setelah permohonan koreksi ditolak).

- b. PT B mengajukan koreksi atas Surat Tagihan PNBPN dari Kementerian Z mengingat adanya perbedaan perhitungan PNBPN Terutang menurut PT B dan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN Kementerian Z. Surat Tagihan PNBPN mencantumkan besaran PNBPN Terutang yang harus dibayar PT B adalah sebesar Rp102 juta (terdiri dari pokok Rp100 juta dan sanksi keterlambatan sebesar Rp2juta). Atas Surat Tagihan dimaksud, PT B mengakui adanya kekurangan bayar PNBPN, tetapi hanya senilai Rp76,5 juta (pokok sebesar Rp75 juta ditambah sanksi keterlambatan sebesar Rp1,5 juta). Menindaklanjuti kondisi tersebut, PT B memilih tidak membayar terlebih dahulu dan langsung mengajukan surat permohonan koreksi. Berdasarkan hasil penelitian, surat permohonan koreksi PT B tidak disetujui dan

Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tetap menagih kekurangan pembayaran dan ditambah sanksi keterlambatan tambahan atas kekurangan pembayaran yaitu sebesar Rp104 juta, dengan perhitungan:

kekurangan pembayaran pokok	Rp100 juta
kekurangan pembayaran denda semula	Rp 2 juta
tambahan denda keterlambatan	<u>Rp 2 juta*</u>
Total kekurangan pembayaran	Rp104 juta

* dengan asumsi proses koreksi dari permohonan sampai dengan penyelesaian membutuhkan tambahan waktu sehingga melewati 1 bulan sehingga dikenakan tambahan sanksi keterlambatan 1 bulan sebesar 2% x Rp100 juta. Dalam alternatif ini, PT B secara total harus membayar sebesar Rp104 juta.

2. Penyelesaian Koreksi Administratif

Secara garis besar, penyelesaian atas permohonan koreksi administratif dilaksanakan dalam tahapan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. Uji kelengkapan dokumen permohonan koreksi

Tahapan uji kelengkapan dokumen oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dilakukan untuk menguji kelengkapan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar sesuai dengan persyaratan pengajuan permohonan koreksi.

Apabila dokumen permohonan yang diajukan Wajib Bayar telah lengkap, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat melanjutkan proses penelitian. Namun, apabila dokumen permohonan yang diajukan Wajib Bayar belum lengkap, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan surat permintaan kelengkapan dokumen kepada Wajib Bayar.



b. Penelitian materi dokumen permohonan koreksi.

Tahapan penelitian materi dokumen permohonan koreksi oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dilakukan melalui pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data dan dokumen yang dimiliki Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola menindaklanjuti dengan menerbitkan:

- 1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBP yang diterbitkan sebelumnya dalam hal hasil penelitian memberikan keyakinan bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP bahwa telah terjadi kesalahan tulis dalam Surat Tagihan PNBP yang diterbitkan sebelumnya; atau
- 2) Surat penolakan yang sekaligus menegaskan bahwa Surat Tagihan PNBP yang diterbitkan sebelumnya tetap berlaku dalam hal hasil penelitian tidak dapat memberikan keyakinan bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP bahwa telah terjadi kesalahan tulis dalam Surat Tagihan PNBP yang diterbitkan sebelumnya.

3. Penyelesaian Koreksi Substantif

Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif, diatur tindak lanjut penyelesaian koreksi substantif baik oleh Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP maupun oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP. Secara garis besar, penyelesaian atas permohonan koreksi substantif dilaksanakan dalam tahapan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

a. Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP

1) Uji kelengkapan dokumen permohonan koreksi

Sebagaimana tahapan uji kelengkapan dokumen pada penyelesaian koreksi administratif, dalam tahap ini Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP melakukan pengujian

6

kelengkapan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar sesuai dengan persyaratan pengajuan permohonan koreksi.

Apabila dokumen permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar telah lengkap, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat melanjutkan proses penelitian. Namun, apabila dokumen permohonan yang diajukan Wajib Bayar belum lengkap, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan surat permintaan kelengkapan dokumen kepada Wajib Bayar.

2) Penelitian materi dokumen permohonan koreksi.

Tahapan penelitian materi dokumen permohonan koreksi oleh Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dilakukan melalui pengecekan dan penyandingan dokumen/perhitungan yang disampaikan Wajib Bayar dengan data, perhitungan dan dokumen yang dimiliki Mitra Instansi Pengelola PNBPN. Dalam rangka penelitian materi dokumen permohonan koreksi, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat meminta tambahan dokumen, data atau keterangan yang relevan dengan permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola menindaklanjuti dengan menerbitkan:

- a) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya dalam hal hasil penelitian memberikan keyakinan bagi Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya;
- b) Surat penolakan yang sekaligus menegaskan bahwa Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya tetap berlaku dalam hal hasil penelitian tidak dapat memberikan keyakinan bagi Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya; atau
- c) Surat permohonan pertimbangan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dengan dilampiri surat permohonan koreksi beserta dokumen pendukung dalam hal:

- i. hasil penelitian belum dapat memberikan keyakinan yang cukup bagi Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP atas permohonan koreksi dari Wajib Bayar;
 - ii. permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar mengakibatkan nilai tagihan PNBPNP berkurang melebihi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - iii. permohonan koreksi yang memenuhi kriteria, diantaranya terkait kekhususan karakteristik PNBPNP, yang diatur oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPNP.
- b. Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP
- 1) Uji kelengkapan dokumen permohonan pertimbangan dari Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dan permohonan koreksi dari Wajib Bayar
Dalam tahap ini Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP melakukan pengujian kelengkapan dokumen surat permohonan pertimbangan yang diajukan Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dan/atau permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar dengan persyaratan pengajuan permohonan koreksi.
Apabila dokumen permohonan pertimbangan yang diajukan Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dan permohonan yang koreksi diajukan Wajib Bayar telah lengkap, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP dapat melanjutkan proses penelitian. Namun, apabila dokumen permohonan yang diajukan Wajib Bayar belum lengkap, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP menerbitkan surat permintaan kelengkapan dokumen kepada Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dan/atau Wajib Bayar.
 - 2) Penelitian materi dokumen permohonan pertimbangan dari Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dan permohonan koreksi dari Wajib Bayar
Tahapan penelitian materi dokumen permohonan koreksi oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP dilakukan melalui pengecekan dan penyandingan dokumen permohonan pertimbangan yang diajukan oleh Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dan/atau dokumen/perhitungan yang

4

disampaikan oleh Wajib Bayar dengan data, perhitungan dan dokumen yang dimiliki Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP. Dalam rangka penelitian materi dokumen permohonan koreksi, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP dapat meminta tambahan dokumen, data atau keterangan yang relevan dengan permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar, termasuk permohonan koreksi yang dimintakan pertimbangan oleh Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP menindaklanjuti dengan menerbitkan:

- a) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBPNBP yang diterbitkan sebelumnya dalam hal hasil penelitian memberikan keyakinan bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPNBP yang diterbitkan sebelumnya;
- b) Surat penolakan yang sekaligus menegaskan bahwa Surat Tagihan PNBPNBP yang diterbitkan sebelumnya tetap berlaku dalam hal hasil penelitian tidak dapat memberikan keyakinan bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPNBP yang diterbitkan sebelumnya;
- c) Pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP yang pada intinya menyampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b);
- d) Surat permintaan untuk dilakukan revidu kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal:
 - i. hasil penelitian belum dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP atas permohonan koreksi dari Wajib Bayar; dan/atau
 - ii. permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar mengakibatkan nilai tagihan PNBPNBP berkurang melebihi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Berdasarkan hasil revidu dari Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNBP menindaklanjuti

dengan menerbitkan surat sebagaimana angka a), angka b), angka c) atau menerbitkan surat permintaan untuk dilakukan pemeriksaan PNBPN sesuai rekomendasi hasil reuiu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

- e) Surat permintaan untuk dilakukan pemeriksaan PNBPN kepada Instansi Pemeriksa PNBPN dalam hal:
- i. rekomendasi hasil reuiu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - ii. permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah);
 - iii. hasil penelitian belum dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atas permohonan koreksi dari Wajib Bayar; dan/atau
 - iv. permohonan koreksi diajukan oleh Wajib Bayar yang kewajiban PNBPN terutangnyanya dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dengan kriteria antara lain:
 - formula penghitungan PNBPN Terutang tidak sederhana;
 - berdimensi luas terhadap perhitungan kewajiban Wajib Bayar kepada negara di luar kewajiban PNBPN; dan/atau
 - berdimensi hukum.

Berdasarkan hasil Pemeriksaan PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menindaklanjuti dengan menerbitkan surat sebagaimana huruf a), huruf b), atau huruf c).

Kriteria lebih lanjut tentang tingkat keyakinan yang memadai diatur lebih lanjut oleh Instansi Pengelola PNBPN.

c. Tindak Lanjut atas Penyelesaian Koreksi Substantif

Persetujuan dan penolakan atas permohonan koreksi substantif menimbulkan konsekuensi bagi Instansi Pengelola PNBPN dan Wajib Bayar berupa kekurangan bayar PNBPN, tidak adanya kelebihan/kekurangan bayar PNBPN, atau adanya kelebihan bayar PNBPN oleh Wajib Bayar.

- 1) Adanya kekurangan bayar PNBPN

Kekurangan bayar PNPB dapat terjadi apabila permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar tidak disetujui atau permohonan koreksi disetujui, tetapi nilai PNPB Terutang setelah disesuaikan menjadi lebih besar daripada PNPB yang telah dibayarkan Wajib Bayar.

Contoh:

- i. Lembaga U menerbitkan Surat Tagihan PNPB kepada Wajib Bayar F dengan nilai pokok PNPB Terutang Rp100 juta dan denda Rp2 juta. Atas Surat Tagihan PNPB dimaksud, Wajib Bayar F mengajukan permohonan koreksi substantif karena, menurut perhitungan Wajib Bayar, nilai PNPB terutang hanya sebesar Rp 75 juta. Sebelum mengajukan koreksi Wajib Bayar F telah melakukan pembayaran PNPB atas PNPB Terutang dimaksud sebesar Rp75 juta sehingga seharusnya tidak terdapat kekurangan pembayaran.

Berdasarkan hasil penelitian, ditetapkan bahwa permohonan koreksi tidak disetujui dan ditegaskan kembali Surat Tagihan PNPB sehingga Wajib Bayar F masih memiliki kekurangan bayar PNPB dengan nilai pokok sebesar Rp25 juta (Rp100 juta nilai Surat Tagihan – Rp75 juta nilai yang telah dibayarkan Wajib Bayar F) dan denda sebesar Rp500 ribu (denda 2% x 1 bulan x Rp25 juta nilai pokok) dengan asumsi surat tanggapan koreksi diterbitkan dalam jangka 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo.

- ii. Badan X menerbitkan Surat Tagihan PNPB kepada Wajib Bayar H dengan nilai pokok PNPB Terutang Rp100 juta dan denda Rp2 juta. Atas Surat Tagihan PNPB dimaksud, Wajib Bayar H mengajukan permohonan koreksi substantif karena, menurut perhitungan Wajib Bayar H, nilai PNPB terutang hanya sebesar Rp 75 juta. Wajib Bayar H tidak melakukan pembayaran PNPB Terutang sesuai perhitungan dimaksud sebelum mengajukan permohonan koreksi.

Berdasarkan hasil penelitian, ditetapkan bahwa permohonan koreksi dapat disetujui dan dilakukan koreksi atas Surat Tagihan PNPB sehingga Wajib Bayar H menjadi memiliki

kekurangan bayar PNBPN dengan nilai pokok sebesar Rp75 juta dan denda sebesar Rp1,5 juta (denda 2% x 1 bulan x Rp75 juta nilai pokok) dengan asumsi surat tanggapan koreksi diterbitkan dalam jangka 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo.

2) Tidak adanya kelebihan/kekurangan bayar PNBPN

Tidak adanya kelebihan/kekurangan bayar PNBPN dapat terjadi apabila permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar disetujui dan nilai PNBPN Terutang setelah disesuaikan menjadi sama dengan PNBPN yang telah dibayarkan Wajib Bayar.

Contoh:

Kementerian P menerbitkan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar M dengan nilai pokok PNBPN Terutang Rp100 juta dan denda Rp2 juta. Atas Surat Tagihan PNBPN dimaksud, Wajib Bayar M mengajukan permohonan koreksi substantif karena telah melakukan pembayaran PNBPN atas pokok PNBPN dimaksud sebelumnya sebesar Rp102 juta sehingga seharusnya tidak terdapat kekurangan pembayaran dari Wajib Bayar M.

Berdasarkan hasil penelitian, ditetapkan bahwa permohonan koreksi disetujui dan Surat Tagihan PNBPN dikoreksi sehingga Wajib Bayar M tidak lagi memiliki kekurangan bayar PNBPN, dengan perhitungan:

Nilai Surat Tagihan (pokok ditambah denda) : Rp102 juta
Nilai PNBPN yang telah dibayarkan Wajib Bayar: Rp102juta
Kelebihan (kekurangan bayar) PNBPN: - 0 -.

3) Adanya kelebihan bayar PNBPN

Kelebihan bayar PNBPN dapat terjadi apabila permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar disetujui dan nilai PNBPN Terutang setelah disesuaikan menjadi lebih kecil daripada PNBPN yang telah dibayarkan Wajib Bayar.



Contoh:

Kementerian Z menerbitkan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar D dengan nilai pokok PNBPN Terutang Rp100 juta dan denda Rp2 juta. Atas Surat Tagihan PNBPN dimaksud, Wajib Bayar D mengajukan permohonan koreksi substantif karena telah melakukan pembayaran PNBPN atas pokok PNBPN dimaksud sebelumnya sebesar Rp105 juta sehingga seharusnya tidak terdapat kekurangan pembayaran dari Wajib Bayar D.

Berdasarkan hasil penelitian, ditetapkan bahwa permohonan koreksi disetujui dan Surat Tagihan PNBPN dikoreksi sehingga Wajib Bayar D tidak lagi memiliki kekurangan bayar PNBPN dan terdapat kelebihan bayar sebesar Rp5 juta (Rp105 juta yang telah dibayarkan – Rp100 juta nilai nominal pokok PNBPN yang seharusnya menjadi kewajiban Wajib Bayar D).

Atas kelebihan bayar tersebut, Wajib Bayar D dapat mengajukan pengembalian PNBPN atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN/Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat memperhitungkan kelebihan bayar PNBPN tersebut sebagai pembayaran PNBPN dimuka Wajib Bayar yang bersangkutan atas jumlah PNBPN Terutang berikutnya setelah mendapatkan persetujuan Wajib Bayar.

4. Contoh-contoh Format

Dalam rangka memudahkan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan Wajib Bayar dalam pengajuan permohonan dan penyelesaian koreksi, dokumen yang digunakan dapat mengacu pada contoh-contoh format berikut.



1. Contoh Format Surat Permohonan Koreksi

KOP BADAN USAHA
(dalam hal Wajib Bayar adalah Badan Usaha)

Nomor :(1) Tanggal.....(2)
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP

Yth. Pimpinan Instansi Pengelola PNBP u.p.(4)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(5)
NPWP :(6)
Jabatan :(7)
Alamat :(8)
Nomor telepon :(9)
Bertindak selaku : Wajib Bayar
 Kuasa dari Wajib Bayar
Nama :(10)
NPWP :(11)
Alamat :(12)

bersama ini mengajukan koreksi atas Surat Tagihan PNBP:

Bentuk koreksi : Administratif/substantif/keduanya* (13)
Nomor dan tanggal :(14)

Bagian yang dimohonkan koreksi dan penjelasan/alasan pengajuan koreksi atas Surat Tagihan PNBP (15):

1. Bagian Surat Tagihan yang terdapat kesalahan tulis berupa:
.....
Seharusnya tertulis beserta dasar/penjelasan koreksi menurut Wajib Bayar:
.....
2. Kesalahan hitung berupa:
.....
Alasan ketidaksetujuan atas perhitungan dan jumlah PNBP Terutang menurut Wajib Bayar:

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka:

- a. Jumlah PNBPN Terutang menurut Surat Tagihan PNBPN sebesar.....(16)
- b. Jumlah PNBPN Terutang menurut perhitungan Wajib Bayar sebesar.....(17)
- c. Jumlah yang telah dilunasi sebesar(18) pada tanggal(19) pada bank/ pos persepsi(20) dengan NTPN(21)

Lampiran: (22)

No.	Jenis Dokumen	set/lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Bayar/ Kuasa **),

.....(23)

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)

Keterangan:

- 1. Beri tanda X pada yang sesuai
- 2. *) Dipilih salah satu yang sesuai
- 3. **) Dipilih salah satu yang sesuai dan dalam hal surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN ditandatangani oleh Kuasa Wajib Bayar harus dilampiri Surat Kuasa Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN KOREKSI PNBPN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN sesuai dengan administrasi Wajib Bayar.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.

NOMOR	URAIAN ISIAN
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang mengeluarkan Surat Tagihan PNBPN.
(5)	Diisi nama Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(6)	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(7)	Diisi jabatan Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN dan dalam hal permohonan koreksi oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
(8)	Diisi alamat Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(9)	Diisi nomor telepon Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(10)	Diisi nama Wajib Bayar apabila yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN adalah Kuasa dari Wajib Bayar dan dalam hal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN diajukan oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (10) ini tidak perlu diisi.
(11)	Diisi NPWP Wajib Bayar apabila yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN adalah Kuasa dari Wajib Bayar dan dalam hal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN diajukan oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
(12)	Diisi alamat Wajib Bayar apabila yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN adalah Kuasa dari Wajib Bayar dan dalam hal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN diajukan oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.

NOMOR	URAIAN ISIAN
(13)	Diisi bentuk koreksi yang diajukan (dipilih salah satu dengan cara mencoret yang tidak sesuai)
(14)	Diisi nomor dan tanggal Surat Tagihan PNBPN yang dimohonkan koreksi.
(15)	Diisi jelas bagian yang dimohonkan koreksi dengan disertai penjelasan/alasan Koreksi Surat Tagihan PNBPN untuk masing-masing koreksi yang diajukan. Dalam hal permohonan hanya mencakup salah satu bentuk koreksi (administratif/substantif) tidak perlu keduanya diisi.
(16)	Diisi jumlah PNBPN Terutang menurut Surat Tagihan PNBPN.
(17)	Diisi jumlah PNBPN Terutang menurut perhitungan Wajib Bayar pada saat pengajuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(18)	Diisi jumlah pelunasan atas Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing jumlah pelunasan.
(19)	Diisi tanggal pelunasan atas Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tanggal pelunasan.
(20)	Diisi nama bank tempat pelunasan atas Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tempat pelunasan.
(21)	Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dalam SSBPN pelunasan Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing NTPN.
(22)	Diisi jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen.
(23)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Wajib Bayar/Kuasa.

2. Contoh Format Surat Kuasa Permohonan Koreksi PNBP

KOP BADAN USAHA
(dalam hal Wajib Bayar adalah Badan Usaha)

SURAT KUASA PERMOHONAN KOREKSI SURAT TAGIHAN PNBP

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(1)
NPWP :(2)
Alamat :(3)
Nomor :(4)
Telepon

bertindak sebagai Wajib Bayar dengan bukti Surat Tagihan
PNBP.....(5) nomor(6) tanggal(7)

dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama :(8)
NPWP :(9)
Alamat :(10)
Nomor :(11)
Telepon

untuk bertindak untuk dan atas nama saya, mengajukan permohonan koreksi Surat
Tagihan PNBP kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP/Pimpinan Mitra Instansi
Pengelola PNBP.

Penerima Kuasa,

.....(12)
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)

Pemberi Kuasa,

(Materai)
.....(13)
(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA PERMOHONAN KOREKSI PNBP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Wajib Bayar yang memberi kuasa.
(2)	Diisi NPWP Wajib Bayar yang memberi kuasa.
(3)	Diisi alamat Wajib Bayar yang memberi kuasa.
(4)	Diisi nomor telepon Wajib Bayar yang memberi kuasa.
(5)	Diisi jenis Surat Tagihan PNBP yang dimohonkan koreksi
(6)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP
(7)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP
(8)	Diisi nama Kuasa dari Wajib Bayar.
(9)	Diisi NPWP Kuasa dari Wajib Bayar.
(10)	Diisi alamat Kuasa dari Wajib Bayar.
(11)	Diisi nomor telepon Kuasa dari Wajib Bayar.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penerima kuasa.
(13)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pemberi kuasa.



3. Contoh Format Formulir Uji Kelengkapan Dokumen Pendukung

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nama Wajib Bayar :(1)
 Nomor Surat Permohonan Koreksi :(2)
 Tanggal Surat Permohonan Koreksi :(3)
 Tanggal Diterimanya Surat Permohonan Koreksi dan Dokumen Pendukung :(4)
 Nama Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen :(5)

No	Persyaratan Dokumen	Ya (v) / Tidak (x)	Catatan
1.	Surat permohonan koreksi disampaikan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia		
2.	Surat permohonan koreksi ditujukan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP		
3.	Surat permohonan koreksi ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wajib Bayar/Kuasa Wajib Bayar; 2) Pimpinan Badan Usaha dalam hal Wajib Bayar Badan Usaha 3) Dalam hal ditandatangani pihak yang dikuasakan, melampirkan Surat Kuasa 		
4.	Surat permohonan koreksi masih dalam batas waktu pengajuan permohonan koreksi: <ol style="list-style-type: none"> 1) 10 (sepuluh) hari kerja sebelum diterbitkannya Surat Penyerahan Tagihan PNBP (koreksi administratif) 2) 14 (empat belas) hari kerja sebelum diterbitkannya Surat Penyerahan Tagihan PNBP (koreksi substantif) 		
5.	Surat permohonan koreksi dilengkapi dengan dokumen pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. Koreksi administratif <ol style="list-style-type: none"> i. kopi Surat Tagihan PNBP ii. dokumen pendukung yang menunjukkan adanya kesalahan tulis 		



No	Persyaratan Dokumen	Ya (v) / Tidak (x)	Catatan
iii.	kopi bukti penerimaan Negara (dalam hal Wajib Bayar telah membayar PNBPN sebesar yang disetujui Wajib Bayar		
b.	Koreksi Substantif		
i.	kopi Surat Tagihan PNBPN		
ii.	penjelasan atas bagian Surat Tagihan yang dimintakan koreksi yang dapat berupa:		
	1) bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi;		
	2) metode perhitungan PNBPN Terutang;		
	3) hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar		
	4) dokumen lain yang relevan dengan perhitungan PNBPN Terutang		

Terhadap hasil pengujian kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan keberatan PNBPN, dinyatakan bahwa (*):

- : Dokumen lengkap dan dapat dilanjutkan ke proses penelitian.
- : Dokumen tidak lengkap dan perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan surat permintaan kelengkapan dokumen oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Petugas Penguji Kelengkapan
Dokumen,

.....(6)
(NIP/NRK/NRP).....(7)



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR UJI KELENGKAPAN DOKUMEN
PENDUKUNG

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Wajib Bayar
(2)	Diisi nomor surat permohonan koreksi yang disampaikan oleh Wajib Bayar.
(3)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi yang disampaikan oleh Wajib Bayar.
(4)	Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan koreksi dan dokumen pendukung oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(5)	Diisi nama petugas penguji kelengkapan dokumen.
(6)	Diisi tanda tangan dan nama jelas petugas penguji dokumen.
(7)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya petugas penguji dokumen.

ke

4. Contoh Format Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen Pendukung

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1) Tanggal.....(2)
Sifat :(3)
Hal : Permintaan Kelengkapan Dokumen Pendukung

Yth.(4)

Sehubungan dengan surat Saudara/Saudari nomor(5) tanggal(6) hal permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan PNBP nomor(7) tanggal(8), dengan ini diminta kepada Saudara/Saudari untuk menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung meliputi:

- 1.
2.dst (9)

Dokumen pendukung tersebut wajib disampaikan kepada:

nama :
jabatan :
tempat : (10)

paling lama sebelum batas waktu pengajuan surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.

Apabila dalam jangka waktu pengajuan surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari tidak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung, permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari dinyatakan ditolak.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP /
Pejabat Kuasa Pengelola PNBP/Pimpinan
Mitra Instansi Pengelola PNBP *)
(Jabatan).....(12)

.....(13)
[NIP/NRK/NRP].....(14)

Handwritten mark

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN
DOKUMEN PENDUKUNG

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung dibuat.
(3)	Diisi sifat surat.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBPN.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBPN.
(9)	Diisi jenis dokumen pendukung yang diminta kelengkapannya.
(10)	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya kelengkapan dokumen pendukung.
(11)	Diisi nama jabatan penandatangan surat.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatangan surat.
(13)	Diisi Nomor Induk/Nomor register lain atas penandatangan surat.

6

5. Contoh Format Surat Penolakan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP Dalam Hal Wajib Bayar Tidak Menyampaikan Kelengkapan Dokumen Pendukung

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Surat Penolakan Permohonan Koreksi Surat Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
Yth.(4)

Sehubungan dengan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari melalui surat nomor(5) tanggal(6), dengan ini disampaikan bahwa permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan nomor(7) tanggal(8) tidak dapat kami penuhi.

Berdasarkan hasil uji kelengkapan dokumen, Saudara/Saudari tidak memenuhi permintaan kelengkapan dokumen pendukung yang telah kami sampaikan melalui surat nomor(9) tanggal(10) sehingga melampaui batas waktu pengajuan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor (11) tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP / Pejabat Kuasa Pengelola PNBP/Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP *) (Jabatan).....(12)

.....(13) (NIP/NRK/NRP).....(14)

Keterangan: *) Diisi salah satu yang sesuai

ke

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN KOREKSI SURAT
TAGIHAN PNBP DALAM HAL WAJIB BAYAR TIDAK MENYAMPAIKAN
KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung dari Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP
(10)	Diisi tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen pendukung dari Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP
(11)	Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan yang menjadi referensi pengaturan batas pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(12)	Diisi nama jabatan penandatanganan surat.
(13)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatanganan surat.
(14)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatanganan surat.

hs

6. Contoh Format Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, Data dan/atau Informasi

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1)(2)
Sifat :(3)
Hal : Permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi
Yth.(4)

Sehubungan dengan surat Saudara/Saudari nomor(5) tanggal(6) hal pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan nomor(7) tanggal(8), dengan ini diminta kepada Saudara/Saudari untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang meliputi:

- 1.
2. dst (9)

Buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy tersebut wajib disampaikan kepada:

nama :
jabatan :
tempat : (10)

paling lama sebelum batas waktu pengajuan surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara/Saudari tidak meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy, surat keberatan Saudara/Saudari tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian koreksi Surat Tagihan PNBP.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP / Pejabat Kuasa Pengelola PNBP/Pimpinan Mitra Instans Pengelola PNBP *)

(Jabatan).....(11)

.....(12)

(NIP/NRK/NRP).....(13)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

4

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,
DATA DAN/ATAU INFORMASI

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi dibuat.
(3)	Diisi sifat surat.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBPN.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBPN.
(9)	Diisi jenis buku, catatan, data, dan informasi yang dipinjam dari Wajib Bayar.
(10)	Diisi nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan informasi.
(11)	Diisi nama jabatan penandatangan surat.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatangan surat.
(13)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatangan surat.

↓

7. Contoh Format Surat Penolakan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP dan Terdapat Kekurangan Bayar PNBP.

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Surat Penolakan Permohonan Koreksi Surat Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Yth.(4)

Sehubungan dengan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari melalui surat nomor(5) tanggal(6), dengan ini disampaikan bahwa kami tidak dapat menyetujui permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan nomor(7) tanggal(8).

Untuk itu, bersama ini kami tegaskan kembali Surat Tagihan PNBP kami nomor (9) tanggal.....(10) tetap berlaku. Selanjutnya, Saudara/Saudari diminta untuk segera melunasi kekurangan bayar PNBP sebesar(11) dengan rincian:

- 1.
2.dst (12)

Tata cara pembayaran dan pengenaan sanksi apabila tidak memenuhi kewajiban pembayaran tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor (13) tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP /
Pejabat Kuasa Pengelola
PNBP/Pimpinan Mitra Instansi
Pengelola PNBP *)
(Jabatan).....(14)

.....(15)
(NIP/NRK/NRP).....(16)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

h2

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN KOREKSI SURAT
TAGIHAN PNBP DAN TERDAPAT KEKURANGAN BAYAR PNBP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(11)	Diisi jumlah PNBP yang masih harus dibayar yang mencakup nilai nominal pokok PNBP dan denda (apabila ada).
(12)	Diisi dengan rincian perhitungan jumlah PNBP yang masih harus dibayar.
(13)	Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan yang menjadi referensi pengaturan batas pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(14)	Diisi nama jabatan penandatanganan surat.
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatanganan surat.
(16)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatanganan surat.

/s/

Contoh Format Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP dan Terdapat Kekurangan Bayar PNBP.

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Yth.(4)

Sehubungan dengan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari melalui surat nomor(5) tanggal(6), dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan nomor(7) tanggal(8).

Untuk itu, bersama ini kami sampaikan bahwa Surat Tagihan PNBP kami nomor (9) tanggal.....(10) kami koreksi menjadi sebagaimana terlampir. Selanjutnya, Saudara/Saudari diminta untuk segera melunasi kekurangan bayar PNBP sebesar(11) dengan rincian:

- 1.
2.dst (12)

Tata cara pembayaran dan pengenaan sanksi apabila tidak memenuhi kewajiban pembayaran tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor (13) tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP /
Pejabat Kuasa Pengelola
PNBP/Pimpinan Mitra Instansi
Pengelola PNBP *)
(Jabatan).....(14)

.....(15)
(NIP/NRK/NRP).....(16)

Keterangan:
*) Diisi salah satu yang sesuai

hs

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KOREKSI
SURAT TAGIHAN PNBP DAN TERDAPAT KEKURANGAN BAYAR PNBP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(11)	Diisi jumlah PNBP yang masih harus dibayar yang mencakup nilai nominal pokok PNBP dan denda (apabila ada).
(12)	Diisi dengan rincian perhitungan jumlah PNBP yang masih harus dibayar.
(13)	Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan yang menjadi referensi pengaturan batas pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(14)	Diisi nama jabatan penandatanganan surat.
(15)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatanganan surat.
(16)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatanganan surat.

12

Contoh Format Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP dan Tidak Terdapat Kekurangan Bayar PNBP.

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Yth.(4)

Sehubungan dengan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari melalui surat nomor(5) tanggal(6), dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan nomor(7) tanggal(8).

Untuk itu, bersama ini kami sampaikan bahwa Surat Tagihan PNBP kami nomor (9) tanggal.....(10) dinyatakan tidak berlaku atau tidak perlu dipenuhi. Surat persetujuan ini berlaku juga sebagai surat pencabutan Surat Tagihan PNBP yang dimohonkan koreksi dimaksud.

Kami ucapkan terima kasih atas pembayaran yang telah dilakukan.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP / Pejabat Kuasa Pengelola PNBP/Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP *) (Jabatan).....(11)

.....(12) (NIP/NRK/NRP).....(13)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

h

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KOREKSI
SURAT TAGIHAN PNBP DAN TERDAPAT KEKURANGAN BAYAR PNBP

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(11)	Diisi nama jabatan penandatangan surat.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatangan surat.
(13)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatangan surat.

8. Contoh Format Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP dan Terdapat Kelebihan Bayar PNBP.

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

Nomor :(1)(2)
Lampiran :(3)
Hal : Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Yth.(4)

Sehubungan dengan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP Saudara/Saudari melalui surat nomor(5) tanggal(6), dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP atas Surat Tagihan nomor(7) tanggal(8).

Untuk itu, bersama ini kami sampaikan bahwa Surat Tagihan PNBP kami nomor (9) tanggal.....(10) dinyatakan tidak berlaku atau tidak perlu dipenuhi. Surat persetujuan ini berlaku juga sebagai surat pencabutan Surat Tagihan PNBP yang dimohonkan koreksi dimaksud.

Kami ucapkan terima kasih atas pembayaran yang telah dilakukan. Selanjutnya, Saudara/Saudari dapat mengajukan pengembalian PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara/Saudari diucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pengelola PNBP / Pejabat Kuasa Pengelola PNBP/Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP *) (Jabatan).....(11)

.....(12) (NIP/NRK/NRP).....(13)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

Handwritten mark

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KOREKSI
SURAT TAGIHAN PNBP DAN TERDAPAT KEKURANGAN BAYAR PNBP**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(11)	Diisi nama jabatan penandatanganan surat.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatanganan surat.
(13)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatanganan surat.

**N. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN USULAN PENGGUNAAN
DANA PNBP**

1. Kerangka Acuan Kerja

a. Latar Belakang

Latar belakang penggunaan dana PNBP ini memuat hal-hal prinsip yang perlu disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBP dalam mengajukan usulan penggunaan dana PNBP. Dalam latar belakang ini minimal disampaikan dasar hukum pemungutan PNBP, realisasi dan proyeksi capaian target PNBP 3 (tiga) tahun kedepan.

13

- 1) Dasar hukum pemungutan PNBП yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBП berupa peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBП yang berlaku pada Kementerian/Lembaga dapat berupa peraturan pemerintah dan/atau peraturan menteri keuangan.
- 2) Realisasi dan proyeksi capaian target PNBП 3 (tiga) tahun kedepan berisi realisasi PNBП selama 3 tahun sebelumnya, realisasi sampai dengan pengajuan diusulkan, proyeksi tahun anggaran berjalan dan proyeksi capaian target selama 3 tahun yang akan datang. Masing-masing data tersebut disusun berdasarkan pendekatan Jenis PNBП.

Catatan: Dalam hal Instansi Pengelola PNBП merupakan Instansi Pengelola PNBП yang sebelumnya belum memiliki jenis dan tarif PNBП sesuai peraturan perundang-undangan (Instansi Pengelola PNBП yang baru memiliki PP dan/atau PMK Jenis dan Tarif PNBП) dapat tidak melampirkan realisasi 3 tahun sebelumnya. Realisasi PNBП yang dilampirkan adalah realisasi yang tersedia datanya saja.

b. Tujuan Penggunaan Dana PNBП

Berisi tujuan penggunaan dana PNBП secara spesifik yang mengikat pada jenis layanan dan optimalisasinya. Misal, peningkatan sarana dan prasarana pelayanan pencerbitan SIM guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan optimalisasi PNBП.

Selain itu, dalam tujuan ini juga dijabarkan manfaat spesifik sesuai dengan tujuan berupa peningkatan layanan kepada masyarakat dan optimalnya PNBП yang dihasilkan. Khusus untuk optimalnya PNBП akan tergambar pada data proyeksi capaian target PNBП kedepan. Misal, masyarakat akan mendapat fasilitas kemudahan dalam pelayanan SIM berupa sarana dan prasarana yang memadai dan nyaman, penggunaan layanan secara online dan terintegrasi secara cepat, cermat dan tepat yang memungkinkan masyarakat taat untuk mengajukan SIM sehingga PNBП dari layanan SIM dapat optimal.

c. Jenis PNBП yang diusulkan penggunaan dana PNBП

h

Berisi jenis-jenis PNBPN yang diusulkan untuk mendapat persetujuan penggunaan dana PNBPNya yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku.

d. Usulan Besaran Penggunaan Dana PNBPN

Berisi usulan besaran penggunaan dana PNBPN yang diusulkan dengan disertai justifikasi besaran tersebut. Misal penggunaan dana PNBPN untuk jenis PNBPN pendidikan dan pelatihan (diklat) sebesar 90% (sembilan puluh persen). Justifikasinya dikarenakan untuk membiayai proses pendidikan dan pelatihan berupa pengadaan materi Diklat (penggandaan bahan, ATK, sarana utilitas (internet)), jasa profesi pengajar dan jasa transportasi. Dalam hal tidak mencantumkan persentase, dapat pula mengusulkan besaran penggunaan dana PNBPN dalam bentuk nominal dan disertai pula dengan justifikasinya.

Apabila Instansi Pengelola PNBPN mengusulkan pola penggunaan dana PNBPN untuk unit penghasil PNBPN atau lintas unit penghasil PNBPN, harus dilengkapi dengan kebutuhan dasar pelaksanaan layanan pada unit penghasil PNBPN dan/atau satker penghasil PNBPN sebagai dasar perhitungan untuk pembagian pada unit-unit dan/atau satker-satker lain di luar unit organisasi penghasil PNBPN dan/atau satker penghasil PNBPN.

e. Pola Penggunaan Dana PNBPN

Berisi pilihan pola penggunaan dana PNBPN dengan disertai justifikasi pilihan pola penggunaan tersebut. Pada 1 (satu) instansi pengelola PNBPN dapat memilih lebih dari 1 (satu) pola penggunaan.

1) Penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil PNBPN

Pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil PNBPN merupakan pola penggunaan dana PNBPN dimana hanya satuan kerja penghasil PNBPN yang dapat menggunakan dana PNBPN yang dihasilkannya. Pada pola ini, kepala satuan kerja penghasil melakukan pemungutan PNBPN, penatausahaan dan pelaporan PNBPN serta pelaksanaan penggunaan dana PNBPN yang didalamnya meliputi rekonsiliasi, pencerbitan maksimum pencairan dan pelaksanaan belanja yang bersumber dari

4

penggunaan dana PNBPN. Pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil PNBPN ini merupakan penerapan prinsip *earmarking* secara ketat karena hasil dari layanan PNBPN hanya dapat digunakan oleh satuan kerja penghasil PNBPN tersebut. Hal ini menjamin apa yang dibayarkan oleh pengguna layanan akan kembali kepada pengguna layanan tersebut.

Besaran persentase penggunaan dana PNBPN pada pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil dapat diusulkan sama untuk instansi pengelola PNBPN atau untuk unit organisasi atau secara spesifik berbeda antar satuan kerja dalam unit organisasi atau instansi pengelola PNBPN. Namun demikian, walaupun besaran persentase sama, penggunaan dana PNBPN hanya dapat digunakan oleh satuan kerja penghasil PNBPN saja, tidak dapat dialihkan pada satuan kerja lain.

Sebagai ilustrasi, misalnya Kementerian XX diusulkan penggunaan dana PNBPN sebesar 80% yang berlaku untuk seluruh Unit Organisasi Penghasil dan Satuan Kerja Penghasil. Satker A menghasilkan PNBPN sebesar Rp50 miliar, sedangkan terdapat Satker B, C, D, E dan F hanya menghasilkan Rp100 juta. Pada kejadian ini, Satker A telah memiliki semua sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan layanan, peningkatan kualitas layanan dan optimalisasi PNBPN, sedangkan Satker B, C, D, E dan F masih membutuhkan pembangunan sarana dan prasarana untuk peningkatan pelayanan dan optimalisasi PNBPN. Walaupun besaran persentase penggunaan dana PNBPN nya sama yaitu 80%, dan Satker A memiliki kelebihan penggunaan dana PNBPN, jika menggunakan pola penggunaan dana PNBPN oleh Satuan Kerja Penghasil PNBPN, penggunaan dana PNBPN tidak dapat dialihkan pada Satker B, C, D, E dan F.

Dalam mengusulkan pola penggunaan dana PNBPN ini, Instansi Pengelola PNBPN harus memberikan justifikasi mengapa penggunaan dana PNBPN hanya terbatas pada satuan kerja penghasil saja, prioritas apa yang ingin dicapai dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil ini.

4

- 2) Penggunaan dana PNBP oleh Unit Organisasi penghasil PNBP
- Penggunaan dana PNBP oleh Unit Organisasi penghasil PNBP merupakan pola penggunaan dana PNBP dimana penggunaan dana PNBP dapat digunakan lintas Satker penghasil dalam 1 (satu) unit organisasi penghasil. Besaran persentase penggunaan dana PNBP pada pola penggunaan dana PNBP ini melekat pada unit organisasi pengelola PNBP. Pada pola ini Pejabat Eselon II yang membidangi perencanaan anggaran sebagai koordinator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dana PNBP terutama terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan pengusulan pencairan dana yang berasal dari penggunaan dana PNBP.
- Pejabat Eselon II tersebut berwenang untuk melakukan pengalokasian besaran dana yang berasal dari penggunaan dana PNBP sesuai kebutuhan dan prioritas pendanaan pada satker-satker dalam lingkup unit organisasi tersebut, tidak terbatas hanya pada satker penghasil PNBP. Namun demikian, dalam pengalokasian tersebut, Pejabat Eselon II harus menjamin terlaksananya penyelenggaraan layanan, peningkatan kualitas dan optimalisasi PNBP pada satker penghasil PNBP. Kepala Satker yang menerima alokasi penggunaan dana PNBP berperan sebagai Kuasa Pelaksanaan Anggaran yang melaksanakan anggaran dari penggunaan dana PNBP tersebut. Khusus untuk satker penghasil PNBP, walaupun penggunaan dana PNBP dikoordinasikan oleh Pejabat Eselon II yang membidangi perencanaan anggaran, Kepala Satker tetap melaksanakan tugas untuk melaksanakan pemungutan PNBP, penatausahaan dan pelaporan PNBP serta optimalisasi PNBP, tetapi Satker tidak melakukan rekonsiliasi dan penerbitan maksimum pencairan dana PNBP.
- Sebagai ilustrasi, suatu Unit Organisasi memiliki 10 (sepuluh) Satker penghasil PNBP dimana terdapat 3 (tiga) Satker yang dominan menghasilkan PNBP. Target PNBP pada unit organisasi ini adalah Rp100 miliar dan mengusulkan persentase sebesar 80% sehingga besaran penggunaan dana PNBP adalah Rp80



miliar dengan pola penggunaan dana PNBP oleh Unit Organisasi Penghasil. Pada pelaksanaannya, dari target Rp100 miliar, 3 (tiga) Satker yang dominan dapat menghasilkan Rp70 miliar sedangkan 7 (tujuh) satker lainnya secara total hanya menghasilkan Rp30 miliar. Untuk 3 (tiga) Satker yang dominan maksimal penggunaan dana PNBP adalah Rp56 miliar (Rp80 miliar x 80%).

Kebutuhan terkait sarana dan prasarana untuk peningkatan layanan dan optimalisasi PNBP pada 3 (tiga) satker yang dominan tersebut telah terpenuhi sehingga kebutuhan penggunaan dana PNBP hanya pada pelaksanaan layanan saja. Besaran penggunaan dana PNBP untuk pelaksanaan layanan pada 3 (tiga) Satker dominan tersebut sebesar Rp21 miliar sehingga masih terdapat sisa penggunaan dana PNBP sebesar Rp25 miliar (Rp56 miliar - Rp21 miliar). Atas sisa penggunaan dana PNBP tersebut, Pejabat Eselon II sebagai koordinator dapat mengalokasikan penggunaan dana PNBP pada 7 (tujuh) Satker penghasil PNBP lainnya atau pada Satker lain yang bukan penghasil PNBP sesuai dengan prioritas belanja pada Unit Organisasi tersebut. Namun demikian, sebagaimana ilustrasi di atas, Pejabat Eselon II sebagai koordinator, dalam pengalokasian penggunaan dana PNBP harus terlebih dahulu menjamin terpenuhinya kebutuhan 3 (tiga) Satker dominan tersebut untuk pelaksanaan layanan PNBP.

Dalam mengusulkan pola penggunaan dana PNBP ini, Instansi Pengelola PNBP harus memberikan justifikasi mengapa penggunaan dana PNBP dilakukan untuk unit organisasi PNBP, prioritas apa yang ingin dicapai dan jaminan pengalokasian pada Satker penghasil PNBP.

3) Penggunaan dana PNBP oleh lintas Unit Organisasi pada Instansi Pengelola PNBP

Penggunaan dana PNBP oleh lintas Unit Organisasi penghasil PNBP merupakan pola penggunaan dana PNBP dimana penggunaan dana PNBP dapat digunakan lintas unit organisasi dan Satker penghasil dalam 1 (satu) Instansi Pengelola PNBP.

Besaran persentase penggunaan dana PNBP pada pola penggunaan dana PNBP ini melekat pada Instansi Pengelola PNBP. Pada pola ini, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat sebagai koordinator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dana PNBP terutama terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan pengusulan pencairan dana yang berasal dari penggunaan dana PNBP.

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat tersebut berwenang untuk melakukan pengalokasian besaran dana yang berasal dari penggunaan dana PNBP sesuai kebutuhan dan prioritas pendanaan pada unit-unit organisasi maupun satker-satker dalam lingkup unit organisasi tersebut, tidak hanya terbatas pada unit organisasi penghasil PNBP atau satker penghasil PNBP dengan tetap menjamin terlaksananya penyelenggaraan layanan, peningkatan kualitas dan optimalisasi PNBP pada unit organisasi penghasil PNBP dan satker penghasil PNBP.

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat mengalokasikan pada tingkatan unit organisasi sesuai dengan usulan unit organisasi tersebut. Dalam pengalokasian tersebut, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat harus memperhatikan unit organisasi penghasil. Sedangkan pengalokasian pada tingkat Satker dilakukan oleh Unit Organisasi. Kepala Satker berperan sebagai KPA yang melaksanakan anggaran dari penggunaan dana PNBP. Khusus untuk Satker penghasil PNBP, walaupun penggunaan dana PNBP dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat, Kepala Satker tetap bertugas untuk melaksanakan pemungutan PNBP, penatausahaan dan pelaporan PNBP serta optimalisasi PNBP, sedangkan Unit Organisasi tetap mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dana PNBP pada lingkup unit organisasinya.

Sebagai ilustrasi, suatu Instansi Pengelola PNBP memiliki 10 (sepuluh) Unit Organisasi dimana 6 (enam) Unit Organisasi merupakan penghasil PNBP. Dalam 6 (enam) unit organisasi

tersebut terdapat 2 (dua) unit organisasi dominan penghasil PNBPNBP.

Target PNBPNBP pada Instansi Instansi Pengelola PNBPNBP ini adalah Rp1 triliun dan mengusulkan persentase sebesar 80% sehingga besaran penggunaan dana PNBPNBP adalah Rp800 miliar dengan pola penggunaan dana PNBPNBP oleh Lintas Unit Organisasi. Pada pelaksanaannya, dari target Rp1 triliun, 2 (dua) Satker yang dominan dapat menghasilkan Rp700 miliar sedangkan 4 (empat) Unit Organisasi Penghasil PNBPNBP lainnya secara total hanya menghasilkan Rp300 miliar. Untuk 2 (dua) Unit Organisasi yang dominan menghasilkan PNBPNBP tersebut maksimal penggunaan dana PNBPNBP adalah Rp560 miliar (Rp800 miliar x 80%).

Kebutuhan terkait sarana dan prasarana untuk peningkatan layanan dan optimalisasi PNBPNBP pada 2 (dua) unit organisasi penghasil PNBPNBP yang dominan tersebut telah terpenuhi sehingga kebutuhan penggunaan dana PNBPNBP hanya pada pelaksanaan layanan saja. Besaran penggunaan dana PNBPNBP untuk pelaksanaan layanan pada 2 (dua) satker dominan tersebut sebesar Rp210 miliar sehingga masih terdapat sisa penggunaan dana PNBPNBP sebesar Rp250 miliar (Rp560 miliar - Rp210 miliar). Atas sisa penggunaan dana PNBPNBP tersebut, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat sebagai koordinator dapat mengalokasikan penggunaan dana PNBPNBP pada 8 (delapan) unit organisasi lain pada Instansi Pengelola PNBPNBP sesuai dengan prioritas belanja pada Instansi Pengelola PNBPNBP tersebut. Namun demikian, sebagaimana ilustrasi di atas, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat sebagai koordinator, dalam pengalokasian penggunaan dana PNBPNBP harus terlebih dahulu menjamin terpenuhinya kebutuhan penggunaan dana PNBPNBP pada 2 (dua) satker dominan tersebut untuk pelaksanaan layanan PNBPNBP.

Pada tataran pelaksanaan pengalokasian penggunaan dana PNBPNBP untuk satuan kerja dibawah Unit Organisasi, pada prinsipnya sama dengan pengalokasian sebagaimana dimaksud pada pola penggunaan dana PNBPNBP oleh Unit Organisasi



penghasil PNBPN yaitu dengan memprioritaskan Satker penghasil PNBPN, apabila terdapat kelebihan dapat dialokasikan pada satker lain.

Dalam mengusulkan pola penggunaan dana PNBPN ini, Instansi Pengelola PNBPN harus memberikan justifikasi mengapa penggunaan dana PNBPN dilakukan untuk lintas unit organisasi PNBPN, prioritas apa yang ingin dicapai dan jaminan pengalokasian pada unit organisasi penghasil dan satker penghasil PNBPN.

2. Rincian Anggaran Biaya (RAB) Selama 3 (Tiga) Tahun Kedepan

RAB menggambarkan rencana penggunaan dana PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN selama 3 tahun ke depan termasuk gambaran komitmen Instansi Pengelola PNBPN dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dan optimalisasi PNBPN sebagaimana konsep *earmarking* yang diadopsi oleh Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPN. Penyusunan RAB ini mengikuti perkembangan peraturan yang mengatur tentang Petunjuk Penelaahan RKA KL dan dapat disusun dengan menggunakan aplikasi RKA KL yang tersedia.

Format RAB

Keluaran (Output) Kegiatan TA 20xx		
Instansi Pengelola PNBPN	: (1)
Unit Eselon I/II	: (2)
Kegiatan	: (3)
Sasaran Kegiatan	: (4)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1..... (5)
		2.....
Keluaran (output)	: (6)
Indikator Keluaran (output) Kegiatan	:	1..... (7)
		2.....
Volume Keluaran (output)	: (8)
Satuan Ukur Keluaran (output)	: (9)
Alokasi Dana	: (10)

5

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx x	Suboutput 1	99	-	-		-	999.999
.xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. dst						
xxx.xx x	Suboutput 2						
.xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. dst						

Petunjuk Pengisian

Kolom 1	Kode	Diisi kode suboutput, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian suboutput/komponen/subkomponen/detail	Diisi uraian nama suboutput, komponen, subkomponen dan detail belanja Keterangan: Suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Suboutput	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas suboutput yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian suboutput Keterangan: Jumlah total volume-volume suboutput harus sama dengan jumlah volume output keluaran (output) Kegiatan

5

Kolom 4	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.
Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja. Contoh: 2 orang x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja. Keterangan: Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detail belanja, subkomponen, komponen suboutput Keterangan: Jumlah total alokasi anggaran suboutput harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (output) Kegiatan.

O. TEKNIS PENELAAHAN ATAS USULAN PENGGUNAAN DANA PNBP

Setelah dokumen lengkap, Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBP Kementerian/Lembaga dan Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur

5

Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai mitra kerja Instansi Pengelola PNBPN atas nama Direktur Jenderal Anggaran melaksanakan penelaahan yang dapat melibatkan Instansi Pengelola PNBPN atau pihak lain dengan dasar pertimbangan pokok pada kondisi keuangan negara, kebijakan fiskal dan kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPN. Pihak lain misalnya adalah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal proses penelaahan atas usulan persetujuan penggunaan dana PNBPN yang berasal dari pemanfaatan barang milik negara.

1. Penelaahan Yang Dilakukan Oleh Direktur PNBPN Sumber Daya Alam Dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga

Penelaahan ini dilakukan terkait dengan PNBPN yang dikelola oleh Instansi Pengelola PNBPN yang telah dijabarkan pada bagian Kerangka Acuan kerja. Penelaahan ini dilakukan terhadap:

a. Latar belakang;

Penelaahan terkait latar belakang ini dilakukan terhadap dasar hukum pemungutan PNBPN serta realisasi dan proyeksi capaian target PNBPN 3 (tiga) tahun kedepan. Penelaahan dasar hukum pemungutan PNBPN dilakukan terhadap peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pemungutan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN.

Penelaahan realisasi dan proyeksi capaian target PNBPN 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan dengan memvalidasi realisasi PNBPN yang disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBPN dengan data-data yang tersedia di Direktorat Jenderal Anggaran, khususnya pada aplikasi *database* realisasi yang tersedia pada Direktorat PNBPN Sumber Daya Alam Dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga antara lain pada SIMPONI, SPAN, *Single Source Database* PNBPN (SSD PNBPN) maupun *Business Intelligence* Anggaran (BI Anggaran). Sedangkan proyeksi dan capaian target selama 3 (tiga) tahun kedepan penelaahannya dilakukan menyesuaikan dengan komitmen pencapaian tujuan dan manfaat yang telah dipaparkan sebelumnya.

b. Tujuan penggunaan dana PNBPN.

Penelaahan tujuan ini dilakukan dengan melihat kesesuaian antara jenis PNBPN yang diusulkan dengan tujuan penggunaan dana PNBPN

secara spesifik sehingga diperoleh gambaran komitmen peningkatan pelayanan dan optimalisasi PNBPN. Selain itu juga dilakukan penelaahan terhadap manfaat yang akan diperoleh dari adanya penggunaan dana PNBPN baik terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, kemandirian pendanaan dan kemampuan untuk optimalisasi PNBPN.

c. Jenis PNBPN yang diusulkan penggunaan dana PNBPN

Penelaahan ini dilakukan terhadap kesesuaian jenis-jenis PNBPN yang diusulkan untuk digunakan dengan dasar hukum pemungutan PNBPN dan kebijakan fiskal pemerintah. Selain itu pada proses ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa jenis PNBPN yang diusulkan bukan merupakan jenis PNBPN yang tidak dapat digunakan kembali PNBPN nya antara lain PNBPN dari:

- a. Pendapatan kembali belanja tahun anggaran yang lalu,
 - b. Pendapatan dari selisih kurs,
 - c. Pendapatan dari penyelesaian tuntutan ganti kerugian negara perbendaharaan,
 - d. Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah,
 - e. Pendapatan keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah,
 - f. Pendapatan minyak bumi,
 - g. Pendapatan gas bumi,
 - h. Pendapatan penjualan dari kegiatan hulu migas,
 - i. Pendapatan perusahaan panas bumi, dan
 - j. Pendapatan kekayaan negara dipisahkan.
- d. Usulan Besaran Penggunaan Dana PNBPN

Penelaahan terhadap besaran persentase atau nominal usulan penggunaan dana PNBPN dilakukan dengan menelaah justifikasi terkait dengan detail kegiatan dan besaran pembentuk persentase tersebut dengan berpedoman pada standar biaya ataupun nilai harga wajar sebagai faktor pembentuk biaya. Pada penelaahan ini juga dipertimbangkan aspek fiskal berupa belanja-belanja *mandatory* yang harus dialokasikan oleh Pemerintah Pusat seperti 20% (dua puluh persen) belanja pendidikan dan 5% (lima persen) belanja kesehatan. Apabila Instansi Pengelola PNBPN mengusulkan pola penggunaan dana PNBPN untuk unit penghasil PNBPN atau lintas unit

penghasil PNBPN, perlu diperhatikan terkait besaran kebutuhan dasar pelaksanaan layanan pada unit penghasil PNBPN dan/atau satker penghasil PNBPN sebagai dasar perhitungan untuk pembagian pada unit-unit dan/atau satker-satker lain diluar unit organisasi penghasil PNBPN dan/atau satker penghasil PNBPN.

e. Pola penggunaan dana PNBPN

Penelaahan pola penggunaan dana PNBPN ini dilakukan untuk melihat struktur kelembagaan penggunaan dana PNBPN yang diusulkan oleh Instansi Pengelola PNBPN. Penelaahan ini berfokus pada justifikasi atas pola penggunaan dana PNBPN, prioritas apa yang ingin dicapai dan jaminan pengalokasian pada unit organisasi penghasil atau satker penghasil PNBPN.

2. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian Dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan Dan Keamanan Sebagai Mitra Kerja Instansi Pengelola PNBPN.

Penelaahan yang dilakukan oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai mitra kerja Instansi Pengelola PNBPN berfokus pada belanja yang akan dialokasikan oleh Instansi Pengelola PNBPN atas penggunaan dana PNBPN yang diusulkannya. Penelaahan ini secara prinsip mengikuti metode penelaahan sesuai kaidah-kaidah perencanaan penganggaran. Penelaahan ini setidaknya dilakukan terhadap RAB yang merupakan komitmen pengalokasian belanja dari penggunaan dana PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN dengan mempertimbangkan postur belanja keseluruhan serta ketersediaan sumber dana lain diantaranya sumber dana rupiah murni.

Jika Instansi Pengelola PNBPN merupakan Kementerian/Lembaga yang sudah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN, hal yang menjadi perhatian dalam penelaahan ini adalah realisasi belanja sumber dana PNBPN yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan realisasi penerimaan PNBPN terutama per satuan kerja

penghasil PNBPN dan per unit organisasi penghasil PNBPN. Hal ini bertujuan agar tergambar komitmen dari Instansi Pengelola PNBPN untuk tetap menjamin pelaksanaan layanan kepada masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan maupun optimalisasi PNBPN yang dikelolanya. Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN untuk jenis PNBPN baru yang belum terdapat realisasi penggunaan dana PNBPN, tidak perlu mempertimbangkan realisasi penggunaan dana PNBPN pada tahun sebelumnya.

Dalam hal terdapat layanan yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN namun baru menjadi jenis PNBPN, penelaahan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan rincian anggaran belanja pada layanan sebelum menjadi PNBPN.

Selain itu penelaahan juga dapat dilakukan terhadap pemenuhan hal-hal yang harus dipenuhi alokasinya diantaranya untuk mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau kebijakan penganggaran pemerintah lainnya.

P. PENINJAUAN KEMBALI PERSETUJUAN PENGGUNAAN DANA PNBPN

1. Teknis Pelaksanaan Peninjauan Kembali Atas Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN

Peninjauan kembali merupakan wujud dari pembinaan dan pengawasan PNBPN. Menteri Keuangan selaku pengelola Fiskal harus melakukan pembinaan atas pelaksanaan pencapaian target sekaligus penggunaan dana PNBPN sesuai tugas dan fungsi Instansi Pengelola PNBPN termasuk di dalamnya adalah pencapaian komitmen atas hal-hal yang telah tertuang sebagaimana pada saat Instansi Pengelola PNBPN mengusulkan dana PNBPN. Peninjauan kembali dapat pula merupakan wujud dari pengawasan PNBPN dikarenakan Menteri dalam pelaksanaan peninjauan kembali ini melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan PNBPN yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN pada Tahun-Tahun sebelumnya untuk itulah diatur bahwa pelaksanaan peninjauan kembali paling lama 3 (tiga) tahun.

Pelaksanaan peninjauan kembali ini sangat penting untuk dilaksanakan mengingat fundamental tujuan dari Pasal 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 adalah mensinkronkan peran PNBPN untuk

h

ketahanan fiskal, namun tetap mengacu pada kesejahteraan dan peningkatan pertumbuhan ekonomi sekaligus untuk mewujudkan peningkatan pelayanan. Sinkronisasi ini menjadi dasar Menteri Keuangan berperan aktif dalam mengontrol pelaksanaan penggunaan dana PNBPN agar tidak membuat penggunaan PNBPN dimanfaatkan secara berlebihan oleh Instansi Pengelola PNBPN diluar koridor tujuan Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2018.

Peran peninjauan kembali penggunaan dana PNBPN misalnya pada kejadian suatu Instansi Pengelola PNBPN telah diberikan persetujuan penggunaan dana PNBPN sebesar 80% (delapan puluh persen). Pada saat pengajuan usulan, target PNBPN Instansi Pengelola PNBPN tersebut missal sebesar Rp 100 miliar, artinya penggunaan dana maksimal adalah Rp 80 miliar dimana semua aspek baik sisi pemenuhan kebutuhan satker atau unit organisasi penghasil telah tercukupi dan unit-unit lain juga telah mendapat porsi dari penggunaan dana PNBPN tersebut guna peningkatan pelayanan. Dalam usulan tersebut, peningkatan target PNBPN secara konstan pada kisaran 50% (lima puluh persen) sehingga penggunaan dana PNBPN juga meningkat pada kisaran 50% (lima puluh persen). Namun demikian, setelah diberikan persetujuan penggunaan dana PNBPN, dan pelaksanaan penggunaan dana PNBPN juga telah dilaksanakan, terjadi peningkatan pelayanan yang mengoptimalkan PNBPN sehingga capaian target PNBPN menjadi lebih dari 100% (seratus persen), misalnya menjadi Rp 500 miliar dan terus berada pada capaian tersebut.

Adanya capaian target ini tentunya menjadi capaian yang sangat baik bagi Instansi Pengelola PNBPN, namun demikian, penggunaan dana PNBPN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari capaian target tersebut perlu ditinjau ulang, mengingat unsur-unsur 80% (delapan puluh persen) ditentukan berdasarkan capaian Rp 100 miliar dimana secara komprehensif telah dipertimbangkan aspek-aspek pendukungnya, untuk itulah peran Menteri Keuangan dalam peninjauan kembali persetujuan dana PNBPN agar capaian target Rp 500 miliar tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bagian dari ketahanan fiskal.

2. Pelaksanaan Peninjauan Kembali

Pelaksanaan peninjauan kembali atas persetujuan penggunaan dana PNBP mengacu pada hal-hal yang telah diatur dalam Pasal 18 ayat (3) yaitu dengan

- a. Data historis capaian PNBP dan realisasi belanja dari sumber dana PNBP;

Pelaksanaan peninjauan kembali dengan mengacu pada capaian PNBP dan realisasi belanja dari sumber dana PNBP ini dilakukan dengan memonitoring data-data yang tersedia pada aplikasi seperti SIMPONI dan SPAN atau aplikasi lainnya. Data-data yang diperoleh dicocokkan dengan usulan penggunaan dana PNBP atau dengan komitmen-komitmen dalam pencapaian target PNBP atau pencapaian target belanja. Apabila capaian-capaian tersebut telah terpenuhi dan masih terdapat *fiscal space*, dimungkinkan untuk dioptimalkan dalam rangka mendukung kemandirian fiskal pemerintah. Gambaran dari contoh pelaksanaan ini telah dikemukakan pada bagian pendahuluan.

- b. Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP;

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP dapat pula dilakukan karena adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP. Hal ini dikarenakan salah satu dasar pokok penghitungan penggunaan dana PNBP adalah tarif PNBP. Jika tarif PNBP naik dan disertai pula dengan capaian target PNBP yang naik signifikan dimana semua kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBP telah terpenuhi, maka dapat dilakukan peninjauan kembali penggunaan dana PNBP dengan mengurangi persentase penggunaan dana PNBP. Namun demikian, jika tarif mengalami penurunan dimana terdapat penurunan target PNBP yang mengakibatkan pemenuhan kebutuhan pokok terkait penyelenggaraan dan peningkatan layanan pada satker atau unit organisasi penghasil PNBP menjadi perlu ditambah, dapat pula dilakukan perubahan dengan menaikkan persentase penggunaan dana PNBP untuk menjamin pemenuhan kebutuhan

pendanaan dalam penyelenggaraan dan peningkatan layanan penghasil PNBP,

- c. hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP;

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP dengan mengacu pada hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP, dilaksanakan dengan mengacu pada dokumen hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP paling sedikit untuk 2 (dua) periode.

- d. hasil pengawasan APIP;

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP ini dilakukan dengan meneliti rekomendasi atas laporan hasil pengawasan APIP tersebut guna menindaklanjuti hasil pengawasan tersebut.

- e. hasil pengawasan Menteri; dan/atau

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP ini dilakukan dengan meneliti rekomendasi atas laporan hasil pengawasan Menteri guna menindaklanjuti hasil pengawasan tersebut.

- f. hasil temuan BPK.

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP ini dilakukan dengan meneliti rekomendasi atas laporan hasil temuan BPK Menteri guna menindaklanjuti hasil pengawasan tersebut.

3. Pembahasan Peninjauan Kembali

Dalam pelaksanaan peninjauan kembali ini Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBP Kementerian/Lembaga dapat bertindak secara mandiri termasuk didalamnya pembahasan secara mandiri. Namun demikian, dapat dimungkinkan Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBP Kementerian/Lembaga untuk melibatkan Instansi Pengelola PNBP maupun Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan serta unit-unit lain yang terkait guna memperoleh hasil peninjauan kembali yang komprehensif. Pelaksanaan pembahasan peninjauan kembali persetujuan penggunaan

dana PNBPN dapat dilakukan secara tatap muka maupun melalui sarana komunikasi lainnya

4. Hasil Peninjauan Kembali

Hasil pembahasan peninjauan kembali oleh Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Direktur Jendral Anggaran untuk kemudian menjadi dasar Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal menetapkan perubahan atau pencabutan persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri ini.

Q. PENGGUNAAN DANA PNBPN ATAS JENIS PNBPN TERTENTU DALAM HAL TERTENTU

Penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN tertentu dalam hal tertentu merupakan persetujuan penggunaan dana PNBPN terhadap jenis PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN.

1. Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Usulan Penggunaan dana PNBPN

a. Penggunaan Dana PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara Secara umum penyusunan dokumen usulan persetujuan penggunaan dana PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara secara umum mengikuti ketentuan sebagaimana penyusunan dokumen pada persetujuan penggunaan dana PNBPN yang terdiri dari:

- 1) Kerangka acuan kerja yang berisi latar belakang, tujuan penggunaan dana PNBPN, jenis PNBPN yang akan diusulkan, usulan besaran penggunaan dana PNBPN serta pola penggunaan dana PNBPN; dan
- 2) Rincian kegiatan yang akan di danai beserta rincian anggaran biaya (RAB) atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 tahun kedepan

Oleh karena itu, penyusunan kerangka acuan kerja atau Rincian anggaran biaya (RAB) mengikuti panduan sebagaimana huruf M di

ky

atas dengan ditambahkan dasar pelaksanaan selaku pengelola PNBPN Bendahara Umum Negara.

- b. Penggunaan Dana PNBPN yang berasal dari jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN

- 1) Berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN

Mekanisme persetujuan penggunaan PNBPN yang berasal dari jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN mempedomani panduan penyusunan dokumen persetujuan penggunaan dana sebagaimana huruf M atau dapat berupa surat pengusulan biasa. Atas usulan persetujuan penggunaan dana yang diajukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga dapat meminta kelengkapan dokumen pendukung yang dibutuhkan kepada masing-masing Instansi Pengelola PNBPN yang mengelola jenis PNBPN yang sama tersebut.

2. Teknis Penelaahan Atas Usulan Penggunaan Dana PNBPN

Penelaahan Atas Usulan Penggunaan Dana PNBPN terhadap jenis PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan dapat melibatkan Instansi Pengelola PNBPN atau pihak lain. Unit Direktorat Jenderal Anggaran yang melakukan penelaahan adalah:

- a) Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga; dan
b) Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai Teknis Mitra Instansi Pengelola PNBPN atas nama Direktur Jenderal Anggaran.

- a. Pelaksanaan penelaahan usulan penggunaan dana PNBP yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara
Pelaksanaan penelaahan usulan penggunaan dana PNBP yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berpedoman pada hasil penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBP. Hasil penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan mempertimbangkan tujuan dan manfaat penggunaan dana PNBP, mekanisme pengalokasian belanja satker Bendahara Umum Negara serta output kegiatan dalam rangka optimalisasi PNBP Bendahara Umum Negara.
- b. Penelaahan usulan penggunaan dana PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa instansi pengelola PNBP
Penelaahan dapat dilakukan berdasarkan penilaian atas efektivitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBP atau dilakukan sesuai dengan teknis penelaahan sebagaimana pada huruf N. Pelaksanaan penelaahan berdasarkan hasil penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBP mempertimbangkan simplifikasi proses bisnis pengusulan atas penggunaan jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP, tujuan dan manfaat penggunaan dana PNBP dan output kegiatan dalam rangka optimalisasi PNBP untuk jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP.

R. TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

1. Penatausahaan PNBP

a) Penatausahaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP

- 1) Ruang lingkup penatausahaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP
 - a. Pencatatan pemungutan PNBP
Pencatatan pemungutan PNBP merupakan pencatatan administratif yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas PNBP yang dipungut dari wajib bayar. Dalam

melaksanakan pencatatan pemungutan PNBP, Instansi Pengelola PNBP harus berpedoman pada bukti atau dokumen pemungutan PNBP yang berlaku antara lain berupa karcis, tiket, kwitansi, dan bukti atau dokumen terkait lainnya.

b. Pencatatan penyetoran PNBP

Pencatatan penyetoran PNBP merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas setoran PNBP dari wajib bayar baik melalui bendahara penerimaan, bank persepsi, pos persepsi, dan agen penerimaan lainnya (*collecting agent*) ke Rekening Kas Negara. Pencatatan transaksi penyetoran PNBP harus didasarkan pada bukti atau dokumen penyetoran PNBP yang berlaku baik berupa bukti atau dokumen fisik maupun elektronik pada sistem informasi teknologi yang berlaku dalam pembayaran/penyetoran PNBP.

c. Pencatatan penetapan PNBP terutang

Pencatatan penetapan PNBP terutang merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas kegiatan penetapan kewajiban PNBP yang harus dibayar oleh Wajib bayar. Dalam melakukan pencatatan penetapan PNBP terutang, Instansi Pengelola PNBP berpedoman pada hasil verifikasi dan monitoring oleh Instansi Pengelola PNBP, laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar, dan/atau sumber lainnya sesuai ketentuan berlaku.

d. Pencatatan penagihan PNBP terutang

Pencatatan penagihan PNBP terutang merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas kegiatan penagihan kewajiban PNBP yang belum dibayar oleh wajib bayar. Pencatatan penagihan PNBP terutang dilakukan dengan mencatat penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan PNBP kepada wajib bayar.

e. Pencatatan pengelolaan piutang PNBP

Pencatatan pengelolaan piutang PNBP merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas serangkaian kegiatan yang meliputi proses pengakuan, pengukuran, dan pengklasifikasian piutang PNBP.

Pencatatan pengelolaan piutang PNBP didasarkan pada bukti dan dokumen sumber pengelolaan piutang yang berlaku antara lain berupa Perjanjian/kontrak piutang PNBP, Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar, bukti setor pelunasan piutang PNBP, Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak, dan dokumen lain yang terkait pengelolaan piutang PNBP.

f. Pencatatan penggunaan dana PNBP

Pencatatan penggunaan dana PNBP merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas pagu belanja yang bersumber dari dana PNBP dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan realisasi belanja dimaksud. Pencatatan penggunaan dana PNBP didasarkan pada bukti dan dokumen sumber penggunaan dana antara lain berupa persetujuan penggunaan dana PNBP dari Menteri, realisasi rincian belanja yang bersumber dari PNBP, dan dokumen lain yang terkait dengan penggunaan dana PNBP.

2) Pedoman penatausahaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP

Dalam melaksanakan penatausahaan terhadap pengelolaan PNBP, Instansi Pengelola PNBP harus berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNBP. Adapun yang dimaksud mekanisme penatausahaan yang berlaku adalah mekanisme dalam rangka pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) atau sistem yang terintegrasi dengan SPAN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan, termasuk sistem penatausahaan PNBP yang dilakukan secara berjenjang dari mulai tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Penatausahaan PNBP pada Mitra Instansi Pengelola PNBP (MIP)

1) Ruang lingkup Penatausahaan PNBP pada MIP

Penatausahaan PNBP yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNBP meliputi pencatatan dan pengelolaan dokumen:

ky

- a. pemungutan PNBP;
- b. transaksi penyetoran PNBP;
- c. penetapan PNBP Terutang;
- d. penagihan PNBP Terutang; dan/atau
- e. pengelolaan piutang PNBP.

2) Pedoman penatausahaan pada MIP

Penatausahaan PNBP yang dilakukan Mitra Instansi Pengelola PNBP harus berpedoman pada standar akuntansi dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBP. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan pengelolaan PNBP memiliki kualitas dan standar yang sama dengan Instansi Pengelola PNBP.

c) Penatausahaan PNBP pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP

1) Ruang lingkup Penatausahaan PNBP pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP

Penatausahaan PNBP yang dilakukan oleh Wajib Bayar Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran PNBP; dan
- b. penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBP.

Dalam melaksanakan penatausahaan PNBP, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang mencatat transaksi keuangan yang terkait dengan PNBP dengan menggunakan bahasa Indonesia atau dengan menggunakan bahasa asing. Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang menggunakan bahasa Indonesia dalam menatausahakan PNBP maka satuan mata uang yang digunakan adalah mata uang Rupiah. Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang dapat menggunakan bahasa asing dengan menggunakan satuan

ly

mata uang asing yang diizinkan oleh Menteri. Penatausahaan PNBPN yang disusun dalam bahasa asing harus disertai dengan terjemahan bahasa Indonesia.

2) Pedoman Penatausahaan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN

Dalam melaksanakan pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang mengacu pada standar akuntansi keuangan dan/atau mekanisme yang berlaku bagi wajib bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN terutang. Selain melakukan pencatatan transaksi keuangan yang terkait pembayaran PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang juga memiliki kewajiban untuk melakukan penyimpanan dokumen yang menjadi dasar penatausahaan PNBPN selama 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBPN.

2. Pelaporan PNBPN

a. Pelaporan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN

Laporan pelaksanaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

- Laporan Semesteran yang terdiri dari Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, Laporan Piutang PNBPN, Informasi/Laporan Perkembangan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian (KKP) PNBPN, dan Informasi/Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan yang terkait dengan Pengelolaan PNBPN
- Laporan Bulanan untuk keperluan pengelolaan/manajemen kas negara, yaitu Laporan Proyeksi PNBPN

1) Laporan Semesteran

a) Laporan Realisasi PNBPN

Laporan realisasi PNBPN yang disusun oleh Instansi Pengelola PNBPN paling sedikit memuat periode laporan, jenis PNBPN, dan

ly

jumlah realisasi PNBPN. Laporan Realisasi PNBPN disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Format dan tata cara penyusunan Laporan realisasi PNBPN adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PNBPN KEMENTERIAN/LEMBAGA SEMESTER I/II TA 20XX

Kementerian/Lembaga:

No.	Eselon I	Akun PNBPN	Target PNBPN TA 20XX (Rp)	Realisasi PNBPN (Rp)			Realisasi PNBPN dibanding Target PNBPN (%)
				Semester I	Semester II	Jumlah Realisasi PNBPN Akhir Periode (SMT I/II)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)	(8) = (7)/(4)*100%

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi PNBPN kementerian/lembaga adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (2) Diisi nama unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (3) Diisi akun rincian target PNBPN (6 digit) pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi jumlah target PNBPN per akun pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi realisasi PNBPN semester I per akun pada eselon I bersangkutan
- (6) Diisi realisasi PNBPN semester II per akun pada eselon I bersangkutan
- (7) Diisi realisasi PNBPN akhir periode (semester I atau semester II) per akun dengan menjumlahkan kolom (5) dan kolom (6) pada eselon I bersangkutan
- (8) Diisi persentase realisasi PNBPN pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membandingkan antara realisasi PNBPN pada kolom (7) dengan dengan target PNBPN pada kolom (4) pada eselon I bersangkutan.

ly

Dalam hal terdapat kebijakan pemberian tarif Rp0.00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen), Instansi Pengelola PNBП menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pemberian tarif Rp0.00 atau 0% sebagai pendukung Laporan Realisasi PNBП dengan format sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI
PEMBERIAN TARIF NOL RUPIAH (Rp0) ATAU NOL PERSEN (0%) PNBП
KEMENTERIAN/LEMBAGA
SEMESTER I/II TA 20XX**

Kementerian/Lembaga:

No.	Eselon I	Jenis PNBП	Tarif Normal (Rp)	Semester I		Semester II		Akumulasi Semester I & II	
				Volume	Nilai PNBП yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volume	Nilai PNBП yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volume	Nilai PNBП yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) * (5)	(7)	(8) = (4) * (7)	(9) = (5) + (7)	(10) = (6) + (8)

Tata cara penyusunan Laporan Realisasi Pemberian Tarif Nol Rupiah (Rp0) Atau Nol Persen (0%) Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBП atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (2) Diisi nama unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBП atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (3) Diisi jenis PNBП pada eselon I bersangkutan yang diberikan tarif Rp0 atau 0%
- (4) Diisi tarif normal jenis PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi volume jenis PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I pada eselon I bersangkutan
- (6) Diisi nilai PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (5) pada eselon I bersangkutan

43

- (7) Diisi volume jenis PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester II pada eselon I bersangkutan
 - (8) Diisi nilai PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester II dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (7) pada eselon I bersangkutan
 - (9) Diisi akumulasi volume jenis PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dan II dengan menjumlahkan nilai pada kolom (5) dan kolom (7) pada eselon I bersangkutan
 - (10) Diisi akumulasi nilai PNBП yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dan II dengan dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (9) pada eselon I bersangkutan.
- b) Laporan Penggunaan Dana PNBП
- Laporan Penggunaan Dana PNBП yang disusun Instansi Pengelola PNBП paling sedikit memuat periode laporan, pagu penggunaan dana PNBП, dan jumlah realisasi penggunaan dana PNBП. Laporan Penggunaan Dana PNBП disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Adapun format dan tata cara penyusunan Laporan Penggunaan Dana PNBП adalah sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PNBП
SEMESTER I/II TA 20XX**

Kementerian/Lembaga:

No	Eselon I	Akun Belanja	Pagu DIPA Sumber Dana PNBП	Realisasi Penggunaan Dana PNBП (Rp)			Realisasi Penggunaan Dana PNBП (%)
				Realisasi Penggunaan Dana PNBП Semester I	Realisasi Penggunaan Dana PNBП Semester II	Jumlah Realisasi Penggunaan Dana PNBП s.d Akhir Periode (SMT I/II)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)	(8) = (7)/(4)*100%

kg

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi Penggunaan Dana PNBPN adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (2) Diisi nama eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (3) Diisi akun rincian belanja (6 digit) dari pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBPN pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi jumlah pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBPN per akun pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi realisasi Penggunaan Dana PNBPN semester I per akun belanja pada eselon I bersangkutan
- (6) Diisi Realisasi Penggunaan Dana PNBPN semester II per akun belanja pada eselon I bersangkutan
- (7) Diisi Realisasi Penggunaan Dana PNBPN akhir periode (semester I atau semester II) per akun belanja dengan menjumlahkan kolom (5) dan kolom (6) pada eselon I bersangkutan
- (8) Diisi persentase Realisasi Penggunaan Dana PNBPN pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membandingkan antara Realisasi Penggunaan Dana PNBPN pada kolom (7) dengan pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBPN pada kolom (4) pada eselon I bersangkutan.

c) Laporan Piutang PNBPN

Laporan Piutang PNBPN yang disusun oleh Instansi Pengelola PNBPN paling sedikit memuat periode laporan, saldo awal piutang PNBPN, mutasi piutang PNBPN, dan saldo akhir piutang PNBPN. Laporan Piutang PNBPN disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Format dan tata cara penyusunan Laporan piutang PNBPN adalah sebagai berikut:

ls

**LAPORAN PIUTANG PNBP
SEMESTER I/II TA 20XX**

Kementerian/Lembaga:

No	Eselon I	Akun Piutang PNBP	Saldo Awal Piutang PNBP	Mutasi Piutang PNBP			Saldo Akhir Piutang PNBP	
				Penambahan Piutang PNBP	Pengurangan Piutang PNBP			
					Pelunasan Piutang PNBP	Penghapusan Piutang PNBP		Lainnya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (4) - (5) - (6) - (7) - (8)

Tata cara penyusunan format Laporan Piutang PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (2) Diisi nama unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (3) Diisi rincian akun piutang PNBP (6 digit) pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi saldo piutang PNBP awal periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi penambahan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (6) Diisi pelunasan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (7) Diisi penghapusan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (8) Diisi pengurangan piutang PNBP selain sebab pelunasan dan penghapusan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (9) Diisi Saldo akhir piutang PNBP periode (semester I/II) pada eselon I bersangkutan dengan menjumlahkan saldo awal piutang pada kolom (4) dengan penambahan piutang pada kolom (5) dan mengurangkannya dengan pelunasan piutang

hs

pada kolom (6), penghapusan piutang PNBП pada kolom (7), dan pengurangan lain pada kolom (8).

Untuk efektifitas penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBП, Laporan Penggunaan Dana PNBП, dan Laporan Piutang PNBП, Instansi Pengelola PNBП dapat menggunakan sistem informasi berupa Aplikasi *Single Source Database* PNBП yang dapat diakses melalui tautan <https://ssdpnbп.kemenkeu.go.id/>. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBП, Laporan Penggunaan Dana PNBП, dan Laporan Piutang PNBП, Instansi Pengelola PNBП melalui SSD PNBП mengacu pada tutorial penyampaian laporan pelaksanaan PNBП pada aplikasi SSD PNBП dimaksud

- d) Informasi/laporan perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian (KKP) PNBП.

Informasi perkembangan penyelesaian KKP PNBП disusun dan disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBП kepada Menteri Keuangan secara periodik setiap semester bersamaan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBП, Laporan Penggunaan Dana PNBП, dan Laporan Piutang PNBП. Format dan tata cara penyusunan informasi perkembangan penyelesaian KKP PNBП adalah sebagai berikut:

**INFORMASI PERKEMBANGAN PENYELESAIAN KEBERATAN,
KERINGANAN, DAN PENGEMBALIAN PNBП**

Kementerian/Lembaga :

No	Pengajuan				Ketetapan/persetujuan				Gambaran Umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBП Semester I/II	
	Jenis/Materi	Tanggal & Nomor Surat Pengajuan	Jumlah	Nilai (Rp)	Jenis/Materi	Tanggal & Nomor Surat Ketetapan/Keputusan	Jumlah	Nilai (Rp)		
									(10)	(11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBП yang disusun Instansi Pengelola PNBП adalah sebagai berikut:

6

- (1) Diisi nomor urut jenis/materi penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian (KKP) PNBP
 - (2) Diisi jenis/materi penyelesaian pada kementerian/lembaga bersangkutan (misalnya: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNBP). Keberatan atas PNBP Kurang Bayar, Nihil dan Lebih Bayar; Keringanan berupa: penundaan, pengangsuran, pengurangan, pembebasan; Pengembalian atas Kesalahan pembayaran PNBP, Kesalahan Pemungutan, Penetapan Keberatan, Putusan Pengadilan, Hasil Pemeriksaan, Pelayanan yang tidak dapat dipenuhi.
 - (3) Diisi Tanggal dan Nomor Surat Pengajuan
 - (4) Diisi jumlah kasus per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan
 - (5) Diisi nilai rupiah per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan
 - (6) Diisi jenis/materi penyelesaian pada kementerian/lembaga bersangkutan (misalnya: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNBP) yang ditetapkan/disetujui
 - (7) Diisi Tanggal dan Nomor Surat Keputusan/Keputusan
 - (8) Diisi jumlah kasus per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah ditetapkan/diputuskan
 - (9) Diisi nilai rupiah per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah ditetapkan/diputuskan
 - (10) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I
 - (11) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II.
- e) Informasi perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP dari BPK, aparat pengawas internal pemerintah, dan instansi pengawas/pemeriksa lain.

ly

Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNB. Laporan monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNB terdiri dari:

- i. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga;
- ii. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan (pengawasan tahun berjalan dan pengawasan tahun sebelumnya) Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran terkait pengelolaan PNB;
- iii. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan instansi pemeriksa PNB/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengelolaan PNB;
- iv. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait pengelolaan PNB.

Format dan tata cara penyusunan informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNB adalah sebagai berikut:

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN APIP KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNB

Kementerian/Lembaga:

No	Nama Instansi /Unit/ Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomendasi	Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

kg

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN MENTERI KEUANGAN C.Q. DITJEN ANGGARAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

Kementerian/Lembaga:

No	Nama Instansi/Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomendasi	Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN INSTANSI PEMERIKSA PNBP/BPKP YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

Kementerian/Lembaga:

No	Nama Instansi/Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomendasi	Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN BPK YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

Kementerian/Lembaga:

No	Nama Instansi/Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomendasi	Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP dari BPK,

4

APIP kementerian/lembaga, dan Instansi pemeriksa PNB/BPKP dan instansi pengawas/pemeriksa lain yang disusun Instansi Pengelola PNB adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut nama Nama Instansi/Unit/Objek Pemeriksaan/Pengawasan
- (2) Diisi nama nama instansi/unit/objek pemeriksaan/pengawasan terkait pengelolaan PNB
- (3) Diisi nomor dan tanggal LHP
- (4) Diisi jenis/penjelasan temuan yang terkait pengelolaan PNB pada kementerian/lembaga bersangkutan
- (5) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNB pada kementerian/lembaga bersangkutan
- (6) Diisi rekomendasi dari Instansi Pemeriksa/Pengawas atas temuan terkait pengelolaan PNB pada kementerian/lembaga bersangkutan
- (7) Diisi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I
- (8) Diisi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II
- (9) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNB pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah diselesaikan atau ditindaklanjuti.

2) Laporan Bulanan

Laporan Bulanan merupakan proyeksi PNB yang berisi informasi proyeksi PNB, realisasi PNB, deviasi antara proyeksi dan realisasi PNB, serta penjelasan atas deviasi tersebut. Adapun format dan tata cara penyusunan Laporan Proyeksi PNB adalah sebagai berikut:

LAPORAN PROYEKSI PNB

TAHUN 20XX

Kementerian/Lembaga:

No.	Eselon I	Akun PNBPN	Target PNBPN dalam APBN/P TA 20XX	Januari			Februari			s.d Desember
				Proyeksi	Realisasi	Deviasi (%)	Proyeksi	Realisasi	Deviasi (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	$\frac{(7)-(6)}{(5)} \times 100\%$				

Penjelasan: (8)

- 1.
- 2.
3. dst.

Tata cara penyusunan format Laporan Proyeksi PNBPN yang disusun Instansi Pengelola PNBPN adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (2) Diisi nama unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (3) Diisi rincian akun target PNBPN (6 digit) pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi target PNBPN untuk tahun berkenaan pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi jumlah proyeksi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan
- (7) Diisi nilai deviasi (dalam persentase) antara realisasi PNBPN dan proyeksi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi penjelasan terjadinya deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBPN untuk periode suatu bulan.

Untuk efektifitas penyusunan Informasi/Laporan Proyeksi PNBPN, Instansi Pengelola PNBPN dapat memanfaatkan data rencana kas yang

disusun oleh kementerian/lembaga dan disampaikan secara periodik sebagaimana diatur dalam PMK 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.

- Penyampaian Laporan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP pada Kementerian/Lembaga

- 1) Laporan Semesteran, yang terdiri dari Laporan Realisasi PNBP, Laporan Penggunaan Dana PNBP, Laporan Piutang PNBP, Informasi/Laporan KKP PNBP, dan Informasi/Laporan Tinjau Pengawasan/Pemeriksaan PNBP disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga setiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Penyampaian laporan PNBP semesteran oleh Instansi Pengelola PNBP pada kementerian/lembaga dilakukan dengan melampirkan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat.
- 2) Laporan Bulanan, berupa Laporan Proyeksi PNBP disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kepada Direktur Jenderal Anggaran setiap bulan paling lambat minggu kedua setiap bulannya. Dalam hal kewenangan pemutakhiran dan penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBP telah dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBP dimaksud dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/pejabat eselon II setingkat yang mengelola PNBP atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.

hs

b. Pelaporan PNBP pada Mitra Instansi Pengelola PNBP (MIP)

1) Jenis Laporan PNBP pada MIP

Dalam rangka pertanggungjawaban Pengelolaan PNBP sebagai bagian dalam pelaksanaan APBN, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib menyampaikan laporan realisasi PNBP dan laporan PNBP Terutang kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP. Laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang disusun setiap semester dengan memuat paling sedikit memuat periode laporan, jumlah realisasi penyetoran PNBP, dan jumlah PNBP terutang. Mitra Instansi Pengelola PNBP menyampaikan Laporan realisasi PNBP dan PNBP paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir dengan dilengkapi data dukung terkait antara lain meliputi dasar perhitungan PNBP Terutang dan bukti penyetoran PNBP terkait.

2) Format dan Tata Cara Penyusunan Laporan PNBP pada MIP

Format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBP dan laporan PNBP Terutang pada MIP adalah sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI PNBP DAN PNBP TERUTANG
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP
SEMESTER I/II TA 20XX**

Nama MIP: xxx

NPWP: xxxxx

No	Nama WB dan NPWP	Akun PNBP	Nilai PNBP Terutang Semester I/II (Rp)	Realisasi PNBP Semester I/II		Sisa PNBP Terutang
				Tanggal setor	Jumlah (Rp/USD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) - (4) - (6)

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi PNBP dan PNBP Terutang yang disusun MIP PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut Wajib Bayar yang melakukan transaksi terkait PNBP melalui MIP dan memiliki PNBP Terutang
- (2) Diisi nama Wajib Bayar (berserta NPWP) yang melakukan transaksi terkait PNBP melalui MIP dan memiliki PNBP Terutang
- (3) Diisi rincian akun PNBP Terutang (6 digit) Wajib Bayar pada kolom (1)

- (4) Diisi jumlah PNBPN Terutang Wajib Bayar selama periode (semester I/II) sesuai akun bersangkutan
 - (5) Diisi tanggal penyetoran PNBPN Terutang Wajib Bayar ke kas negara sesuai akun PNBPN bersangkutan
 - (6) Diisi jumlah penyetoran PNBPN Terutang Wajib Bayar ke kas negara selama periode (semester I/II) sesuai akun PNBPN bersangkutan
 - (7) Diisi sisa PNBPN Terutang Wajib Bayar untuk periode bersangkutan (Semester I/II) dengan cara mengurangkan jumlah PNBPN Terutang pada kolom (4) dengan jumlah realisasi penyetoran pada kolom (6).
- Dalam hal, Instansi Pengelola PNBPN yang memberikan penugasan kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN telah memiliki sistem informasi teknologi yang dapat mendukung pelaporan PNBPN MIP PNBPN , maka pelaporan PNBPN MIP PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN dapat dilakukan melalui sistem informasi teknologi tersebut

c. Pelaporan PNBPN Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN Terutang

- a. Jenis Laporan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN Terutang

Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang wajib menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.

Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang disusun secara periodik setiap semester dan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir. Penyampaian laporan PNBPN dimaksud dilengkapi data dukung terkait, antara lain berupa dasar perhitungan PNBPN Terutang dan bukti penyetoran PNBPN lain terkait.

- b. Format dan tata cara penyusunan laporan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN Terutang

Bentuk/format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang pada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang dapat diatur oleh masing-masing Instansi Pengelola PNBPN sesuai dengan karakteristik/jenis PNBPN yang dikelola. Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBPN, apabila Instansi Pengelola PNBPN telah memiliki sistem informasi

ly

teknologi yang dapat mendukung pelaporan PNBPNajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPNerutang, maka pelaporan PNBPNajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPNerutang kepada Instansi Pengelola PNBPN dapat dilakukan melalui sistem informasi teknologi tersebut.

S. MONITORING PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dalam modul ini, Instansi Pengelola PNBPN dan Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal memiliki kewajiban untuk melakukan monitoring dan pengawasan PNBPN.

Modul ini diharapkan dapat menciptakan sistem monitoring dan pengawasan yang memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan agar dapat mewujudkan pengelolaan PNBPN untuk mendukung pelayanan Pemerintah kepada masyarakat yang semakin bersih, profesional, transparan, dan akuntabel.

1. Monitoring PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN

Tujuan pelaksanaan monitoring atas pengelolaan PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN adalah untuk mengetahui perkembangan pengelolaan PNBPN, mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan PNBPN, dan mencegah dampak permasalahan pengelolaan PNBPN.

a. Waktu Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan PNBPN

Monitoring pengelolaan PNBPN dilaksanakan secara periodik sesuai karakteristik pengelolaan PNBPN dan menjadi satu kesatuan dalam penatausahaan dan pertanggungjawaban PNBPN. Selanjutnya, Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan rekonsiliasi hasil monitoring PNBPN setiap triwulan dan dilakukan paling lama pada tanggal 30 April, 31 Juli, 31 Oktober, dan 31 Januari.

b. Ruang Lingkup Monitoring Pengelolaan PNBPN

Ruang lingkup kegiatan monitoring Pengelolaan PNBPN yang dilaksanakan oleh Instansi Pengelola PNBPN paling sedikit meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
- 2) Monitoring penggunaan dana PNBPN;

ly

- 3) Monitoring pengelolaan piutang PNBP;
- 4) Monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian kebcapatan, keringanan, dan pengembalian (KKP) PNBP;
- 5) Monitoring/pemantauan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBP dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, serta hasil pengawasan PNBP;
- 6) Monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBP; dan/atau
- 7) Monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.

Selain monitoring tersebut di atas, Instansi Pengelola PNBP dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBP sesuai kebutuhan misalnya monitoring atas efektivitas tarif, monitoring atas penyeteroran dan pembayaran PNBP, monitoring penagihan PNBP, dan monitoring lainnya.

c. Tahapan Pengelolaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP

Monitoring Pengelolaan PNBP dilakukan secara berjenjang dan bertahap mulai tingkat satuan kerja, tingkat unit eselon I dan tingkat Instansi Pengelola PNBP.

1) Monitoring tingkat satuan kerja

Satuan kerja melakukan monitoring atas ruang lingkup monitoring sebagaimana huruf b di atas dengan menambahkan catatan hasil monitoring berupa:

- a) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBP Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
- b) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBP/catatan atas pengelolaan PNBP.
- c) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBP.
- d) Kesimpulan monitoring.

2) Monitoring tingkat unit Eselon I

Monitoring Pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Unit Eselon I merupakan rekapitulasi atas pengelolaan PNBP pada satuan kerja dengan ditambahkan catatan hasil monitoring dengan rincian:

4

- a) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBP Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
 - b) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBP/catatan atas pengelolaan PNBP.
 - c) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBP.
 - d) Kesimpulan monitoring.
- 3) Monitoring tingkat unit Instansi Pengelola PNBP
- Monitoring Pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP merupakan rekapitulasi atas pengelolaan PNBP pada unit eselon I dengan ditambahkan catatan hasil monitoring dengan rincian:
- a) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBP Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
 - b) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBP/catatan atas pengelolaan PNBP.
 - c) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBP.
 - d) Kesimpulan monitoring.
- d. Monitoring Pengelola PNBP oleh Kementerian Keuangan
- 1) Monitoring Pengelolaan PNBP oleh Direktorat Jenderal Anggaran
- Monitoring Pengelolaan PNBP oleh Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan oleh Direktorat PNBP SDA-KND atau Direktorat PNBP KL yang melaksanakan tugas Menteri selaku pengelola fiskal di bidang PNBP.
- Direktorat Jenderal Anggaran melakukan monitoring terhadap pengelolaan PNBP sebagaimana pada huruf b, untuk masing-masing Instansi Pengelola PNBP dan digunakan untuk mengamati atau mengetahui perkembangan pengelolaan PNBP, mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNBP, dan/atau pengawasan PNBP.
- Selanjutnya, Direktorat Jenderal Anggaran akan melakukan rekonsiliasi dengan Instansi Pengelola PNBP, dan dapat dilakukan bersamaan dengan monitoring dan evaluasi belanja

by

setiap triwulan dan dilakukan paling lama pada tanggal 30 April, 31 Juli, 31 Oktober, dan 31 Januari.

Dalam melaksanakan monitoring, Direktorat Jenderal Anggaran menambahkan catatan hasil monitoring dengan rincian:

- a) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBP Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
- b) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBP/catatan atas pengelolaan PNBP.
- c) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBP.
- d) Kesimpulan monitoring.

2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Monitoring Pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan secara berjenjang sesuai tugas dan kewenangannya. Monitoring Pengelolaan PNBP dilakukan secara periodik pada tahun anggaran berjalan

T. PENGAWASAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Berdasarkan Pasal 72 dan Pasal 75 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP, Pengawasan PNBP dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Menteri Keuangan selaku pengelola Fiskal.

1. Pengawasan PNBP oleh APIP

a. Ruang Lingkup Pengawasan

APIP melakukan pengawasan atas pengelolaan PNBP pada satuan kerja dan unit eselon I di lingkungan Instansi Pengelola PNBP. Adapun tujuan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan PNBP adalah untuk mengetahui pemenuhan kewajiban PNBP dan/atau kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis-jenis pengawasan PNBP yang dilakukan oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang terdiri atas audit, reuiu, evaluasi, pemantuan dan kegiatan pengawasan lainnya.

6

Dalam melaksanakan pengawasan, APIP menyusun rencana pengawasan PNBP yang disusun berdasarkan prioritas, risiko dan/atau hasil monitoring yang disampaikan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/unit lain yang setingkat, serta hasil monitoring dari Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya, APIP melaksanakan pengawasan PNBP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan sesuai dengan rencana pengawasan yang telah disusun, kemudian menyusun laporan hasil pengawasan.

2. Pengawasan PNBP oleh Direktorat Jenderal Anggaran selaku pengelola fiskal

Pengawasan PNBP yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran berupa pengawasan rutin dan pengawasan tematik/pendalaman.

a. Pengawasan rutin

1) Waktu Pengawasan

Pengawasan PNBP dilaksanakan dan dilaporkan setiap semester.

2) Ruang Lingkup Pengawasan PNBP

Pengawasan rutin dilakukan berdasarkan data/informasi yang berasal dari hasil monitoring oleh Direktorat Jenderal Anggaran, laporan pengawasan APIP dan sumber lainnya.

Pengawasan rutin dilakukan antara lain terhadap pengelolaan Tarif, Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban, KKP, dan/atau tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan PNBP.

3) Format laporan hasil pengawasan

Dalam melaksanakan pengawasan rutin, Direktorat Jenderal Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan yang ditandatangani oleh Direktur PNBP SDA-KND atau Direktur PNBP KL dengan format:

a) Pendahuluan

Paling sedikit berisikan mengenai latar belakang pengawasan, jenis pengawasan, ruang lingkup PNBP yang diawasi.

b) Gambaran Umum

hs

Berisikan mengenai profil Instansi Pengelola PNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBP, dan/atau Wajib Bayar yang diawasi, data PNBP yang diawasi, dan kinerja PNBP yang diawasi.

c) Hasil Pengawasan

Berisikan analisis hasil pengawasan.

d) Kesimpulan dan/atau Rekomendasi

Berisikan kesimpulan pengawasan dan/atau rekomendasi atas hasil pengawasan.

b. Pengawasan tematik/pendalaman

1) Waktu Pengawasan

Pengawasan PNBP dilaksanakan sesuai kebutuhan dan/atau arahan dari Menteri dan/atau Direktur Jenderal Anggaran atas kegiatan tematik/pendalaman.

2) Ruang Lingkup Pengawasan

Pengawasan tematik/pendalaman dilakukan berdasarkan data potensi PNBP, data profil Instansi Pengelola PNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBP dan/atau Wajib Bayar, data indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban PNBP, dan/atau ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP, adanya arahan Direktur Jenderal Anggaran, dan/atau arahan Menteri. Arahan Menteri tersebut termasuk adalah adanya program sinergi yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Pengawasan tematik/pendalaman dilakukan antara lain pengelolaan Tarif, Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban, KKP, tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan PNBP, dan/atau pemenuhan kewajiban pembayaran PNBP.

3) Format laporan hasil pengawasan

Direktorat Jenderal Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan yang ditandatangani oleh Direktur PNBP SDA-KND atau Direktur PNBP KL dengan format:

ly

- a) Pendahuluan
Paling sedikit berisikan mengenai latar belakang pengawasan, jenis pengawasan, ruang lingkup yang diawasi.
- b) Gambaran Umum
Berisikan mengenai profil Instansi Pengelola PNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBP, dan/atau Wajib Bayar yang diawasi, data PNBP yang diawasi, dan kinerja PNBP yang diawasi.
- c) Hasil Pengawasan
Berisikan analisis hasil pengawasan.
- d) Kesimpulan dan/atau Rekomendasi
Berisikan kesimpulan pengawasan dan/atau rekomendasi atas hasil pengawasan.

3. Kodifikasi Pengawasan

Dalam menyusun laporan hasil pengawasan, APIP dan Direktorat Jenderal Anggaran mengelompokkan laporan hasil pengawasan berdasarkan kodifikasi dan disampaikan kepada Menteri melalui sistem pelaporan hasil pengawasan PNBP yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.

Kodifikasi pengawasan PNBP dikelompokkan menjadi:

- a. Kodifikasi permasalahan pengelolaan PNBP
Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan PNBP yang dimulai dari jenis dan tarif PNBP, perencanaan PNBP, pelaksanaan PNBP, pertanggungjawaban PNBP, serta keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP
- b. Kodifikasi sebab
Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan.

ly

c. Kodifikasi rekomendasi

Digunakan untuk melaporkan rekomendasi pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial, penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga, peningkatan pengendalian intern, pengenaan sanksi, permintaan pemeriksaan PNBPN, penyerahan kasus ke Instansi Penyidik atau penyerahan kasus ke instansi berwenang, pelimpahan piutang ke instansi berwenang, serta perbaikan dokumen dan/atau output.

Nomor identifikasi kodifikasi, rincian kodifikasi, dan uraian kodifikasi dapat disampaikan sebagai berikut:

No.	Rincian	Uraian
1	Kodifikasi Permasalahan Pengelolaan PNBPN	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan PNBPN yang dimulai dari jenis dan tarif PNBPN, perencanaan PNBPN, pelaksanaan PNBPN, pertanggungjawaban PNBPN, serta keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN
1.1	Jenis dan Tarif PNBPN	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNBPN
1.1.1	Jenis dan tarif PNBPN tidak ada realisasinya atau realisasi tidak signifikan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBPN yang tidak memiliki realisasi PNBPN dan/atau realisasi tidak signifikan

63

No.	Rincian	Uraian
1.1.2	Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait jenis dan tarif PNBP baik secara besaran maupun secara jenis sudah tidak relevan dengan kondisi terkini, antara lain ketidaksesuaian dengan harga pasar. Cth: tarif yang ada dalam peraturan besarannya sudah sangat jauh dengan harga pasar baik terlalu tinggi maupun rendah (mis. biaya laboratorium sudah tidak sesuai dengan harga pasar)
1.1.3	Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait dengan standar layanan PNBP yang telah disusun oleh Instansi Pengelola PNBP tidak dijalankan untuk memberikan layanan
1.1.4	Potensi PNBP belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis PNBP yang belum masuk ke dalam peraturan terkait jenis dan tarif PNBP
1.1.5	Pengaturan jenis dan tarif PNBP pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBP tidak sesuai dengan ketentuan (mis. masih ada tarif menggunakan peraturan Presiden dan/atau peraturan Menteri teknis dan penggunaan tarif

No.	Rincian	Uraian
		volatile/mendesak tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
1.1.9	Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNBP selain 1.1.1 s.d. 1.1.5
1.2	Perencanaan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNBP
1.2.1	Rencana PNBP tidak disusun/terlambat disampaikan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena rencana PNBP yang tidak disusun/terlambat disampaikan kepada DJA sesuai dengan siklus APBN
1.2.2	Perencanaan target PNBP tidak didukung perhitungan dan data/dokumen yang memadai	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena perhitungan tidak dilakukan sesuai dengan data historis, asumsi makro, potensi dan selain itu dokumen tidak dilengkapi dengan justifikasi, pokok-pokok kebijakan, dan data dukung lainnya termasuk informasi mengenai perencanaan tarif Rp0 atau 0%. digunakan juga untuk deviasi atas PNBP yang dapat dilakukan proyeksi perhitungan. dikecualikan untuk PNBP tertentu, a.l. denda,



No.	Rincian	Uraian
		pengembalian belanja, dan ganti rugi
1.2.9	Temuan lainnya terkait perencanaan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNB selain 1.2.1 s.d. 1.2.2
1.3	Penentuan PNB Terutang, Pemungutan, Pembayaran, dan Penyetoran PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNB terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNB
1.3.1	PNB dipungut tanpa dasar hukum	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pungutan yang dilakukan oleh IP/MIP tanpa didasari dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNB
1.3.2	PNB kurang bayar	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pembayaran/penyetoran oleh Wajib Bayar lebih kecil daripada kewajiban yang seharusnya dibayarkan/disetorkan ke kas negara, termasuk Wajib Bayar yang belum membayar denda keterlambatan dan IP/MIP belum mengenakan denda atas keterlambatan pembayaran PNB
1.3.3	PNB lebih bayar	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya

No.	Rincian	Uraian
		pembayaran/penyetoran oleh Wajib Bayar lebih besar daripada kewajiban yang seharusnya dibayarkan/disetorkan ke kas negara
1.3.4	PNBP dipungut tidak sesuai dengan ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP melakukan pemungutan PNBP kurang/lebih atau tidak melakukan pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNBP
1.3.5	PNBP Terutang terlambat/belum disetor ke Kas Negara.	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penyetoran PNBP dilakukan melampaui batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.6	Monitoring/Verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBP tidak dilakukan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan monitoring/verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.9	Temuan lainnya terkait penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran, dan penyetoran PNBP selain 1.3.1 s.d. 1.3.6

69

No.	Rincian	Uraian
1.4	Penggunaan Dana PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penggunaan dana PNB
1.4.1	Pengusulan penggunaan dana PNB tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pengusulan PNB tidak sesuai ketentuan (mis. tidak sesuai prosedur termasuk tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan tidak sesuai dengan dokumen yang memadai)
1.4.2	Penggunaan langsung dana PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena PNB tidak disetor terlebih dahulu ke kas negara namun langsung digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan
1.4.3	Penggunaan dana PNB tidak sesuai persetujuan yang diberikan Menteri Keuangan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena besaran penggunaan dana PNB melebihi persentase yang diberikan oleh Menteri, dan penggunaan dana PNB tidak sesuai dengan peruntukan dana tersebut diberikan oleh Menteri Keuangan (mis. Instansi Pengelola PNB menggunakan dana pada akun tertentu, kegiatan tertentu, kriteria tertentu, belanja tertentu yang tidak diberikan persetujuan oleh Menteri Keuangan, contoh:

No.	Rincian	Uraian
		Menkcu tidak memberikan persetujuan untuk belanja pegawai namun penggunaan dana PNBP digunakan untuk belanja pegawai, menggunakan dana PNBP untuk jenis PNBP yang tidak diberikan persetujuan penggunaan oleh Menkcu, PNBP yang berasal dari pengembalian belanja tayl dimasukkan kedalam total realisasi sehingga penggunaan dilakukan berdasarkan total realisasi)
1.4.4	Penyerapan penggunaan dana PNBP rendah	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penggunaan dana PNBP lebih rendah dari persentase yang diberikan oleh Menteri Keuangan melebihi 20%/tahun selama 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan (mis. Instansi Pengelola PNBP hanya mampu menyerap dana yang bersumber dari PNBP kurang dari 80% setiap tahunnya dalam jangka waktu 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan)
1.4.5	Monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNBP tidak dilakukan secara berkala	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena Instansi Pengelola PNBP tidak melakukan monitoring dan



No.	Rincian	Uraian
		evaluasi penggunaan dana PNBP paling sedikit 1x dalam satu tahun
1.4.9	Temuan lain terkait Penggunaan dana PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terhadap permasalahan penggunaan dana PNBP selain 1.4.1 s.d. 1.4.5
1.5	Pengelolaan Piutang dan Penagihan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNBP
1.5.1	Penagihan PNBP tidak optimal/tidak dilakukan sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (mis. adanya kewajiban melakukan penagihan pertama, penagihan kedua, dan/atau penagihan ketiga kepada Wajib Bayar tetapi IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan, termasuk IP/MIP tidak melakukan koordinasi untuk melakukan penagihan PNBP secara optimal atau tidak mengusulkan untuk menghentikan layanan sesuai ketentuan)
1.5.2	Piutang PNBP tidak dilimpahkan ke instansi yang berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan atau dilimpahkan ke Instansi yang	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak atau terlambat melimpahkan piutang PNBP

by

No.	Rincian	Uraian
	berwenang mengurus piutang negara tetapi tidak sesuai ketentuan	kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara (mis. antara lain ada kewajiban pelimpahan piutang berdasarkan kurang bayar hasil monitoring/verifikasi tiga bulan setelah tagihan ketiga, namun IP/MIP tidak melimpahkan sesuai dengan batas waktu tersebut)
1.5.3	Pengelolaan/pencatatan/klasifikasi piutang PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan pengelolaan, pencatatan dan pengklasifikasian piutang PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.5.9	Temuan lain terkait pengelolaan piutang dan penagihan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNBP selain 1.5.1 s.d. 1.5.3
1.6	Penatausahaan dan Pelaporan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penatausahaan dan pelaporan PNBP
1.6.1	Penatausahaan PNBP tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan PNBP tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Tidak tertib mis. IP/MIP tidak tertib dalam menyimpan dokumen pendukung,

ly

No.	Rincian	Uraian
		pencatatan tidak informatif. tidak sesuai ketentuan mis. IP/MIP tidak melakukan pencatatan transaksi keuangan dan tidak menyimpan bukti pendukung)
1.6.2	Pelaporan PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pelaporan PNBP tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (mis. pelaporan tidak lengkap, tidak sesuai dengan format dan standar yang ditetapkan, tidak/terlambat menyampaikan laporan, menyampaikan laporan dengan tidak benar)
1.6.3	Monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (mis. tidak melaksanakan monitoring atau tidak melaksanakan secara periodik)
1.6.4	Penatausahaan dan/atau pelaporan atas tarif Rp0 atau 0% tidak memadai	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan maupun pelaporan atas tarif Rp0 atau 0% tidak memadai dalam hal kelengkapan administrasi berupa volume dan tarif dalam kondisi normal (mis. tidak melakukan

No.	Rincian	Uraian
		pengadministrasian, tidak mencatat jumlah tarif 0 yang telah dilaksanakan)
1.6.9	Temuan lainnya terkait penatausahaan dan pelaporan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan penatausahaan dan pelaporan selain 1.6.1 s.d. 1.6.4
1.7	Keberatan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keberatan PNB
1.7.1	Proses penyelesaian keberatan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan.	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keberatan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (mis. Tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.7.2	Penerbitan atas Surat Ketetapan Keberatan PNB terlambat	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penerbitan Surat Ketetapan PNB tidak dilakukan sampai dengan batas waktu 6 bulan sejak dokumen pendukung diterima secara lengkap, Surat Ketetapan PNB tidak diterbitkan 1 bulan sejak batas jangka waktu penetapan atas keberatan (6 bulan) berakhir
1.7.9	Temuan lainnya terkait keberatan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan

63

No.	Rincian	Uraian
		keberatan PNBP selain 1.7.1 s.d. 1.7.2
1.8	Keringanan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keringanan PNBP
1.8.1	Proses penyelesaian keringanan PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keringanan PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (mis. Tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.8.2	Persetujuan dan/atau penolakan keringanan PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena persetujuan ataupun penolakan keringanan PNBP tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan atau pembebasan karena alasan likuiditas tidak meminta pertimbangan APIP atau instansi pemeriksa, persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan, pembebasan, atau penundaan dan pengangsuran melebihi tahun anggaran berjalan tidak dimintakan

63

No.	Rincian	Uraian
		pertimbangan/persetujuan Menteri terlebih dahulu)
1.8.9	Temuan lainnya terkait keringanan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan keringanan PNBP selain 1.8.1 s.d. 1.8.2
1.9	Pengembalian PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan pengembalian PNBP
1.9.1	Proses penyelesaian pengembalian PNBP diproses tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan pengembalian PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (mis. Tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.9.9	Temuan lainnya terkait pengembalian PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan pengembalian PNBP selain 1.9.1
2	Kodefikasi Sebab	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan

ky

No.	Rincian	Uraian
2.1	Kelemahan SDM:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan SDM
2.1.1	SDM tidak kompeten	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena SDM tidak memiliki kecakapan, kompetensi, dan/atau pengetahuan yang memadai dalam mengelola PNBP termasuk kurangnya pembinaan kepada SDM
2.1.2	SDM lalai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena adanya SDM lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
2.1.9	Kelemahan SDM lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.1.1 s.d. 2.1.2
2.2	Kelemahan Organisasi:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan organisasi
2.2.1	Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena organisasi belum memberikan pembagian tugas

ky

No.	Rincian	Uraian
		dan wewenang yang jelas terkait pengelolaan PNBP
2.2.2	Organisasi tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena organisasi yang mengelola PNBP tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai
2.2.3	Kuranginya komitmen pimpinan	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena pimpinan organisasi belum berkomitmen menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan, banyaknya temuan yang sama berulang (dalam hal rekomendasi dan temuan dalam jangkauan dan kewenangan pimpinan)
2.2.9	Kelemahan organisasi lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.2.1 s.d. 2.2.3
2.3	Kelemahan Regulasi/Kebijakan/Prosedur:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP
2.3.1	Regulasi/kebijakan/prosedur belum ada	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena belum adanya

ly

No.	Rincian	Uraian
		regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP
2.3.2	Regulasi/kebijakan/prosedur tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena tidak memadainya regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP termasuk regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP
2.3.9	Kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.3.1 s.d. 2.3.2
2.4	Kelemahan Sistem Informasi dan Sarana/Prasarana:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan dalam pengelolaan PNBP yang disebabkan oleh sistem informasi dan sarana/prasarana
2.4.1	sistem informasi dan sarana/prasarana belum ada	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena belum adanya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBP
2.4.2	sistem informasi dan sarana/prasarana tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya



No.	Rincian	Uraian
		permasalahan pengelolaan PNBPN karena tidak memadainya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBPN
2.4.9	sistem informasi dan sarana/prasarana lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN selain 2.4.1 s.d. 2.4.2
2.5	Kelemahan Pengawasan:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN berupa kelemahan dalam pengelolaan PNBPN yang disebabkan oleh pengawasan
2.5.1	Kelemahan pengawasan dan supervisi manajemen	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN karena lemahnya pengawasan dan supervisi manajemen dalam pengelolaan PNBPN
2.5.2	Kelemahan pengawasan intern	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN karena lemahnya pengawasan internal organisasi dalam pengelolaan PNBPN (unit pengawasan internal dan APIP belum melakukan pengawasan secara memadai)
2.5.9	Kelemahan pengawasan lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN selain 2.5.1 s.d. 2.5.2

ly

No.	Rincian	Uraian
3	Kodefikasi Rekomendasi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial, penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga, peningkatan pengendalian intern, pengenaan sanksi, permintaan pemeriksaan PNBPN, penyerahan kasus ke Instansi Penyidik atau penyerahan kasus ke instansi berwenang, pelimpahan piutang ke instansi berwenang, serta perbaikan dokumen dan/atau output
3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial
3.1.1	Penagihan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penagihan PNBPN kurang bayar dan/atau piutang kepada Wajib Bayar
3.1.2	Penyetoran PNBPN ke Kas Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyetoran PNBPN ke kas negara oleh Wajib Bayar/IP/MIP
3.1.9	Bersifat Finansial lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.1.1 s.d. 3.1.2
3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat penyelesaian

hs

No.	Rincian	Uraian
	Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban	kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengembalian atas kelebihan PNBP oleh negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pelunasan kekurangan pembayaran oleh negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga (khusus PNBP yang memerlukan earning process)
3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.2.1 s.d. 3.2.2
3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat peningkatan pengendalian intern
3.3.1	Perbaikan Organisasi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan organisasi dalam pengelolaan PNBP
3.3.2	Perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.3	Pembinaan SDM	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembinaan



No.	Rincian	Uraian
		SDM dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.4	Pembangunan/Perbaikan sistem informasi dan peningkatan sarana dan prasana	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembangunan maupun perbaikan sistem informasi dan peningkatan sarana dan prasana dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.5	Peningkatan Pengawasan Intern	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa peningkatan pengawasan internal dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.6	Perbaikan dalam Pengelolaan Risiko	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dalam pengelolaan risiko dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.9	Peningkatan Pengendalian Intern lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.3.1 s.d. 3.3.6
3.4	Rekomendasi Bersifat Pengenaan Sanksi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat pengenaan sanksi
3.4.1	Pengenaan Hukuman Disiplin Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan hukuman disiplin kepada pengelola PNBP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

ly

No.	Rincian	Uraian
3.4.2	pengenaan sanksi administrasi oleh IP/MIP kepada Wajib Bayar	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan sanksi oleh IP/MIP kepada Wajib Bayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (mis. Sanksi administrasi berupa denda)
3.4.3	Pengenaan sanksi penghentian layanan kepada Wajib Bayar	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan sanksi penghentian layanan kepada Wajib Bayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.4.9	Rekomendasi Lain Bersifat Hukuman	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.4.1 s.d. 3.4.3
3.5	Rekomendasi Dilanjutkan dengan Permintaan Pemeriksaan PNB	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNB yang bersifat permintaan pemeriksaan PNB
3.5.1	Permintaan pemeriksaan PNB	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa permintaan pemeriksaan PNB
3.6	Rekomendasi Bersifat Penyerahan Kasus ke Instansi Berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNB yang bersifat penyerahan kasus ke instansi berwenang
3.6.1	Penyerahan Kasus kepada instansi berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan kasus kepada instansi berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-



No.	Rincian	Uraian
		undangan (Kepolisian, Kejaksaan, KPK, dll)
3.7	Rekomendasi Bersifat Pelimpahan Piutang ke Instansi Berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat pelimpahan piutang ke instansi berwenang
3.7.1	Penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8	Perbaikan Dokumen dan/atau Output	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat perbaikan dokumen dan/atau output
3.8.1	Perbaikan dokumen dan/atau output jenis dan tarif	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output jenis dan tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.2	Perbaikan dokumen dan/atau output perencanaan	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.3	Perbaikan dokumen dan/atau output penentuan PNBP terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output penentuan PNBP terutang,



No.	Rincian	Uraian
		pemungutan dan pembayaran dan/atau penyeteroran PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.4	Perbaiki dokumen dan/atau output penggunaan dana PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output penggunaan dana PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.5	Perbaiki dokumen dan/atau output pengelolaan piutang dan penagihan PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output pengelolaan piutang dan penagihan PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.6	Perbaiki dokumen dan/atau output penatausahaan dan pelaporan PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output penatausahaan dan pelaporan PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.7	Perbaiki dokumen dan/atau output keberatan, keringanan dan pengembalian PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output keberatan, keringanan dan pengembalian PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku



No.	Rincian	Uraian
3.8.9	Perbaikan dokumen dan/atau output lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.8.1 s.d. 3.8.7

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,


SRI MULYANI INDRAWATI