



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 72/M-DAG/PER/9/2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penatausahaan dan pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk melakukan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak secara elektronik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur kembali Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

1/

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5300);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan

11

Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5548);
16. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
17. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 200);
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/ PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

12

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan dimaksudkan sebagai pedoman dalam melakukan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:**
 - a. pendahuluan;**
 - b. pengertian dan ruang lingkup penerimaan negara bukan pajak;**
 - c. mekanisme pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;**
 - d. tata cara pembayaran/penyetoran penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan non anggaran secara elektronik;**
 - e. perlakuan akuntansi penerimaan negara bukan pajak berbasis akrual;**
 - f. tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak yang terutang;**
 - g. prosedur revisi target dan pagu penerimaan negara bukan pajak;**
 - h. prosedur pengawasan dan pemeriksaan penerimaan negara bukan pajak; dan**
 - i. penutup.**
- (2) Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**

12

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1109/M-DAG/KEP/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 September 2017

a.n MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Sekretaris Jenderal,



KARYANTO SUPRIH

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 72/M-DAG/PER/9/2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup

**BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK**

- A. Pengertian PNB
- B. Ruang Lingkup
- C. Jenis PNB
- D. Fungsi PNB
- E. Keterkaitan PNB dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- F. Penatausahaan PNB
- G. Pengaturan Jenis dan Tarif PNB atas Pemanfaatan Barang Milik Negara

**BAB III MEKANISME PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK**

- A. Jadwal Penyusunan Target dan Pagu Penggunaan PNB dan Pengalokasiannya ke dalam RKA-KL
- B. Mekanisme Pengalokasian Dana PNB dalam RKA-KL
- C. Mekanisme Penetapan Tarif atas Jenis PNB pada Kementerian Perdagangan

16

- D. Mekanisme Penetapan Izin Penggunaan PNBPN yang Telah Disetor ke Kas Negara

BAB IV TATA CARA PEMBAYARAN/PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DAN PENERIMAAN NON ANGGARAN SECARA ELEKTRONIK

- A. Sistem *Billing* SIMPONI
- B. Tata Cara Pembuatan Kode *Billing* Kementerian Perdagangan
- C. Tata Cara Pembuatan Kode *Billing* Non Anggaran
- D. Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara
- E. Gangguan Jaringan
- F. Koreksi atas Kesalahan Penginputan Elemen Data *Billing*
- G. Kelebihan Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara
- H. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)
- I. Pusat Layanan
- J. Ketentuan Peralihan
- K. Tata Cara Pencairan Dana PNBPN
- L. Prosedur Pertanggungjawaban

BAB V PERLAKUAN AKUNTANSI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BERBASIS AKRUAL

- A. Pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar dengan Pembayaran Tunai melalui Bendahara Penerimaan
- B. Pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Tunai Melalui Pemotongan Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana
- C. Pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Dimuka Melalui Bendahara Penerimaan
- D. Pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Dimuka Melalui Penyetoran Secara Langsung ke Kas Negara

- E. Pembayaran PNBП dari Wajib Bayar atas Manfaat Yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Sebagian Diawal Dan Pelunasannya Kemudian Melalui Bendahara Penerimaan
- F. Pendapatan Pada Saat ditetapkan PNBП Terutang Melalui Perhitungan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
- G. Pendapatan Pada Saat Ditetapkan PNBП Terutang Melalui Penetapan/Surat Penagihan

BAB VI TATA CARA PENENTUAN JUMLAH, PEMBAYARAN, DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG TERUTANG

- A. Penentuan Jumlah PNBП yang Terutang
- B. Pembayaran PNBП yang Terutang
- C. Pengelolaan PNBП Terutang

BAB VII PROSEDUR REVISI TARGET DAN PAGU PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

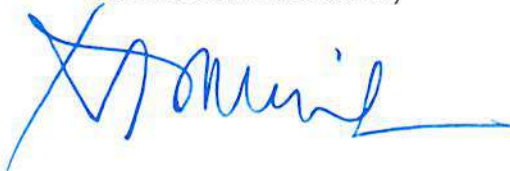
BAB VIII PROSEDUR PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

- A. Pengawasan Internal Kementerian
- B. Pengawasan dan Pemeriksaan Pelaksanaan PNBП
- C. Objek Pemeriksaan
- D. Pentingnya Pengawasan PNBП
- E. Tujuan dan Ruang Lingkup Pengawasan dan Pemeriksaan PNBП
- F. Aspek-Aspek Pemeriksaan PNBП
- G. Pelaksanaan Pemeriksaan

BAB IX PENUTUP

a.n MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Sekretaris Jenderal,



KARYANTO SUPRIH



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah telah menetapkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang merupakan landasan hukum untuk mengatur tata cara pengelolaan penerimaan Negara yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 yang dimaksud dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan sektor pajak. Terkait dengan peran sertanya dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan nasional, bahwa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan alternatif lain bagi sumber penerimaan dalam negeri di luar penerimaan sektor pajak, oleh karena itu pengelolaan dan pemanfaatan PNBP untuk pelayanan kepada masyarakat harus dioptimalkan agar dapat memberikan kontribusi yang memadai bagi penerimaan dalam negeri, untuk itu perlu disusun Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Perdagangan. Ada tiga jenis sumber pendapatan Negara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yaitu:

1. Penerimaan Perpajakan;
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
3. Penerimaan Hibah dari dalam negeri dan luar negeri.

PNBP sebagai salah satu penerimaan Negara di luar pajak dan hibah berperan penting sebagai salah satu sumber penerimaan Negara disamping sebagai pendorong dalam pemberian pelayanan publik yang semakin berkualitas. Terkait dengan peran sertanya dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional tersebut, maka pengelolaan dan pemanfaatan PNBP harus optimal, agar dapat memberikan kontribusi nyata bagi penerimaan dalam negeri dan dapat berfungsi optimal sebagai alternatif lain bagi sumber penerimaan dalam negeri di luar penerimaan sektor pajak.

Berkaitan dengan hal tersebut, Kementerian Perdagangan harus melakukan penyempurnaan administrasi dan penyeteroran PNBP, intensifikasi pungutan, peningkatan pengawasan, penyempurnaan pola tarif, serta peningkatan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait.

Demi kelancaran pelaksanaan pengelolaan PNBPN di Kementerian Perdagangan perlu mengatur kembali pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dalam menjalankan pengelolaan PNBPN. Diharapkan dengan pengaturan kembali Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Perdagangan ini dapat menunjang kelancaran unit-unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam mengelola PNBPN, sehingga kontribusi PNBPN Kementerian Perdagangan semakin nyata dalam peningkatan komponen penerimaan dalam negeri.

B. Maksud dan Tujuan

Penyempurnaan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Perdagangan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas bagi Unit atau Satuan Kerja (Satker) pengelola PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Penyempurnaan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Perdagangan bertujuan untuk:

1. meningkatkan pemahaman dan kemampuan pengelolaan keuangan PNBPN terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan agar efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak ini meliputi:

1. Mekanisme penyusunan Target dan Pagu PNBPN;
2. Mekanisme Penetapan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan;
3. Mekanisme Penetapan Izin Penggunaan PNBPN yang telah disetor ke Kas Negara;
4. Tata Cara penyetoran PNBPN dan Penerimaan Non Anggaran secara Elektronik;
5. Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana PNBPN;
6. Perlakuan Akuntansi PNBPN Berbasis Akrua;

7. Tata Cara Penentuan Jumlah Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang;
8. Prosedur Perubahan/Revisi Target dan Pagu PNBPN;
9. Prosedur Pengawasan dan Pemeriksaan PNBPN

BAB II
PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

A. Pengertian PNB

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang dimaksud dengan Pendapatan Negara adalah hak Pemerintah Pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pemerintah Pusat dapat menggali sumber-sumber penerimaan bagi Negara yang digunakan untuk membiayai berbagai belanja/pengeluaran Negara yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Semua pendapatan Negara tersebut digunakan sebagai sumber penerimaan dalam Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara yang akan digunakan untuk membiayai belanja pemerintah.

Pendapatan Negara berasal dari Penerimaan Perpajakan, PNB, serta Hibah. PNB yang dijadikan sebagai salah satu sumber pendapatan negara adalah semua penerimaan negara yang tidak bersumber dari perpajakan. Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang dimaksud dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Dengan demikian, yang dimaksud dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah semua penerimaan dengan nama dan bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang di luar penerimaan perpajakan (Pajak dan Bea Cukai) dan Migas, baik diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang meliputi penerimaan umum dan fungsional yang berada dalam pengurusan Kementerian/Lembaga.

B. Ruang Lingkup

1. Penerimaan Negara yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi seluruh PNB dan Penerimaan Non Anggaran yang dibayar/disetor dan diterima melalui Bank/Pos Persepsi dengan menggunakan kode *billing*.
2. Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam mata uang rupiah dan mata uang asing.

C. Jenis PNB

Dalam Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak menyebutkan bahwa yang termasuk dalam kelompok PNB meliputi:

1. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah;
2. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
3. Penerimaan dari pemanfaatan hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan;
4. Penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan pemerintah;
5. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
6. Penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah; dan
7. Penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-Undang tersendiri.

Untuk jenis PNB yang tidak diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997, pengaturan penerimaan ditetapkan dengan Undang-Undang tersendiri seperti dinyatakan dalam ketentuan Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai berikut:

- “(2) Kecuali jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ditetapkan dengan Undang-Undang, jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang tercakup dalam kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- (3) Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang belum tercakup dalam kelompok Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.”

PNB yang dikelola oleh Kementerian Perdagangan berdasarkan pada sifat pemungutannya dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Penerimaan Umum

Kementerian Perdagangan pada dasarnya mempunyai PNB yang bersifat umum yaitu PNB yang tidak berasal dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. PNB umum tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. Penggolongan dan jenis mata anggaran PNB disusun berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi

Segmen Akun pada Bagan Akun Standar. Adapun penerimaan umum yang terdapat pada Kementerian Perdagangan antara lain, yaitu:

- a) Pendapatan dari pengelolaan Barang Milik Negara (Pemanfaatan dan Pemindahtanganan) serta pendapatan dari penjualan
 - 423111 Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan.
 - 423119 Pendapatan Penjualan Lainnya.
 - 423121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan.
 - 423122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin.
 - 423129 Pendapatan dari Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lainnya.
 - 423141 Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan.
 - 423142 Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin.
 - 423149 Pendapatan dari Pemanfaatan Barang Milik Negara Lainnya.
- b) Pendapatan Jasa
 - 423215 Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan.
- c) Pendapatan jasa II
 - 423221 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro).
- d) Jasa Lainnya
 - 423291 Pendapatan Jasa Lainnya.
- e) Pendapatan Bunga
 - 423319 Pendapatan Bunga Lainnya.
- f) Pendapatan denda
 - 423752 Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah.
- g) Pendapatan lain-lain
 - 423951 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL.
 - 423912 Penerimaan Kembali Belanja Pensiun TAYL.
 - 423958 Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain TAYL.
 - 423991 Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji.
 - 423997 Pendapatan Kelebihan Pelimpahan Pajak/PNEP dari Bank/Pos Persepsi.
 - 423999 Pendapatan Anggaran Lain-lain.

11

h) Pendapatan Pelunasan Piutang

- 423921 Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk Tuntutan Perbendaharaan) Bendahara.
- 423922 Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita oleh Negara (Masuk Tuntutan Ganti Rugi) Bendahara.

i) Pendapatan dari Selisih Kurs

- 423942 Pendapatan dari Untung Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI.

2. Penerimaan Fungsional

Penerimaan fungsional merupakan penerimaan yang diperoleh Kementerian Perdagangan dan satuan kerjanya atas jasa pelayanan yang diizinkan dipungut dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pada penerimaan yang bersifat fungsional ini, seluruh penerimaan PNBPN yang sudah disetorkan ke kas negara dapat dipergunakan lagi untuk membiayai kegiatan PNBPN Kementerian Perdagangan dan satuan kerja pemiliknya.

Sebagai dasar penarikan dana untuk digunakan dalam membiayai kegiatan PNBPN yang bersifat fungsional, maka diperlukan penetapan tarif untuk setiap jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pemungutannya. Berdasarkan ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah yang melakukan pemungutan tarif PNBPN kepada masyarakat harus ditetapkan dalam Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah.

Tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perdagangan, yang meliputi:

- a. Jasa Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Jasa Sertifikasi;
- c. Jasa Pelatihan Kompetensi Personil;
- d. Jasa Inspeksi Teknis;
- e. Jasa Konsultasi Mutu dan Pengujian Mutu;

- f. Jasa Profesi Penera, Pranata Laboratorium, dan Penguji Mutu Barang;
- g. Jasa Pengujian dan Pengambilan Contoh;
- h. Jasa Pengujin dalam Rangka Persyaratan Izin Tanda Pabrik, dan Izin Tipe Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
- i. Jasa Penerbitan Surat Keterangan Asal;
- j. Jasa di Bidang Perdagangan Berjangka Komoditi;
- k. Jasa Kalibrasi dan Verifikasi;
- l. Jasa Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang dilaksanakan oleh Direktorat Metrologi;
- m. Jasa Salinan Resmi atau Petikan Resmi Daftar Perusahaan;
- n. Jasa Data Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan;
- o. Denda Administratif atas Pelanggaran Tidak Mendaftar Prospektus dan Perjanjian Waralaba;
- p. Denda Administratif atas Pelanggaran Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi;
- q. Jasa Pelatihan di Bidang Ekspor Impor atau Jasa Konsultasi Mutu dan Pengujian Mutu yang dilakukan berdasarkan Kerjasama dengan Organisasi Nasional maupun Internasional; dan
- r. Jasa Pelayanan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Luar Negeri.

Penggolongan dan jenis mata anggaran PNBPN berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, untuk penerimaan fungsional PNBPN antara lain, yaitu:

- 423116 Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya;
- 423213 Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor;
- 423214 Pendapatan Hak dan Perizinan;
- 423216 Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan Informasi, Pelatihan dan Teknologi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga;
- 423233 Pendapatan Jasa Pelayanan pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Luar Negeri; dan

- 423291 Pendapatan Jasa Lainnya.

D. Fungsi PNB

Pada hakekatnya PNB memiliki dua fungsi, yaitu:

1. Fungsi *Budgetair* (PNB sebagai sumber penerimaan);

Pada dasarnya PNB merupakan sumber Penerimaan Negara yang diperoleh karena pemberian pelayanan jasa atau penjualan Barang Milik Negara oleh Kementerian/Lembaga Negara kepada masyarakat. Dalam fungsi ini dimaksudkan bahwa PNB merupakan sumber pembiayaan pembangunan, karena itu diupayakan untuk memasukkan uang sebesar-besarnya ke dalam Rekening Kas Negara dari pungutan dalam bentuk iuran, retribusi, sumbangan atau pungutan.

2. Fungsi *Regulasi* (fungsi pengaturan);

Selain berfungsi sebagai salah satu sumber penerimaan Negara, PNB dapat pula berfungsi sebagai alat pengaturan (regulasi) misalnya dalam kebijakan penentuan tarif dan penyesuaian-penyesuaiannya. Jadi dalam fungsi ini dimaksudkan bahwa PNB mampu dipergunakan sebagai sarana untuk mengatur kebijakan pemerintah dalam berbagai aspek dalam rangka menggerakkan roda pembangunan.

Peranan PNB dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pembangunan nasional semakin meningkat, seiring dengan gerak dan dinamika pembangunan di segala bidang yang dewasa ini tumbuh dan berkembang dengan cepat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 dinyatakan bahwa penanganan PNB adalah menjadi tugas dan kewajiban masing-masing Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait. Keberhasilan penanganan PNB merupakan indikator kinerja bagi Kementerian/Unit yang bersangkutan. Oleh karenanya, perlu diambil berbagai kebijakan dalam upaya peningkatan PNB Kementerian Perdagangan antara lain:

1. Optimalisasi dan efektifitas pemungutan PNB Kementerian Perdagangan. Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan sejalan dengan upaya meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan dan penyetoran PNB pada Kementerian Perdagangan

46

- adalah menyiapkan rumusan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi PNBPN serta memantau pelaksanaannya, yang meliputi:
- a. mengevaluasi peraturan perundang-undangan, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan penerimaan Negara;
 - b. melakukan inventarisasi jenis-jenis PNBPN yang berpotensi sebagai PNBPN pada masing-masing unit di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - c. mengevaluasi target (rencana) dan realisasi PNBPN, sebagai dasar adalah Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBPN. Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah ini diharapkan Kementerian Perdagangan menyampaikan rencana dan laporan realisasi PNBPN secara tepat waktu;
 - d. monitoring dan evaluasi terhadap kewajaran besaran tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada seluruh unit di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - e. menyiapkan rumusan penyempurnaan peraturan di bidang PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - f. mengevaluasi permohonan izin penggunaan sebagian dana PNBPN yang diusulkan oleh Menteri Perdagangan kepada Menteri Keuangan;
 - g. mengevaluasi efektivitas penggunaan sebagian dana yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan
 - h. melakukan pengawasan secara bertahap terhadap PNBPN.
2. Menyiapkan rumusan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi PNBPN dari Kementerian Perdagangan serta memantau pelaksanaannya, yang dilakukan dengan:
 - a. melengkapi para pelaksana/pengelola PNBPN dengan sistem dan prosedur yang baik, serta sosialisasi kepada wajib bayar dan aparat pengelolanya; dan
 - b. ekstensifikasi penggunaan PNBPN, yaitu mengoptimalkan penggunaan dana PNBPN dengan melaksanakan kegiatan sesuai yang direncanakan.
 3. Peninjauan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan mengenai PNBPN di Kementerian Perdagangan.
 4. Melaksanaan pemantauan, penelaahan, evaluasi, dan verifikasi laporan di bidang PNBPN di Kementerian Perdagangan meliputi:

- a. pemantauan, penelaahan, evaluasi, dan verifikasi laporan realisasi PNBPN dari seluruh Unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dan realisasi Sumber Daya Alam (SDA) non minyak bumi dan gas alam;
 - b. pemantauan, penelaahan, evaluasi, dan verifikasi laporan realisasi penggunaan sebagian dana PNBPN dari seluruh Unit di lingkungan Kementerian Perdagangan termasuk SDA non minyak bumi dan gas alam;
 - c. meminta *justifikasi* penyebab tidak tercapainya realisasi PNBPN (termasuk SDA non minyak bumi dan gas alam) dikaitkan dengan rencana (target);
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap potensi, rencana (target), dan realisasi PNBPN termasuk kepatuhan Kementerian Perdagangan dan wajib bayar dalam melaksanakan ketentuan perundang-undangan di bidang PNBPN.
5. Peningkatan pengawasan terhadap pelaksanaan (pemungutan dan penyetoran) PNBPN di lapangan. Terdapat 3 acuan dalam pelaksanaan PNBPN yaitu:
- a. Acuan yang digunakan dalam proses pemungutan PNBPN adalah Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - b. Acuan yang digunakan dalam proses penyetoran PNBPN adalah Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - c. Acuan yang digunakan dalam proses pengawasan adalah Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Koordinasi dengan instansi terkait.
- Melaksanakan koordinasi dengan Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktorat Anggaran I, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Sistem Penganggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagai Narasumber/

ka

Pembina dalam pengelolaan PNBPN dari setiap Kementerian/Lembaga Non Kementerian.

Sebagai salah satu upaya peningkatan PNBPN pada Unit Perwakilan Perdagangan di Luar Negeri adalah pemungutan PNBPN pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei yang diatur dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan, yaitu:

Ayat (1) "Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dipungut oleh Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia berupa jasa pelayanan pada Kantor Dagang Ekonomi Indonesia di luar negeri sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf r ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perdagangan."

Ayat (2) "Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Pemerintah mengenai Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian/Lembaga pemerintah non Kementerian yang bersangkutan."

Jenis-jenis penerimaan PNBPN di Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei terdiri atas penerimaan dari jasa keimigrasian dan penerimaan dari jasa administrasi pengurusan dokumen dengan rincian sebagai berikut:

a. Jasa Keimigrasian:

1. Surat Perjalanan Republik Indonesia;
2. Surat Perjalanan Laksana Paspor;
3. Visa; dan
4. Jasa Penggunaan Teknologi Sistem Penerbitan Paspor Berbasis Biometrik.

b. Jasa Administrasi Pengurusan Dokumen:

1. Legalisasi dokumen *copy* (Perwakilan Republik Indonesia);
2. Surat Keterangan Nikah/Pendaftaran Perkawinan;
3. Surat Pernyataan Lahir;

4. Surat Keterangan Kematian;
5. Surat Keterangan Pengganti SIM Indonesia;
6. Legalisasi Terjemahan;
7. Buku Pengenalan Diri WNI (*ID Book*); dan
8. Surat Keterangan Jalan.

E. Keterkaitan PNBP dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Sebagaimana dikemukakan di atas, bahwa PNBP merupakan salah satu komponen penerimaan dalam negeri yang memiliki peranan penting untuk membiayai pelaksanaan pembangunan nasional maupun memenuhi tugas-tugas umum operasional pemerintahan. Hal ini berdasarkan pada beberapa pertimbangan pokok antara lain:

1. sesuai dengan semangat Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu mengoptimalkan penerimaan yang berasal dari kekayaan Negara, termasuk kekayaan alam bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
2. kondisi penerimaan Negara dari sektor pajak sedang mengalami gejolak yang mengakibatkan pemerintah harus memikirkan alternatif penerimaan lain selain dari sektor pajak;
3. untuk memperkuat basis penerimaan dalam negeri; dan
4. sesuai peranan dan fungsinya dalam APBN, kebijakan dalam penetapan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak harus senantiasa memperhatikan dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya, biaya penyelenggaraan kegiatan Pemerintah sehubungan dengan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan, dan aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.

Memperhatikan angka 4 (empat) di atas, menunjukkan bahwa PNBP memiliki keterkaitan erat dengan APBN yang tercermin dengan terteraanya anggaran PNBP secara mutlak dalam APBN. Hal tersebut secara tegas tertuang dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang menyebutkan bahwa seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 menyebutkan bahwa setiap Instansi Pemerintah yang ditunjuk Menteri Keuangan untuk

melaksanakan penagihan dan pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang wajib menyetorkan langsung secepatnya ke kas Negara. Ketentuan ini merupakan prinsip Pokok dalam pengelolaan PNBPN berdasarkan data APBN sampai saat ini, jumlah penerimaan Negara yang bersumber dari PNBPN mempunyai kecenderungan meningkat setiap tahunnya. Guna mendorong peningkatan PNBPN agar dapat memberikan kontribusi yang memadai bagi penerimaan Negara adalah dengan melakukan penyempurnaan dasar hukum, pola tarif pungutan, serta penyempurnaan administrasi.

F. Penatausahaan PNBPN

1. Pengertian

Penatausahaan PNBPN merupakan suatu rangkaian kegiatan pengelolaan PNBPN yang dimulai dari pemungutan, pembukuan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pengelolaan PNBPN

Seperti disebutkan di atas, bahwa sesungguhnya pengelolaan PNBPN memiliki dua aspek yaitu aspek pemungutan dan aspek penggunaan. Aspek pemungutan artinya pengelolaan PNBPN merupakan kegiatan pemungutan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemungutan PNBPN itu sendiri, yang meliputi penagihan PNBPN, pemeriksaan PNBPN, pengembalian PNBPN, pengangsuran PNBPN, keberatan PNBPN dan pelaporan PNBPN.

Aspek pemungutan PNBPN memiliki landasan filosofis bahwa negara dapat mengenakan suatu pungutan kepada masyarakat terhadap pemakaian barang atau jasa (layanan) yang diberikan oleh negara melalui Kementerian/Lembaga. Penggunaan hak negara memang terasa lebih mengemuka dalam konteks pemungutan PNBPN, dibandingkan penggunaan hak masyarakat. Namun demikian, bukan berarti hak masyarakat diabaikan begitu saja, karena dalam pemungutan PNBPN, besaran pungutan ditetapkan atas persetujuan masyarakat melalui wakilnya di Dewan Perwakilan Rakyat.

Sementara itu, Aspek penggunaan artinya hasil pemungutan PNBPN nantinya dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang menghasilkan PNBPN tersebut. Aspek penggunaan PNBPN memiliki

41

landasan filosofis bahwa hasil pemungutan PNBП yang diperoleh dari masyarakat sudah sewajarnya digunakan kembali atau dialokasikan kembali kepada unit kerja atau satuan kerja yang melakukan kegiatan penggunaan barang atau pemakaian layanan tersebut. Dengan demikian, terdapat kepastian alokasi atas layanan tersebut, sehingga diharapkan hak-hak masyarakat dalam mendapatkan barang atau layanan itu tidak terganggu dan berjalan dengan baik.

3. Tata cara penggunaan PNBП yang bersumber dari kegiatan tertentu Berdasarkan ketentuan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, menyatakan bahwa seluruh PNBП dikelola dalam sistem APBN. Dalam Pasal 8 disebutkan bahwa sebagian dana dari suatu jenis PNBП dapat digunakan untuk kegiatan tertentu yang berkaitan dengan jenis PNBП tersebut oleh instansi yang bersangkutan.

Yang dimaksud kegiatan tertentu tersebut meliputi:

- a. Penelitian dan pengembangan teknologi;
- b. Pelayanan kesehatan;
- c. Pendidikan dan pelatihan;
- d. Penegakan hukum;
- e. Pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu; dan
- f. Pelestarian sumber daya alam.

Aturan penggunaan PNBП ini tetap berpegang pada kewajiban bahwa seluruh PNBП wajib disetor langsung ke kas Negara dan seluruh PNBП dikelola dalam sistem APBN.

Penggunaan PNBП yang bersumber dari Kegiatan Tertentu diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu, sebagai berikut:

- a. Pimpinan Instansi Pemerintah harus terlebih dahulu mengajukan permohonan penggunaan PNBП dilengkapi dengan antara lain tujuan penggunaan dana PNBП, rincian kegiatan pokok dan kegiatan yang akan dibiayai, jenis PNBП yang dipungut, laporan realisasi tahun berjalan dan perkiraan dua tahun anggaran mendatang.

11

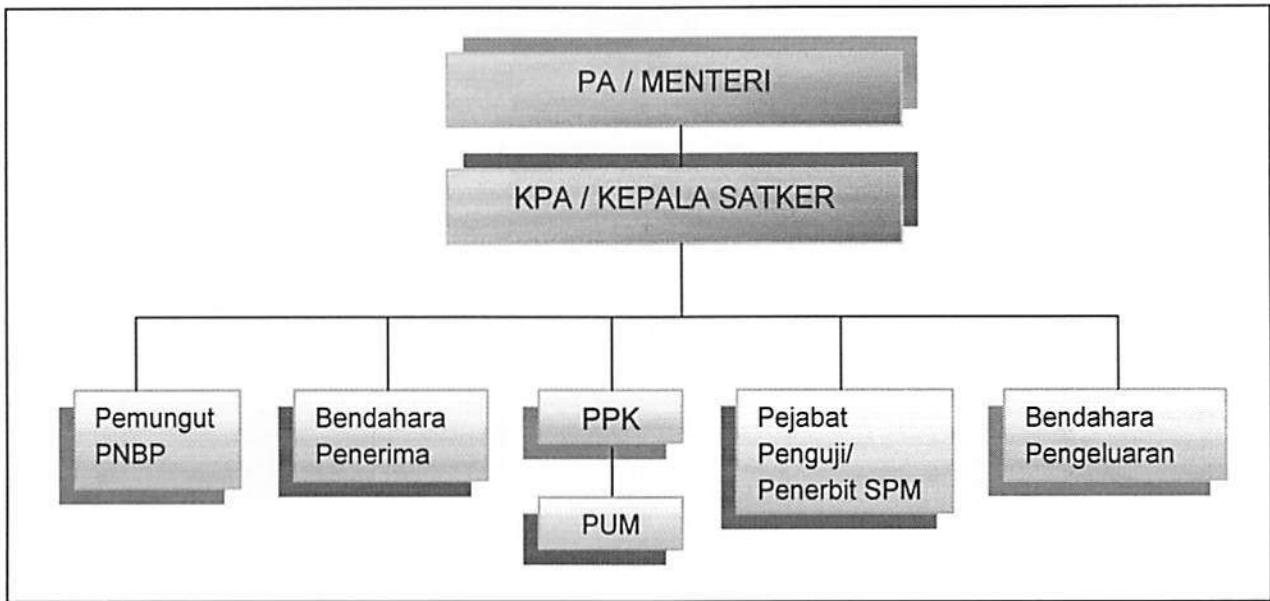
- b. Besarnya persentase PNBPN yang dapat digunakan dan izin menggunakan sebagian dana PNBPN tersebut harus memperoleh persetujuan dan penetapan Menteri Keuangan.
 - c. Jenis kegiatan tertentu yang dapat menggunakan PNBPN adalah penelitian dan pengembangan teknologi, pelayanan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, penegakan hukum, pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu dan pelestarian sumber daya alam.
 - d. Pengertian Instansi yang dapat menggunakan sebagian dana PNBPN adalah kantor atau satuan kerja unit pelaksana teknis Kementerian/Lembaga yang memiliki PNBPN.
 - e. Jenis pembiayaan Instansi yang dapat dibiayai dari sebagian dana PNBPN adalah pembiayaan operasional dan pemeliharaan dan atau investasi termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia.
4. Unit/Instansi Pelaksana Pengelolaan dan Penatausahaan PNBPN
- Unit/instansi yang melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan PNBPN dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:
- a. Satuan kerja pengguna PNBPN;
 - b. Satuan kerja Non Pengguna PNBPN.

Berikut ini adalah tabel yang menunjukkan unit/instansi pelaksana pengelolaan dan penatausahaan PNBPN dan Struktur Organisasi Satuan Kerja Pengguna PNBPN

**UNIT/INSTANSI PELAKSANA
PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN PNBPN**

Satker Pengguna PNBPN terdiri atas:	Satker Non Pengguna PNBPN terdiri atas:
❖ Kepala Satuan kerja ❖ Pejabat Pemungut ❖ Pembuat Komitmen ❖ Penguji/penerbit Surat Perintah Membayar ❖ Bendahara Penerimaan ❖ Bendahara Pengeluaran ❖ Unit Akuntansi	❖ Kepala Satuan kerja ❖ Pembuat Komitmen ❖ Penguji /Penerbit Surat Perintah Membayar ❖ Bendahara (Pengeluaran) ❖ Unit Akuntansi

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA PENGELOLA PNBP



KPA : Kuasa Pengguna Anggaran

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

PUM : Pemegang Uang Muka

SPM : Surat Perintah Membayar

Menteri Keuangan dapat menunjuk Instansi Pemerintah untuk menagih dan/atau memungut PNBP yang terutang. Sedangkan Instansi Pemerintah yang ditunjuk wajib menyetor langsung PNBP yang diterima ke Kas Negara. Apabila Instansi Pemerintah tidak memenuhi kewajiban untuk menagih atau memungut dan menyetor PNBP, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009.

Jumlah PNBP yang telah disetorkan/dibukukan pada rekening Kas Negara (Bank/Pos) yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan merupakan Realisasi PNBP. Kementerian Perdagangan wajib menyusun rencana dan laporan realisasi secara tertulis dan berkala. Laporan Realisasi PNBP tersebut dibuat secara triwulanan oleh Menteri Perdagangan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan. Dalam rencana dan laporan realisasi PNBP memuat jenis, tarif, periode dan jumlah PNBP. Tatacara penyampaian rencana dan laporan realisasi PNBP diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun

11

2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.

G. Pengaturan Jenis dan Tarif PNBPN atas Pemanfaatan Barang Milik Negara

1. Latar Belakang

Hal-hal yang melatarbelakangi ditetapkan pengaturannya jenis dan tarif PNBPN atas pemanfaatan Barang Milik Negara adalah:

- a. Salah satu usulan jenis PNBPN tersebut berasal dari pemanfaatan aset antara lain berasal dari penyewaan Auditorium, aula, kantin, minimarket, koperasi, ruang kantor bank, ATM dan mess. Jenis PNBPN tersebut dimuat dalam Peraturan Pemerintah tentang Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian/Lembaga.
- b. Tarif untuk penerimaan yang berasal dari pemanfaatan (sewa) Barang Milik Negara/BMN pada Kementerian/Lembaga diluar tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga (penerimaan umum) mengikuti ketentuan dalam pengelolaan BMN, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pengaturan jenis PNBPN yang berasal dari pemanfaatan aset akan dilakukan mengikuti kriteria sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan aset dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi antara lain seperti pemanfaatan gedung asrama untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, akan di atur dalam Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian/Lembaga.
- b. Pemanfaatan aset yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi antara lain pemanfaatan gedung untuk kegiatan pernikahan dan sejenisnya, akan diatur mengikuti ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016.

- c. Pemanfaatan aset sebagaimana dijelaskan pada huruf i tetapi dalam pelaksanaan kegiatannya tidak terdapat peran atau tidak melibatkan Kuasa Pengguna Barang, pengaturannya mengikuti ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara.

Sehubungan dengan hal tersebut Menteri Keuangan telah menyampaikan kepada setiap Kementerian/Lembaga untuk melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara yang selama ini dimanfaatkan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah tentang Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi, setiap Kementerian/Lembaga harus:

- a. Segera mengajukan permohonan pemanfaatan aset tersebut kepada Pengelola Barang dalam hal ini Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Mendelegasikan sebagian kewenangan Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang, untuk mempermudah proses pengajuan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dalam sistem pengelolaan PNB, seluruh penerimaan yang berasal dari sektor bukan pajak wajib disetor langsung ke kas Negara. Ketentuan mengenai hal itu diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 dinyatakan bahwa seluruh PNB dikelola dalam sistem APBN. Jumlah Unit/Satuan kerja pengelola PNB yang terlalu banyak namun kurang dalam koordinasi mengakibatkan sering timbulnya keterlambatan dalam proses penyusunan target maupun pagu penggunaannya. Kondisi tersebut memperlihatkan pentingnya pemahaman pengelolaan PNB, khususnya mengenai mekanisme/prosedur pengelolaan PNB.

Berikut ini merupakan Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Perdagangan, mulai dari Jadwal Penyusunan Target dan Pagu Penggunaannya hingga Mekanisme pengalokasiannya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).

A. Jadwal Penyusunan Target dan Pagu Penggunaan PNB dan Pengalokasiannya ke dalam RKA-KL

Ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan bahwa semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban Negara dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBN, termasuk PNB. Dalam penyusunan target dan pagu penggunaan PNB hingga pengalokasiannya ke dalam RKA-KL, prosesnya sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga disebutkan bahwa Kementerian Negara/Lembaga menyusun rencana kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) untuk tahun anggaran yang sedang disusun dengan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan pada bulan Maret tahun anggaran berjalan. Renja-KL tersebut memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang dilengkapi sasaran kinerja dengan menggunakan pagu indikatif yang sedang disusun dan

11

prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya. Selanjutnya Renja-KL ditelaah oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan.

2. Kementerian/Lembaga menyampaikan usulan target dan pagu penggunaan PNBPN tahun berikutnya kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran paling lama pertengahan bulan Maret, dengan melengkapi rincian target sesuai Aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP), proposal penggunaan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk masing-masing Satker, untuk selanjutnya ditelaah mengenai kewajaran kegiatan yang dibiayai apakah telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber kegiatan tertentu.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut Menteri Keuangan menetapkan besarnya target PNBPN Kementerian/Lembaga dan pagu pengeluarannya yang diizinkan untuk digunakan setelah berkoordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga terkait.
4. Besarnya target PNBPN Kementerian/Lembaga dan pagu pengeluarannya yang diizinkan untuk digunakan diselesaikan paling lama pada akhir bulan Mei, untuk selanjutnya ditetapkan dalam surat Edaran Menteri Keuangan mengenai pagu sementara.
5. Pagu sementara yang ditetapkan dengan Surat Edaran Menteri Keuangan sudah mencakup anggaran rupiah murni dan anggaran PNBPN Kementerian/Lembaga yang diizinkan untuk digunakan.
6. Menteri/Pimpinan Lembaga setelah menerima Surat Edaran tentang pagu sementara untuk masing-masing program, pada pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan melakukan penyesuaian Renja-KL menjadi RKA-KL yang dirinci menurut unit organisasi kegiatan. RKA-KL tersebut selanjutnya dibahas bersama dengan komisi terkait di Dewan Perwakilan Rakyat.
7. RKA-KL hasil pembahasan dengan Dewan Perwakilan Rakyat disampaikan kepada Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) paling lama pada pertengahan bulan Juli. BAPPENAS menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat dengan Rencana Kerja

Pemerintah (RKP). Kementerian Keuangan menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan standar biaya yang telah ditetapkan.

8. Kegiatan penelaahan RKA-KL tersebut diselesaikan pada akhir bulan Juli, agar himpunan RKA-KL bersama-sama Nota Keuangan dan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dapat dibahas pada sidang kabinet sebelum disampaikan oleh pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat pada pertengahan bulan Agustus untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Undang-Undang tentang APBN paling lama pada akhir Oktober. Kementerian Keuangan bersama dengan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan melakukan penyesuaian RKA-KL sepanjang hasil pembahasan RAPBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dan dari hasil pembahasan tersebut dapat menyebabkan adanya perubahan RKA-KL.
9. RKA-KL yang telah disepakati Dewan Perwakilan Rakyat ditetapkan dalam Keputusan Presiden tentang Rincian APBN Paling lama pada akhir bulan November. Keputusan Presiden dimaksud memuat rincian APBN menurut organisasi, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja serta lokasi kegiatan/subkegiatan. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN menjadi dasar bagi Kementerian/Lembaga untuk menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan bagi Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk menelaah dan mengesahkan DIPA.
10. DIPA sebagaimana dimaksud pada angka 9 disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lama pada akhir bulan Desember.

B. Mekanisme Pengalokasian Dana PNBPDalam RKA-KL

Mekanisme pengalokasian dana PNBPDalam RKA-KL merupakan pengintegrasian seluruh proses perencanaan target PNBPDan penganggaran pagu penggunaan PNBPDa Kementerian.

1. Proses Perencanaan Target PNBPD

Target PNBPD merupakan hasil perhitungan atau penetapan PNBPD, yang diperkirakan akan diterima dalam 1 (satu) tahun yang akan

datang (1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang akan datang). Dalam rangka penyusunan Rancangan APBN Kementerian Perdagangan harus menyusun rencana (target) PNBPN yang realistis setiap tahunnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana (target) PNBPN disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan, dilengkapi dengan rincian satuan volume dari masing-masing jenis dan tarif per bulan dari Januari sampai dengan Desember sesuai Aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBPN) yang penyusunannya dimulai dari Satuan kerja/Unit Pelayanan Terpadu, Unit Eselon II, Unit Eselon I sampai dengan Kementerian.
- b. Target (rencana) PNBPN disusun secara realistis dengan menggunakan formula volume dikalikan dengan tarif per jenis PNBPN sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang tarif PNBPN dan tarif layanan yang ditetapkan Menteri Keuangan untuk satker Badan Layanan Umum.
- c. Dalam penyusunan target, masing-masing jenis PNBPN dikelompokkan sesuai Akun PNBPN, dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar yang selanjutnya dikelompokkan berdasarkan Mata Anggaran Penerimaan (MAP 42xxxx).
- d. Penyusunan target (rencana) PNBPN dilakukan secara berjenjang naik sesuai klasifikasi menurut organisasi, mulai dari Organisasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tingkat terendah hingga yang tertinggi, yaitu dari tingkat Satker/Unit Pelayanan Terpadu, Unit Eselon I sampai dengan Kementerian.
- e. Penyusunan Rencana (Target) PNBPN dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dan Biro Keuangan.
- f. Direktorat PNBPN bersama-sama dengan Kementerian Perdagangan melakukan pembahasan rencana (Target) PNBPN.
- g. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak menyampaikan hasil pembahasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan disampaikan kepada Direktur Penyusunan APBN.

2. Proses penganggaran pagu penggunaan dana PNB

Berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang PNB, antara lain diatur bahwa seluruh PNB harus secepatnya disetor ke Rekening Kas Negara dan sebagian dana PNB dapat digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi penghasil PNB pada Kementerian/Lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan peningkatan pelayanan tugas dan fungsinya termasuk PNB Bagian Pemerintah Pusat yang berasal dari Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas. Proses penganggaran pagu penggunaan dana PNB, sebagai berikut:

- a. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak (atas nama Direktur Jenderal Anggaran) meminta kepada seluruh Kementerian/Lembaga untuk segera menyampaikan proposal pagu penggunaan dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang mengacu pada jumlah besaran izin.
- b. Besaran pagu penggunaan dihitung berdasarkan formula [Rencana PNB yang tidak dapat digunakan (seperti penerimaan sewa rumah)] x % masing-masing izin penggunaan (Satuan kerja/Unit Pelayanan Terpadu, Unit Eselon II, Unit Eselon I/Kementerian/Lembaga). Dengan demikian, rencana (target) PNB sangat erat kaitannya dengan penetapan pagu penggunaan PNB.
- c. Besaran pagu penggunaan PNB dilaporkan oleh Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada Direktur Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, dan Direktorat Penyusunan APBN.
- d. Selanjutnya Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penggabungan pagu penggunaan PNB dengan pagu penggunaan Rupiah Murni.
- e. Berdasarkan pagu penggunaan tersebut ditetapkan Surat Edaran pagu sementara oleh Menteri Keuangan.
- f. Direktur Jenderal Anggaran menerbitkan Surat Edaran Pagu Sementara kepada seluruh Kementerian/Lembaga.
- g. Berdasarkan Surat Edaran Pagu Sementara Kementerian/Lembaga menyusun RKA/KL untuk dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat (mitra kerja masing-masing Kementerian/Lembaga).

fh

- h. Direktorat Anggaran I, Direktorat Anggaran II, Direktorat PNBP bersama Kementerian/Lembaga terkait membahas RKA-KL sebagai dasar penyusunan DIPA.
- 3. Outline Proposal Pengajuan Target dan Pagu PNBP Tahun Anggaran Yang Akan Datang
 - a. Latar Belakang;
 - b. Visi dan misi;
 - c. Tugas pokok dan fungsi;
 - d. Realisasi PNBP 3 (tiga) tahun terakhir (Tahun H-3, H-2, dan H-1);
 - e. Pokok-pokok Kebijakan PNBP Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran sebelumnya (Tahun H-1);
 - f. Target PNBP tahun yang akan datang, yang disusun berdasarkan volume dikalikan dengan tarif PNBP dan akun pendapatan (BAS), menggunakan aplikasi Target Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (TRPNBP);
 - g. Alasan/justifikasi naik/turunnya target PNBP tahun yang akan datang (Tahun H+1) terhadap tahun berjalan (Tahun H);
 - h. Realisasi penggunaan dana PNBP 3 (tiga) tahun terakhir (realisasi penggunaan Tahun H-3, H-2, dan H-1);
 - i. Besaran pagu penggunaan PNBP tahun yang akan datang (Tahun maju/H+1), yang diusulkan dengan mengacu pada izin penggunaan PNBP;
 - j. Perkiraan target dan pagu PNBP 3 (tiga) tahun mendatang (perkiraan Target dan Pagu PNBP Tahun H+1, H+2, H+3).
- C. Mekanisme Penetapan Tarif atas Jenis PNBP pada Kementerian Perdagangan

Kementerian Perdagangan akan mengajukan penetapan tarif atas jenis PNBP apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

 - 1. Kementerian Perdagangan baru akan memungut PNBP;
 - 2. Kementerian Perdagangan mengalami reorganisasi sehingga perlu disesuaikan tarif yang baru;
 - 3. tarif yang telah ada sudah tidak sesuai dengan kondisi perekonomian saat ini sehingga perlu dilakukan perubahan tarif; dan/atau
 - 4. terdapat penambahan jenis dan tarif atas jenis baru.

Adapun mekanismenya adalah sebagai berikut:

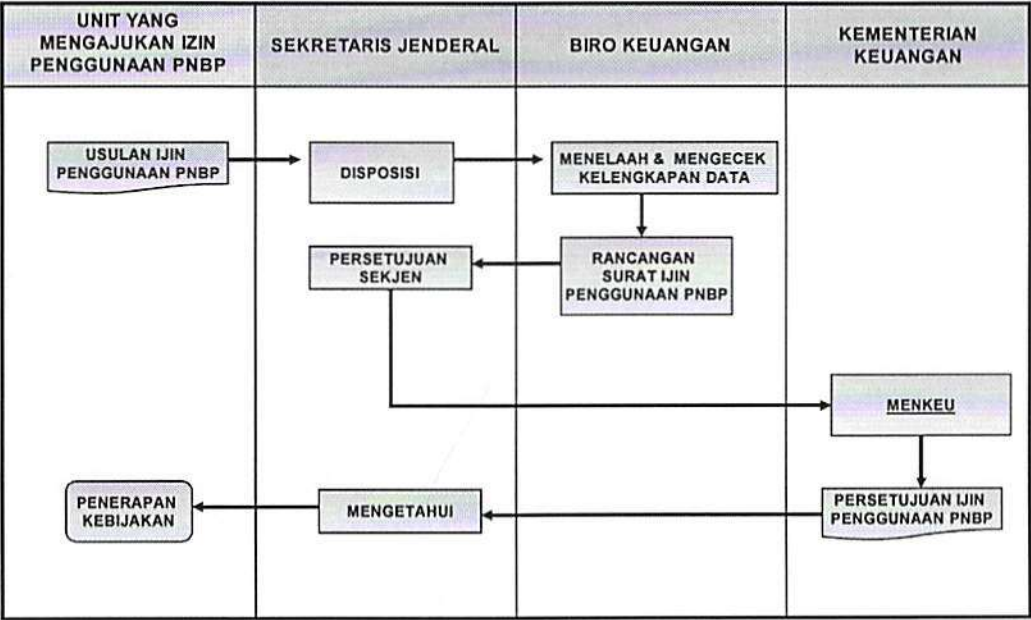
1. Data usulan revisi tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan di sampaikan oleh pimpinan unit pengelola PNBPN kepada Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
2. Kementerian Perdagangan menyampaikan usulan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan kepada Menteri Keuangan.
3. Selanjutnya usulan tersebut dibahas Kementerian Keuangan bersama dengan unit terkait (Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia) untuk mendapatkan justifikasi tentang kewajaran pungutan dimaksud dan besaran tarifnya serta untuk menyusun rancangan Peraturan Pemerintah tentang tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan.
4. Selanjutnya rancangan Peraturan Pemerintah tentang tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan hasil pembahasan disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Surat Menteri Keuangan.
5. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melakukan harmonisasi dan pembulatan terhadap Rancangan Peraturan Pemerintah dimaksud untuk selanjutnya disampaikan kepada Presiden untuk ditetapkan menjadi Peraturan Pemerintah.
6. Menteri Keuangan menyampaikan surat konfirmasi kepada Menteri Sekretaris Negara bahwa rancangan Peraturan Pemerintah dimaksud telah dibahas bersama dengan Kementerian Keuangan.
7. Setelah Peraturan Pemerintah ditetapkan dan diundangkan, Kementerian Perdagangan wajib memungut dan menyetorkan PNBPNnya ke Kas Negara sesuai dengan tarif dalam Peraturan Pemerintah.

Negara Bukan Pajak Yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu, yaitu berupa Proposal Izin Penggunaan paling sedikit memuat:

- a. Latar belakang permohonan izin penggunaan PNBP;
 - b. Tujuan penggunaan PNBP;
 - c. Tugas pokok dan fungsi dari pengguna PNBP (Satuan kerja/Unit Pelayanan Terpadu, Unit Eselon II, atau Unit Eselon I);
 - d. Kegiatan yang dianggarkan untuk dibiayai oleh instansi pengguna PNBP disertai dengan Rincian Anggaran Biaya;
 - e. Realisasi dan proyeksi PNBP (realisasi Tahun H-2 dan H-1, perkiraan realisasi tahun H, proyeksi PNBP 2 (dua) tahun yang akan datang (Tahun maju/H+1 dan Tahun H+2); dan
 - f. Output dan outcome dari penggunaan PNBP bagi instansi pengguna PNBP.
3. Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Bantuan Luar Negeri serta Biro Hukum Kementerian Keuangan melakukan pembahasan dengan Kementerian Perdagangan, untuk mendapat penjelasan mengenai tujuan penggunaan dana, kegiatan yang akan dibiayai serta untuk menilai/mengevaluasi besaran penggunaan PNBP yang layak disetujui, yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan.
 4. Menteri Keuangan menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP pada Kementerian Perdagangan dengan besaran presentase penggunaan sesuai dengan hasil penilaian di atas dan merupakan batas pengeluaran tertinggi.
 5. Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan tersebut, Kementerian Perdagangan dapat menggunakan PNBP yang telah dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Kementerian Perdagangan.
 6. Menteri Keuangan setiap saat dapat melakukan evaluasi kembali terhadap izin penggunaan yang telah diberikan kepada instansi pengguna.

Mekanisme Penetapan Izin Penggunaan PNBП yang Telah Disetor ke Kas Negara dapat digambarkan melalui bagan berikut:

**MEKANISME PENETAPAN
IJIN PENGGUNAAN PNBП**



4/6

BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN/PENYETORAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DAN PENERIMAAN NON ANGGARAN
SECARA ELEKTRONIK

Dalam rangka peningkatan kualitas penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan Negara, Kementerian Keuangan menerapkan Sistem Penerimaan Negara secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi. Penyempurnaan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pembayaran/penyetoran penerimaan Negara, serta untuk mewujudkan *good governance*.

Dasar penerapan Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik yang telah ditetapkan pada tanggal 10 Februari 2014. Penerimaan Negara yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut meliputi seluruh Penerimaan Negara (Pajak, Bea Cukai, dan PNBPN) yang disetorkan dan diterima melalui Bank/Pos Persepsi dengan menggunakan kode *billing*, pembayaran PNBPN secara *online* telah dapat secara sah dilakukan.

Dengan demikian, diharapkan seluruh pembayaran/penyetoran PNBPN dilakukan melalui Sistem Informasi PNBPN *Online* (SIMPONI), pembayaran PNBPN melalui berbagai saluran pembayaran yang disediakan oleh Bank/Pos Persepsi antara lain *Counter/teller Bank*, *e-banking*, *automated Teller Machine* (ATM) maupun *Electronic Data Capture* (EDC). Dengan pembayaran PNBPN melalui SIMPONI, diharapkan akan terwujud penatausahaan dan pertanggungjawaban PNBPN yang berkualitas, akurat, transparan dan akuntabel.

A. Sistem *Billing* Simponi

1. Direktorat Jenderal Anggaran selaku *Biller* untuk PNBPN dan penerimaan non anggaran menyediakan sarana perekaman data transaksi penerimaan Negara melalui Sistem *Billing* SIMPONI.
2. Sistem *Billing* SIMPONI terdiri atas:
 - a. *Billing* Migas;
 - b. *Billing* Sumber Daya Alam Non Minyak dan gas;

- c. *Billing* Badan Usaha Milik Negara;
 - d. *Billing* Kementerian Perdagangan; dan
 - e. *Billing* Non Anggaran.
3. Sistem *Billing* SIMPONI dapat diakses melalui *portal* SIMPONI (www.simponi.kemenkeu.go.id).
 4. Wajib Bayar/Wajib Setor melakukan pembayaran/penyetoran PNBP dan Penerimaan Non Anggaran ke Bank/Pos Persepsi menggunakan kode *Billing* yang diterbitkan oleh Sistem *Billing* SIMPONI dan kode *billing* dapat diperoleh dengan melakukan perekaman data ke Sistem *Billing* SIMPONI dan bertanggung jawab atas kelengkapan serta kebenaran atas perekaman data yang memiliki masa aktif selama tiga hari sejak waktu diterbitkan.
 5. Wajib Bayar untuk penerimaan Negara berupa PNBP meliputi orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan.
 6. Wajib Setor untuk penerimaan Negara berupa PNBP meliputi orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban menerima dan menyetorkan penerimaan Negara menurut peraturan perundang-undangan.
 7. Wajib Setor untuk penerimaan Negara berupa Penerimaan Non Anggaran meliputi:
 - a. Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah untuk setoran penerimaan perhitungan pihak ketiga;
 - b. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga pada Pemerintah Pusat untuk setoran penerimaan Pengembalian Belanja dan setoran penerimaan Pengembalian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan.
 - c. Satuan Kerja penerima hibah untuk setoran sisa hibah langsung dalam bentuk uang.
 8. Penggunaan mata anggaran dalam pembayaran/penyetoran penerimaan Negara oleh Wajib Bayar/Wajib Setor sebagaimana dimaksud dalam angka 5 sampai dengan angka 7 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tata Cara Pembuatan Kode *Billing* Kementerian Perdagangan

1. Gambaran Umum

- a. *Billing* Kementerian Perdagangan digunakan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran untuk kelompok PNBP:
 - 1) Fungsional; dan
 - 2) Umum.
- b. Kelompok PNBP fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) merupakan PNBP yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Perdagangan.
- c. Kelompok PNBP umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) merupakan PNBP yang dihasilkan dari kegiatan yang tidak berasal dari tugas pokok dan fungsi Kementerian Perdagangan, antara lain seperti pendapatan jasa giro, pemanfaatan Barang Milik Negara, denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan Pemerintah, pendapatan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, dan pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu.

2. Pendaftaran Pengguna Sistem *Billing*

- a. *Billing* Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam dalam angka 1 dapat diakses oleh Wajib Bayar/Wajib Setor setelah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
- b. Untuk mendaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Wajib Bayar atau Wajib Setor melakukan pendaftaran melalui *portal* SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3.
- c. Untuk Wajib Bayar, data-data yang direkam dalam proses pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Nama Wajib Bayar;
 - 2) Alamat Wajib Bayar;
 - 3) Nomor Telepon;
 - 4) Alamat *email*; dan
 - 5) Data Kementerian Perdagangan, unit eselon I, dan Satuan Kerja.

66

- d. Untuk Wajib Setor, data-data yang direkam dalam proses pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Nama Satuan Kerja;
 - 2) Alamat Satuan Kerja;
 - 3) Nomor Telepon;
 - 4) Alamat *email*; dan
 - 5) Data Kementerian Perdagangan, unit eselon I, dan Satuan Kerja.
 - e. Setelah melakukan perekaman data sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d, Sistem *Billing* SIMPONI mengirimkan *link* aktivasi ke *email* Wajib Bayar/Wajib Setor.
 - f. Wajib Bayar/Wajib Setor yang telah melakukan aktivasi menggunakan *link* aktivasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
3. Perekaman Data dalam rangka penerbitan Kode *Billing*
- a. Pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf f dapat mengakses *Billing* Kementerian Perdagangan dalam rangka penerbitan kode *Billing*.
 - b. Untuk penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data pembayaran/penyetoran PNPB pada *Billing* Kementerian Perdagangan.
 - c. Dalam melakukan perekaman data bayaran/setoran PNPB sebagaimana dimaksud dalam huruf b, pengguna Sistem *Billing*:
 - 1) Memilih kelompok PNPB (fungsional atau umum);
 - 2) Memilih jenis mata uang (rupiah atau mata uang asing);
 - 3) Memilih jenis dan tarif atas jenis PNPB; dan
 - 4) Merekam volume layanan atau dasar perhitungan tertentu.
 - d. Pengguna Sistem *Billing* bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran/penyetoran PNPB yang direkam melalui *Billing* Kementerian Perdagangan.
 - e. Sistem *Billing* SIMPONI menerbitkan kode *billing* atas data pembayaran/penyetoran PNPB yang telah direkam oleh pengguna Sistem *Billing* dan menyampaikan notifikasi atas kode *Billing* ke alamat *email* pengguna Sistem *Billing*.

✓

C. Tata Cara Pembuatan Kode *Billing* Non Anggaran

1. Gambaran Umum

Billing Non Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2 huruf e digunakan untuk memfasilitasi penyetoran penerimaan negara berupa:

- a. Perhitungan pihak ketiga;
- b. Pengembalian belanja;
- c. Pengembalian uang pesediaan/tambahan uang persediaan; dan
- d. Sisa hibah langsung dalam bentuk uang.

2. Pendaftaran Pengguna Sistem *Billing*

- a. *Billing* Non Anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c dapat diakses oleh Wajib Setor setelah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
- b. Untuk mendaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2, Wajib Setor melakukan pendaftaran melalui portal SIMPONI, dengan merekam data sekurang-kurangnya:
 - 1) Nama satuan kerja;
 - 2) Alamat satuan kerja;
 - 3) Nomor telepon;
 - 4) Alamat email; dan
 - 5) Data Kementerian Perdagangan, unit Eselon I, dan satuan kerja.
- c. Setelah melakukan perekaman data sebagaimana dimaksud dalam huruf b, sistem *billing* SIMPONI mengirimkan *link* aktivasi ke email Wajib Setor.
- d. Wajib Setor yang telah melakukan aktivasi menggunakan *link* aktivasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.

3. Perekaman Data Dalam Rangka Penerbitan Kode *Billing*

- a. Pengguna Sistem *Billing* dapat mengakses *Billing* Non Anggaran dalam rangka penerbitan kode *billing*.
- b. Untuk penerbitan kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data penyetoran Penerimaan Non Anggaran pada *Billing* Non Anggaran.

11

- c. Dalam melakukan perekaman data penyetoran Penerimaan Non Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b, pengguna Sistem *Billing*:
 - 1) Memilih jenis setoran (perhitungan pihak ketiga, pengembalian belanja, pengembalian uang persediaan/tambahan uang persediaan, atau sisa hibah langsung dalam bentuk uang);
 - 2) Memilih Kementerian Negara/Lembaga, unit eselon I, dan Satuan Kerja;
 - 3) Memilih kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, fungsi, sub fungsi, program, sumber dana, cara penarikan dan kewenangan sesuai dengan DIPA;
 - 4) Memilih jenis mata uang (rupiah atau mata uang asing);
 - 5) Memilih kode akun, kegiatan, output;
 - 6) Memilih kode lokasi kabupaten/kota; dan
 - 7) Merekam jumlah setoran Penerimaan Non Anggaran.
- d. Pengguna Sistem *Billing* bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data setoran Penerimaan Non Anggaran yang direkam melalui *Billing* Non Anggaran.
- e. Sistem *Billing* SIMPONI menerbitkan kode *billing* atas data setoran Penerimaan Non Anggaran yang telah direkam oleh pengguna Sistem *Billing* dan menyampaikan notifikasi atas kode *billing* ke alamat *email* pengguna Sistem *Billing*.

D. Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara

- 1. Pembayaran/penyetoran penerimaan Negara ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi dapat dilakukan pada:
 - a. Loker/ *teller (over the counter)*; dan
 - b. Sistem elektronik lainnya, antara lain *automatic teller machine (ATM)*, *internet banking*, dan *electronic data capture (EDC)*.
- 2. Bank/Pos Persepsi menerima pembayaran/penyetoran penerimaan Negara berdasarkan kode *billing* yang disampaikan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor.
- 3. Bank/Pos Persepsi wajib menerima setiap pembayaran/penyetoran penerimaan Negara dari wajib bayar/wajib setor tanpa melihat jumlah setoran.

4. Bank/Pos Persepsi wajib memberikan layanan kepada setiap wajib bayar/wajib setor baik nasabah maupun bukan nasabah.
5. Bank/Pos Persepsi dilarang mengenakan biaya atas transaksi pembayaran/penyetoran penerimaan Negara kepada wajib bayar/wajib setor.
6. Dalam hal transaksi pembayaran/penyetoran penerimaan Negara dilakukan melalui sarana layanan penerimaan Negara dalam bentuk loket/*teller (over the counter)* pada Bank/Pos Persepsi, Bank/Pos Persepsi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menginput kode *billing* yang diberikan Wajib Bayar/Wajib Setor ke dalam sistem aplikasi pembayaran/penyetoran untuk memperoleh informasi detail pembayaran/penyetoran;
 - b. Melakukan konfirmasi kebenaran data pembayaran/penyetoran kepada wajib bayar/wajib setor; dan
 - c. Mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang ditera Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) kepada wajib bayar/ wajib setor.
7. Dalam hal transaksi pembayaran/penyetoran penerimaan Negara dilakukan melalui sarana layanan penerimaan Negara dalam bentuk layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, Bank/Pos Persepsi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Menampilkan detail transaksi pembayaran/penyetoran berdasarkan kode *billing* pada sistem elektronik;
 - b. Meminta konfirmasi kebenaran data pembayaran/penyetoran kepada wajib bayar/wajib setor.
 - c. Mencetak/memberikan Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang ditera Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam bentuk struk dan/atau dokumen elektronik; dan
 - d. Menyediakan layanan pencetakan ulang Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Wajib bayar/wajib setor.
8. Atas pembayaran/penyetoran penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dan angka 7, sistem *billing* SIMPONI menyampaikan notifikasi ke alamat *email* wajib bayar/wajib setor selaku pengguna Sistem *billing*.

11

E. Gangguan Jaringan

1. Gangguan jaringan dalam pengelolaan penerimaan Negara secara elektronik terdiri atas:
 - a. Gangguan yang menyebabkan *biller* tidak dapat menerbitkan kode *billing*;
 - b. Gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima informasi data pembayaran/penyetoran atas kode *billing* dari sistem *settlement*;
 - c. Gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) setelah melakukan perintah bayar atas transaksi penerimaan Negara; dan
 - d. Gangguan yang mengakibatkan terganggunya proses pelimpahan penerimaan Negara dan/atau penyampaian Laporan Harian Pelimpahan (LHP) Elektronik kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara khusus penerimaan sesuai dengan ketentuan.
2. Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan sistem *billing* SIMPONI tidak dapat menerbitkan kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, wajib bayar/wajib setor melaksanakan pembayaran/penyetoran secara manual.
3. Gangguan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Direktorat Jenderal Anggaran akan menerbitkan surat pernyataan gangguan pada Sistem *Billing* SIMPONI secara elektronik pada portal SIMPONI.
4. Pembayaran/penyetoran secara manual sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilakukan oleh wajib bayar/wajib setor melalui loket/*teller (over the counter)* Bank/Pos Persepsi menggunakan surat setoran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.05/2007.
5. Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima informasi data bayaran/setoran atas kode *billing* dari sistem *settlement* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b, Bank/Pos Persepsi membatalkan pembayaran/penyetoran dan mengembalikan kode *billing* kepada wajib bayar/wajib setor.

61

6. Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Pos Persepsi tidak dapat menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) setelah melakukan perintah bayar atas transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c:
 - a. Bank/Pos Persepsi mengirimkan kembali permintaan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dengan mengirimkan data transaksi yang sama dengan transaksi sebelumnya;
 - b. Dalam hal Bank/Pos Persepsi masih belum menerima Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) setelah dilakukan permintaan ulang, Bank/Pos Persepsi menerbitkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) tanpa Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN); dan
 - c. Dalam hal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diperoleh setelah BPN diterbitkan dan diserahkan kepada wajib bayar/wajib setor, Bank/Pos Persepsi menyampaikan kembali Bukti Penerimaan Negara (BPN) salinan yang telah dilengkapi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) kepada wajib bayar/wajib setor.
7. Bank/Pos Persepsi wajib melimpahkan penerimaan Negara yang telah diberikan perintah bayar namun tidak mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d.
8. Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud dalam angka 7 terjadi pada layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, Bank/Pos Persepsi melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memberikan informasi status bayaran/setoran yang dilakukan oleh wajib bayar/wajib setor melalui sarana *call center* atau layanan informasi nasabah lainnya; dan
 - b. Menyediakan fasilitas pencetakan ulang Bukti Penerimaan Negara (BPN).
9. Dalam hal terjadi gangguan yang mengakibatkan terganggunya proses pelimpahan penerimaan Negara dan/atau penyampaian Laporan Harian Pelimpahan (LHP) elektronik sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d, Bank/Pos Persepsi memberitahukan terjadinya gangguan dimaksud kepada KPPN Khusus penerimaan secara tertulis pada hari berkenaan.

10. Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud dalam angka 9 disebabkan oleh gangguan komunikasi data dengan Bank Indonesia, Bank/Pos Persespsi memberitahukan terjadinya gangguan dimaksud kepada KPPN Khusus Penerimaan dengan disertai surat keterangan dari Bank Indonesia yang menyatakan telah terjadi gangguan komunikasi data dalam pelaksanaan pelimpahan berkenaan.

F. Koreksi atas Kesalahan Penginputan Elemen Data *Billing*

1. Dalam hal ini terjadi kesalahan penginputan elemen data *billing* atas transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran yang telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan disetor ke Kas Negara, Wajib Bayar/Wajib Setor dapat mengajukan permohonan koreksi kepada Instansi Pemerintah pemilik tagihan.
2. Atas permohonan koreksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Instansi Pemerintah melakukan penelitian atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran.
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2 menunjukkan bahwa diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran, Instansi Pemerintah pemilik tagihan mengajukan permohonan koreksi kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 2 menunjukkan bahwa tidak diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran, Instansi Pemerintah pemilik tagihan menyampaikan penolakan atas permohonan koreksi kepada wajib bayar/wajib setor selaku pemohon.
5. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pengujian atas permohonan koreksi sebagaimana dimaksud dalam angka 3.
6. Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud dalam angka 5 menunjukkan bahwa diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran, Direktorat Jenderal Anggaran:
 - 1) Melakukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran;

61

- 2) Menyampaikan perubahan data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan;
 - 3) Menyampaikan persetujuan atas permohonan koreksi kepada Instansi Pemerintah pemilik tagihan.
7. Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud dalam angka 5 menunjukkan bahwa tidak diperlukan perubahan atas data transaksi PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran, Direktorat Jenderal Anggaran menyampaikan penolakan atas permohonan koreksi kepada Instansi Pemerintah pemilik tagihan.
8. Berdasarkan persetujuan atau penolakan atas permohonan koreksi sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dan angka 7, Instansi Pemerintah pemilik tagihan menyampaikan tanggapan atas permohonan koreksi kepada Wajib Bayar/Wajib Setor selaku pemohon.

G. Kelebihan Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara

Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran/penyetoran PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran, pengembalian atas kelebihan pembayaran/penyetoran dimaksud berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai mekanisme pengembalian PNBPN dan/atau Penerimaan Non Anggaran.

H. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

1. Dalam hal terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*), Bank/Pos Persepsi dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
2. Bank/Pos Persepsi harus memberitahukan Keadaan Kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada point 1 secara tertulis kepada Direktorat. Pengelolaan Kas Negara dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*).

41

I. Pusat Layanan

1. Direktorat Jenderal Anggaran menyediakan Pusat Layanan dalam rangka memberikan bantuan, informasi, dan petunjuk teknis terkait sistem *billing* SIMPONI.
2. Pusat layanan Direktorat Jenderal Anggaran beroperasi setiap hari kerja dan dapat dihubungi melalui *hotline* (021) 34832511, *facsimile* (021) 34832515 dan email pusatlayanan@anggaran.depkeu.go.id.

J. Ketentuan Peralihan

1. Dalam hal wajib bayar/wajib setor belum dapat melakukan pembayaran/penyetoran menggunakan kode *billing*, pembayaran/penyetoran PNPB dan Penerimaan Non Anggaran dilaksanakan menggunakan surat setoran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06.2006 tentang Modul Penerimaan Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.05/2007.
2. Dalam hal KPPN Khusus Penerimaan belum dapat beroperasi, fungsi KPPN Khusus Penerimaan dalam rangka pelaksanaan penerimaan Negara secara elektronik dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal ini Sub Direktorat Penerimaan Negara.

K. Tata Cara Pencairan Dana PNPB

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Perdagangan dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

Pagu pengeluaran yang tercantum dalam DIPA adalah jumlah tertinggi yang dapat digunakan sepanjang realisasi setoran adalah sama atau lebih tinggi dari target pendapatan. Apabila realisasi setoran ternyata lebih rendah dari target pendapatan, maka pagu pengeluaran harus disesuaikan secara proporsional.

2. Tata cara dan syarat pencairan:

- a. Setiap awal tahun anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (Menteri Perdagangan) menunjuk Bendahara Penerima dengan ketentuan Bendahara Penerima tidak boleh merangkap jabatan sebagai Bendahara Instansi Pengguna.
- b. Pencairan dilaksanakan dengan tatacara sebagai berikut:
 - 1) Pencairan dana dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan mengenai Uang Persediaan (UP).
 - 2) Bendahara Instansi Pengguna menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai format Uang Muka Kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat, yang menangani anggaran belanja rutin Kementerian Perdagangan.
 - 3) Pencairan dana dilakukan secara bertahap sebagai berikut:
 - a) Pencairan tahap pertama sebagai uang muka kerja dapat dilakukan segera setelah DIPA disahkan.
 - b) Pencairan tahap-tahap selanjutnya baru dapat dilakukan apabila :
 1. Proporsi jumlah setoran seperti yang tercantum dalam proporsi izin penggunaan masing-masing Kementerian;
 2. Sisa dana pada Bendahara Instansi Pengguna paling tinggi 10% dari jumlah uang muka kerja dengan jumlah paling tinggi sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 - 4) Besar dana yang dapat dicairkan pada tahap I sebagai uang muka kerja adalah paling tinggi 20% dari pagu pengeluaran yang tercantum dalam DIPA, dengan jumlah maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah). Dalam Instansi/Satuan Kerja yang terlanjur menggunakan PNBPN secara langsung sebelum diterimanya DIPA, maka Kantor Pelayanan Perbendaharaan Nasional wajib memperhitungkan pengeluaran dimaksud melalui potongan Surat Perintah Membayar Uang Muka Kerja yang dianggap sebagai setoran.

- 5) Besar dana yang dapat dicairkan pada tahap-tahap selanjutnya adalah paling tinggi sebesar proporsi jumlah setoran dikurangi dengan jumlah dana yang telah dicairkan pada tahap sebelumnya.
- 6) Setoran yang harus dihitung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Nasional adalah setoran PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengguna yang bersangkutan tahun berjalan, kecuali untuk Lembaga Pendidikan/ Perguruan Tinggi dan Balai Penelitian, yang terdiri atas setoran tahun anggaran yang lalu dan setoran tahun anggaran berjalan.
- 7) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Nasional mengadakan penelitian dan pengujian atas Surat Perintah Membayar dimaksud sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, serta menguji kebenaran bukti setor yang diajukan dengan cara mengecek bukti setor dimaksud dengan seksi bank.

L. Prosedur Pertanggungjawaban

Prosedur pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah sebagai berikut:

1. Satuan kerja pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA paling sedikit sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
2. Realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
3. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
4. Pembayaran UP/TUP untuk Satuan kerja Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

4/

5. Satuan kerja pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:
 - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 dari pagu dana PNBPN pada DIPA.
 - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan.
6. Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
7. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker Pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan.
8. Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

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

Keterangan:

MP = maksimum pencairan dana

PPP = proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS = jumlah setoran

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

9. Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari satker pengguna merupakan bagian penerimaan PNBPN tahun berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
10. Sisa UP/TUP PNBPN sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetor akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP Tahun Anggaran berikutnya.

11

11. Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil dari dana yang bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
12. Penyampaian SPM atas beban PNBPN juga dilampiri :
 - a. Bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
 - b. Daftar Perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format.
13. Untuk Satker pengguna PNBPN secara terpusat penyampaian SPM mengacu pada mekanisme penyampaian SPM bukan PNBPN.
14. KPPN melakukan penelitian terhadap kebenaran perhitungan dalam Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).

BAB V
PERLAKUAN AKUNTANSI
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BERBASIS AKRUAL

Berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, menyatakan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) mewajibkan pemerintah pusat untuk menggunakan SAP berbasis AkruaI baik untuk pendapatan, belanja, asset, kewajiban, dan ekuitas paling lama Tahun 2015.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis akrual. Dalam basis akrual, pendapatan PNBp pada Laporan Operasional diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Kas Umum Negara atau oleh Entitas Pelaporan. Sedangkan untuk pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran yang menggunakan basis kas, pendapatan PNBp diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara atau oleh entitas pelaporan. Adapun perlakuan akuntansi berdasarkan cara setor PNBp antara lain:

- A. Pembayaran PNBp dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar dilakukan dengan Pembayaran tunai melalui Bendahara Penerimaan.

Bisnis proses (*Standard Operating Procedures*) pembayaran PNBp dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar dilakukan dengan pembayaran tunai melalui bendahara penerimaan sebagai berikut:

1. Wajib Bayar mentransfer/membayar ke rekening Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan membukukan di Buku Kas Umum Bendahara setelah memastikan uang yang ditransfer oleh wajib bayar bersangkutan telah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online* (SIMPONI) atau penyetoran melalui elektronik. Setelah penyetoran, dibukukan

41

di Buku Kas Umum dan Buku Besar Pembantu bendahara bersangkutan.

4. Wajib Bayar menerima manfaat pada periode/tahun anggaran yang sama.

- a. Perlakuan Akuntansi

- 1) Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat diterima di Bendahara Penerimaan. Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNBPN terjadi pada saat mendapatkan kode NTPN, bukan pada saat diterima oleh Bendahara Penerimaan, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum terdapat kode NTPN-nya), maka atas saldo kas tersebut dicatat sebagai PNBPN melalui jurnal penyesuaian. Pada awal tahun atau tahun berikutnya, saat bendahara menyetor saldo yang tersisa melalui aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI), dilakukan penyesuaian melalui jurnal balik.

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan.

- 2) Pengukuran

PNBPN dicatat sebesar nilai rupiah yang telah disetorkan oleh Bendahara Penerimaan dan saldo PNBPN yang telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dikurangi setoran PNBPN atas saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang Lalu.

- b. Ilustrasi Jurnal

- 1) Pencatatan saldo penerimaan uang Bendahara Penerimaan di Buku Kas Umum tidak ada jurnal.
 - 2) Penyetoran saldo penerimaan uang ke Kas Negara

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang Kepada KUN	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

- 3) Jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas di bendahara penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X
Mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Penerimaan				

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 4) Jika terdapat Bukti Penerimaan Negara (BPN) atas setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang Lalu

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	423xxx	Pendapatan PNB	X	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		X
Mencatat jurnal penyesuaian atas Setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang Lalu				

- B. Pembayaran PNB dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Tunai Melalui Pemotongan Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana.

Pemotongan melalui Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) meliputi:

1. PNBPN;
2. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan; dan
3. Pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu.

Yang dibahas pada angka ini adalah potongan yang merupakan PNBPN saja. Bisnis proses/ *Standard Operating Procedures* pembayaran PNBPN dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar, pembayaran tunai melalui pemotongan SPM/SP2D sebagai berikut:

1. Pembayaran oleh Wajib Bayar dilakukan dengan pemotongan SPM/SP2D bersangkutan.
2. Berdasarkan potongan SPM/SP2D, dibuatkan kode *billing*-nya.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat SPM telah diterbitkan SP2Dnya oleh KPPN.

2) Pengukuran

PNBPN dicatat sebesar nilai rupiah yang tercantum dalam potongan SPM/SP2D.

b. Ilustrasi Jurnal:

1) Penerimaan PNBPN melalui potongan SPM/SP2D

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNBPN		X

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang Kepada KUN	X	
	423xxx	Pendapatan PNBPN		X

- C. Pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar atas Manfaat Yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayarannya Dimuka Melalui Bendahara Penerimaan.

11

Bisnis proses (*Standard Operating Procedures*) pembayaran PNBP dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar, pembayarannya dimuka melalui bendahara penerimaan sebagai berikut:

1. Wajib Bayar mentransfer/menyetorkan uang pembayaran ke rekening Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan membukukan di Buku Kas Umum Bendahara setelah memastikan uang yang ditransfer oleh Wajib Bayar bersangkutan telah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online*. Setelah penyetoran, dibukukan di Buku Kas Umum dan Buku Besar Pembantu bendahara bersangkutan.
4. Setelah melakukan pembayaran dimuka, Wajib Bayar mulai dapat menerima manfaat atas transaksi.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNBP diakui saat terdapat bagian pendapatan yang telah jatuh tempo pada tahun berjalan. Pada aplikasi SAIBA, telah terjadi pencatatan PNBP pada saat mendapatkan kode NTPN pembayaran dimuka yang disetorkan oleh Bendahara Penerimaan. Sedangkan pengakuan PNBP baru dapat dilaksanakan pada akhir periode berdasarkan bagian pendapatan yang telah jatuh tempo. Dengan demikian, berdasarkan perhitungan bagian pendapatan yang telah jatuh tempo dilakukan jurnal penyesuaian dari pendapatan menjadi pendapatan diterima dimuka.

Pada awal tahun, terdapat jurnal balik atas jurnal penyesuaian yang telah dilakukan pada tanggal 31 Desember tahun pertama. Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan dokumen yang dipersamakan Memo Jurnal Penyesuaian.

2) Pengukuran

PNBP dicatat sebesar bagian pendapatan yang telah jatuh tempo pada tahun berjalan. Untuk PNBP berupa sewa/izin,

4 /

jika jangka waktu sewa/izin melebihi akhir tahun, akun pendapatan disesuaikan dengan akun pendapatan diterima dimuka berdasarkan perhitungan proporsi waktu yang telah jatuh tempo dengan keseluruhan jangka waktu sewa/izin. Pendapatan dikurangi sebesar nilai yang belum terealisasi.

b. Ilustrasi Jurnal:

- 1) Pencatatan saldo penerimaan uang oleh Bendahara Penerimaan di Buku Kas Umum Tidak Ada Jurnal.
- 2) Penyetoran saldo penerimaan uang ke Kas Negara
Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang Kepada KUN	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

- 3) Jika waktu penyerahan manfaat terjadi pada periode akuntansi yang sama, maka tidak ada jurnal yang dilakukan.
- 4) Jika jangka waktu pendapatan melebihi akhir tahun, maka dilakukan perhitungan dan jurnal yang dilakukan sebagai berikut:

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	423xxx	Pendapatan PNB	X	
	219xxx	Pendapatan Diterima di Muka		X

Jurnal Kas : Tidak Ada Jurnal

Pada awal tahun kedua, jurnal balik yang harus dicatat oleh Kementerian/Lembaga adalah:

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
01/01/YYYY	219xxx	Pendapatan Diterima di Muka	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas : Tidak Ada Jurnal

- D. Pembayaran PNB dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Dimuka Melalui Penyetoran Secara Langsung ke Kas Negara.

Bisnis proses (*Standard Operating Procedures*) pembayaran PNB dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar, pembayaran dimuka melalui penyetoran secara langsung ke Kas Negara sebagai berikut:

1. Wajib Bayar mentransfer/menyetorkan uang pembayaran ke Kas Negara melalui aplikasi SIMPONI.
2. Bukti Penerimaan Negara (BPN) tersebut diserahkan kepada satker/entitas pemerintah penyedia barang/jasa untuk memperoleh barang/jasa bersangkutan.
 - a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNB diakui pada saat terdapat bagian pendapatan yang telah jatuh tempo pada tahun berjalan.

Pada aplikasi SAIBA, pencatatan PNB terjadi pada saat mendapatkan kode NTPN dan dokumen yang dipersamakan atas pembayaran dimuka. Untuk PNB berupa sewa/izin, jika jangka waktu sewa/izin melebihi akhir tahun, Akun Pendapatan akan disesuaikan dengan akun pendapatan diterima dimuka. Penyesuaian dilakukan berdasarkan tanggal terhitung mulai diberlakukannya sewa/izin. Pendapatan dikurangi sebesar nilai yang belum teralisasi sebagai pendapatan diterima dimuka di sisi debit dan pendapatan disisi kredit. Nilai pendapatan dikurangi sebesar jumlah uang yang belum terealisasi pada tahun bersangkutan.

Pada awal tahun, terdapat jurnal balik atas jurnal penyesuaian yang telah dilakukan pada tanggal 31

Desember tahun pertama. Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah Bukti Penerimaan Negara dan dokumen yang dipersamakan dengan Memo Jurnal Penyesuaian.

2) Pengukuran

PNBP dicatat sebesar bagian pendapatan yang telah jatuh tempo pada tahun berjalan.

b. Ilustrasi Jurnal:

1) Penyetoran saldo penerimaan uang ke Kas Negara oleh wajib bayar.

Tidak Ada Jurnal

2) Bukti Penerimaan Negara (BPN) dari wajib bayar

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang Kepada KUN	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

3) Untuk PNB berupa sewa, jika jangka waktu pendapatan melebihi akhir tahun

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	423xxx	Pendapatan PNB	X	
	219xxx	Pendapatan Sewa Diterima di Muka		X

Jurnal Kas : Tidak Ada

Pada awal tahun berikutnya diperlukan jurnal untuk membalik jurnal penyesuaian yang telah dicatat

Jurnal Akrua

11

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
01/01/YYYY	219xxx	Pendapatan Sewa diterima di Muka	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas : Tidak Ada

- E. Pembayaran PNB dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Sebagian Diawal dan Pelunasannya kemudian melalui Bendahara Penerimaan.

Bisnis proses/ *Standard Operating Prosedures* pembayaran PNB dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar, pembayaran sebagian diawal dan pelunasannya kemudian melalui Bendahara Penerimaan sebagai berikut:

1. Wajib Bayar mentransfer/menyetorkan uang pembayaran ke rekening Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Penerimaan membukukan semestinya di Buku Kas Umum Bendahara setelah memastikan uang yang ditransfer oleh Wajib Bayar bersangkutan telah masuk ke rekening Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Negara melalui aplikasi SIMPONI segera setelah membukukan penerimaan tersebut di Buku Kas Umum dan Buku Besar Pembantu bendahara bersangkutan.
4. Bendahara mencatat jumlah uang yang masuk (dari Wajib Bayar) dan uang yang keluar (telah disetor ke Kas Negara).
5. Bendahara menatausahakan kekurangan pembayaran dari pengguna jasa. Bendahara wajib menagih kepada pengguna jasa jika sampai dengan selesainya waktu produksi/pesanan barang/jasa belum melunasi sesuai kontrak di awal.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNB diakui pada saat diterima di Bendahara Penerimaan.

Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNB terjadi pada saat mendapatkan kode NTPN, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum terdapat kode NTPN-nya), maka atas saldo

fh

kas tersebut dicatat sebagai PNBP melalui jurnal penyesuaian.

Pada awal tahun atau tahun berikutnya, saat bendahara menyetor saldo yang tersisa melalui aplikasi SIMPONI, dilakukan penyesuaian melalui jurnal balik. Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN).

Awal tahun atau tahun berikutnya jika bendahara menyetor saldo yang tersisa maka satker bersangkutan diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik.

2) Pengukuran

- a) Apabila kemajuan pekerjaan tidak dapat diukur dengan andal, PNBP dicatat sebesar nilai rupiah yang diterima oleh Bendahara Penerimaan.
- b) Apabila kemajuan pekerjaan dapat diukur dengan andal dan besar kemungkinan Wajib Bayar akan melunasi tagihannya, PNBP dicatat sebesar kemajuan pekerjaan.

b. Ilustrasi jurnal:

- 1) Pencatatan saldo penerimaan uang oleh Bendahara Penerimaan di Buku Kas Umum

Tidak Ada Jurnal

- 2) Penyetoran saldo penerimaan uang ke Kas Negara

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang Kepada KUN	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

1/

- 3) Jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara

Jurnal Akruai

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X
Mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Penerimaan				

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 4) Jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) didapat kemajuan pekerjaan yang dapat diukur dengan andal dan besar kemungkinan Wajib Bayar akan melunasi tagihannya, serta tidak ada syarat dalam kontrak bahwa pekerjaan dibayar hanya jika pekerjaan dapat diselesaikan (tidak akan dibayar jika pekerjaan tidak selesai), dan besarnya kemajuan pekerjaan lebih besar dari kas yang diterima, maka atas selisihnya dilakukan jurnal:

Jurnal Akruai

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	114311	Pendapatan yang masih harus diterima	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X
Mencatat selisih lebih antara kemajuan pekerjaan dengan kas yang telah diterima				
Catatan : Pada awal				

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 5) Jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) didapat kemajuan pekerjaan yang dapat diukur dengan andal dan besar kemungkinan Wajib Bayar akan melunasi tagihannya, serta tidak ada syarat dalam kontrak bahwa pekerjaan dibayar hanya jika pekerjaan dapat diselesaikan (tidak akan dibayar jika pekerjaan tidak selesai), dan

besarnya kemajuan pekerjaan lebih kecil dari kas yang diterima, maka atas selisihnya dilakukan jurnal:

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	423xxx	Pendapatan PNB	X	
	2192xx	Pendapatan diterima dimuka		X
Mencatat selisih kurang antara kemajuan pekerjaan dengan kas yang telah diterima.				
Catatan: pada awal tahun berikutnya, dilakukan jurnal balik.				

Jurnal Kas : Tidak Ada

Pada tahun berikutnya jika wajib bayar melunasi tagihannya dan telah menerima seluruh manfaat, maka berdasarkan bukti Penerimaan Negara (BPN) saldo yang tersisa yang disetorkan bendahara penerimaan ke Kas Negara

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas Lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X
Mencatat jurnal penyetoran ke Kas Negara				

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang Kepada KUN	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X
Mencatat jurnal kas atas penyetoran ke Kas Negara				

12

F. Pendapatan Pada Saat Ditetapkan PNBP Terutang Melalui Perhitungan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.

Bisnis proses/*Standard Operating Procedures* pendapatan pada saat ditetapkan PNBP terutang melalui perhitungan pendapatan yang masih harus diterima sebagai berikut:

1. Satuan kerja telah memiliki perjanjian/kontrak PNBP dengan pihak ketiga.
2. Dalam perjanjian disebutkan bahwa pembayaran dilakukan berdasarkan kemajuan pekerjaan (jasa) yang telah diselesaikan/diserahkan.
3. Pada akhir tahun pekerjaan pekerjaan belum selesai 100%, namun sebagian telah diselesaikan.
4. Dilakukan perhitungan bagian dari pekerjaan (jasa) yang telah selesai dikerjakan. Perhitungan dituangkan dalam suatu dokumen yang andal.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNBP diakui pada akhir tahun anggaran melalui dokumen sumber internal yaitu Memo Jurnal Penyesuaian. Akun lawan Pendapatan PNBP jenis ini adalah "pendapatan yang masih harus diterima."

2) Pengukuran

PNBP dicatat sebesar bagian dari pekerjaan (jasa) yang telah diselesaikan. Pengukuran jenis PNBP ini harus andal dan besar kemungkinan wajib bayar akan membayar tagihannya.

b. Ilustrasi Jurnal

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
31/12/YYYY	1xxxxx	Pendapatan yang masih harus diterima	X	
	423xxx	Pendapatan PNBP		X
Untuk mencatat bagian pekerjaan (jasa) yang telah diselesaikan namun belum dapat dilakukan penagihan.				

Jurnal Kas :Tidak Ada

46

G. Pendapatan Pada Saat Ditetapkan PNBP Terutang Melalui Penetapan/Surat Penagihan

Bisnis proses/*Standard Operating Procedures* pendapatan pada saat ditetapkan PNBP terutang melalui Penetapan/Surat Penagihan sebagai berikut:

1. Satuan kerja/entitas menerbitkan surat penagihan kepada wajib bayar untuk menyelesaikan pembayaran sewa Barang Milik Negara yang telah jatuh tempo namun Wajib Bayar masih menikmati manfaat Barang Milik Negara bersangkutan.
2. Satuan kerja/entitas menerbitkan surat penagihan kepada wajib bayar untuk menyelesaikan pembayaran atas pemberian izin yang sifatnya *multiyear*, namun sampai dengan jatuh tempo wajib bayar belum membayar untuk tahun selanjutnya penetapan PNBP kurang bayar atas pembayaran dari wajib bayar berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Satuan kerja/entitas menerbitkan surat penagihan kepada wajib bayar untuk menyelesaikan pembayaran atas penyerahan barang dan jasa yang telah dipesan.
4. Satuan kerja/entitas menerbitkan surat penagihan kepada wajib bayar untuk melakukan pembayaran atas transaksi *self assessment* yang belum dibayarkan hingga jatuh tempo.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNBP diakui pada saat ditetapkan PNBP terutang melalui penetapan/ surat penagihan.

Umumnya disebabkan karena adanya beberapa keadaan yang tidak biasa. Berikut beberapa kondisi yang dapat terjadi yang menyebabkan pengakuan atas pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak Laporan Operasional (PNBP-LO) tanpa didahului dengan penerimaan pembayaran ke Kas Negara antara lain:

- a) Pada saat tanggal jatuh tempo wajib bayar belum melakukan pembayaran pada saat diketahui bahwa wajib bayar mengalami kurang bayar dan pada saat penyerahan barang/jasa wajib bayar belum melakukan pembayaran, satker/entitas belum

11

mencatat jurnal baik jurnal akrual maupun jurnal kas.

- b) Pada saat satker/entitas menerbitkan surat penagihan, piutang dan pendapatan diakui pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran.

2) Pengukuran

PNBP dicatat sebesar nilai rupiah yang ditetapkan.

b. Ilustrasi Jurnal:

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	115xxx	Piutang Jangka Pendek	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Jurnal Kas : Tidak Ada Jurnal

- Pada saat wajib melunasi pembayaran (telah diterima Kas Negara)

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	313xxx	Diterima dari Entitas Lain	X	
	423xxx	Pendapatan PNB		X

Mencatat jurnal penyetoran ke Kas Negara

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	423xxx	Pendapatan PNB	X	
	115xxx	Piutang Jangka Pendek		X

Mencatat jurnal untuk mengeliminasi piutang

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Dr	Cr
DD/MM/YYYY	219xxx	Utang kepada KUN	X	
	115xxx	Pendapatan PNB		X

Mencatat jurnal kas atas penyetoran ke Kas Negara

BAB VI

TATA CARA PENENTUAN JUMLAH, PEMBAYARAN, DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG TERUTANG

Untuk melaksanakan pembangunan Nasional yang berkelanjutan di segala bidang diperlukan upaya-upaya optimalisasi penerimaan Negara, salah satu diantaranya adalah melalui optimalisasi PNBPN yang berasal dari sumber penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan.

Dalam rangka melaksanakan optimalisasi PNBPN dimaksud, diperlukan suatu tindak lanjut dengan cara menetapkan langkah-langkah yang lebih efektif dalam pengumpulan penerimaan (dana) dengan cara mengikutsertakan partisipasi dari seluruh pihak yang telah memperoleh manfaat ekonomi sebagai bagian dari tanggung jawabnya dalam mewujudkan optimalisasi PNBPN.

Sebagai tindak lanjut atas upaya optimalisasi PNBPN yang lebih efektif, salah satu langkah yang dilakukan pemerintah adalah mengatur pengelolaan PNBPN terutang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penysetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

A. Penentuan Jumlah PNBPN yang Terutang

PNBPN yang Terutang adalah PNBPN yang harus dibayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

PNBPN menjadi terutang dapat dilihat dari 2 (dua) sisi:

1. Apabila orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN telah melakukan kewajiban pembayaran tapi belum menerima manfaat atas kegiatan Instansi Pemerintah, contoh pemberian hak paten dan pelayanan pendidikan.
2. Apabila orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN telah menerima manfaat atas kegiatan Instansi Pemerintah, tapi belum melakukan pembayaran, contoh pemanfaatan sumber daya alam.

Jumlah PNBPN yang terutang ditentukan dengan cara:

1. Ditetapkan oleh Instansi Pemerintah, antara lain pemberian paten, pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan dan penjualan karcis masuk.
2. Dihitung sendiri oleh Wajib Bayar, antara lain pemanfaatan dari sumber daya alam. Apabila dalam pelaksanaan jumlah PNBPN dihitung sendiri oleh Wajib Bayar dianggap tidak sesuai, maka Instansi Pemerintah berhak melakukan koreksi untuk memperoleh jumlah yang tepat dan benar.

Jumlah PNBPN yang terutang dihitung menggunakan tarif antara lain:

a) Tarif Spesifik

adalah tarif yang ditetapkan dengan nominal uang.

Contoh:

Tarif = Rp 5000,- per lembar

Volume = 1000 lembar

Maka jumlah PNBPN yang terutang adalah:

Rp 5000,- X 1000 lembar = Rp 5.000.000,-

b) *Advalorem*

adalah tarif yang ditetapkan dengan persentase (%) dikalikan dengan dasar pengenaan tertentu. Dasar pengenaan tertentu merupakan satuan nilai yang digunakan sebagai dasar perhitungan, antara lain Harga Patokan (HP), indeks harga, kurs, pendapatan kotor atau penjualan bersih.

Contoh:

Jumlah PNBPN terutang = tarif X volume

Tarif = persen X dasar pengenaan

Besaran persen = 10 %

Dasar Pengenaan = Rp 5.000,- per lembar

Tarif = 10 % X Rp. 5.000,-

Volume = 1000 lembar

Maka jumlah PNBPN terutang adalah:

(10 % X Rp 5.000,- / lembar) x 1000 lembar = Rp. 500.000,-

Penghitungan jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, yang penghitungannya tidak dapat dihitung dengan menggunakan tarif

spesifik dan/atau *advalorem*. Contoh penetapan berdasarkan formula, kontrak, putusan pengadilan dan hasil lelang.

B. Pembayaran PNBP yang Terutang

Sesuai ketentuan wajib bayar wajib membayar seluruh PNBP yang terutang secara tunai paling lama pada saat jatuh tempo pembayaran. Apabila dalam hal pembayaran PNBP terutang melampaui jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan, wajib bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % perbulan dari bagian terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh. Namun terdapat ketentuan bahwa sanksi administrasi denda tersebut dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Contoh Perhitungan

Diketahui:

Pokok PNBP terutang	= Rp. 100.000.000,-
Jatuh Tempo tanggal	= 2 Januari 2007
Pembayaran tanggal	= 3 Januari 2007
Keterlambatan	= 1 hari, dihitung 1 bulan

Ditanyakan:

1. Jumlah PNBP terutang?
2. Jumlah PNBP terutang + Sanksi administrasi?
3. Jumlah PNBP terutang + Sanksi administrasi bulan ke 23?
4. Jumlah PNBP terutang + Sanksi administrasi bulan ke 24?

11

Jawab:

Bulan	Pokok	Perhitungan Denda	Akumulasi Denda	Jumlah PNBPN yang Terutang
Bulan 1	100.000.000	$(100.000.000 \times 2\%)$	2.000.000,-	102.000.000,-
Bulan 2	100.000.000	$(102.000.000 \times 2\%) + 2.000.000$	4.040.000,-	104.040.000,-
Bulan 3	100.000.000	$(104.000.000 \times 2\%) + 4.040.000$	6.120.800,-	106.120.800,-
Bulan 4	100.000.000	$(106.120.800 \times 2\%) + 6.120.800$	8.243.216,-	108.243.216,-
Bulan 5	100.000.000	$(108.243.216 \times 2\%) + 8.243.216$	10.408.080,32	110.408.080,32
↓				
Bulan 23	100.000.000	$(157.597.967,08 \times 2\%) + 54.597.967,08$	57.689.926,42	157.689.926,42
Bulan 24	100.000.000	$(157.689.926,42 \times 2\%) + 57.689.926,42$	60.843.724,95	160.843.724,95

1. Jumlah PNBPN terutang: $(2\% \times \text{Rp } 100.000.000,-) + \text{Rp } 100.000.000,- = \text{Rp } 102.000.000,-$
2. Apabila pembayaran pada tanggal 3 Februari 2007 maka jumlah PNBPN terutang : $(2\% \times \text{Rp } 102.000.000,-) + \text{Rp } 102.000.000,- = \text{Rp } 104.000.000,-$
3. Apabila pembayaran PNBPN terutang 3 Nopember 2009 maka jumlah PNBPN terutang bulan ke-23 : $\text{Rp } 100.000.000,- + ((\text{Rp } 157.597.967,08 \times 2\%) + \text{Rp } 54.597.967,08)) = \text{Rp } 157.689.926,42$
4. Apabila pembayaran PNBPN terutang 3 Desember 2009 maka jumlah PNBPN terutang bulan ke-24 : $\text{Rp } 100.000.000,- + ((\text{Rp } 157.689.926,42 \times 2\%) + \text{Rp } 57.689.926,42)) = \text{Rp } 160.843.724,95$

Apabila dalam pembayaran PNBPN terutang terdapat kekurangan pembayaran dalam hal ini disebabkan antara lain adalah kesalahan penghitungan tarif, volume, dasar pengenaan tertentu, atau kesalahan administrasi, wajib bayar wajib segera melunasi kekurangan pembayaran tersebut. Untuk penghitungan keterlambatan pembayaran kekurangan PNBPN terutang sama dengan penghitungan PNBPN terutang.

✓

Bagi wajib bayar yang menghitung sendiri pajak yang terutang harus menyampaikan surat tanda bukti pembayaran yang sah kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran.

Berdasarkan penghitungan Wajib Bayar terdapat kelebihan dalam pembayaran PNBPN terutang yang mungkin disebabkan antara lain kesalahan penghitungan tarif, volume, dasar pengenaan tertentu, atau kesalahan administrasi, maka wajib bayar berhak mengajukan pengembalian atas kelebihan pembayaran kepada Instansi Pemerintah disertai dokumen pendukung yang lengkap. Apabila Pimpinan Instansi Pemerintah menyetujui permohonan tersebut, maka kelebihan pembayaran diperhitungkan sebagai pembayaran dimuka atas PNBPN yang terutang pada periode berikutnya.

Dalam pelaksanaan pembayaran PNBPN terutang, wajib bayar berhak mengajukan permohonan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengangsur/menunda pembayaran PNBPN terutang dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Permohonan diajukan kepada pimpinan instansi pemerintah paling lama 20 (dua puluh) hari sebelum jatuh tempo disertai alasan, data dukung dan dokumen lain (Surat Keterangan dari Instansi yang berwenang) secara lengkap.
2. Pimpinan Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan tertulis kepada Menteri Keuangan dengan melampirkan rekomendasi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Wajib Bayar diterima secara lengkap.
3. Menteri Keuangan berdasarkan pertimbangan tertentu (kondisi keuangan perusahaan atau bencana alam) dapat menyetujui atau menolak permohonan.
4. Menteri Keuangan menerbitkan surat persetujuan atau penolakan dan menyampaikan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah pengajuan dari Pimpinan Instansi Pemerintah diterima.
5. Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan wajib bayar paling lama 7 (tujuh) hari setelah mendapat persetujuan atau penolakan dari Menteri Keuangan.

12

6. Apabila permohonan angsuran/penundaan pembayaran PNBPN terutang disetujui, jumlah dan jangka waktu angsuran/penundaan pembayaran ditetapkan dalam surat persetujuan Menteri.
7. Pengangsuran/penundaan pembayaran PNBPN terutang dikenakan bunga 2% per bulan dari bagian yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
8. Apabila permohonan angsuran/penundaan pembayaran ditolak, maka Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menagih seluruh PNBPN terutang kepada Wajib Bayar paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat penolakan diterima oleh Wajib Bayar.

Jika Wajib Bayar menghitung sendiri jumlah PNBPN terutang, maka dapat dilakukan pemeriksaan oleh Instansi yang berwenang (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)), dan apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pembayaran, maka Pimpinan Instansi Pemerintah menerbitkan penetapan atas kekurangan tersebut.

Kekurangan pembayaran PNBPN terutang wajib dilunasi oleh Wajib Bayar dengan ditambah sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% perbulan dari kekurangan pembayaran untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak PNBPN terutang. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran, maka kelebihan pembayaran dimaksud diperhitungkan sebagai pembayaran dimuka periode berikutnya.

C. Pengelolaan PNBPN Terutang

1. Penagihan PNBPN Terutang

Terhadap PNBPN terutang yang jumlahnya dihitung sendiri oleh wajib bayar, maka Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penagihan terhadap wajib bayar yang belum melunasi kewajibannya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang ditentukan dan/atau yang masih terdapat kekurangan pembayaran jumlah PNBPN yang terutang. Untuk PNBPN terutang, Instansi Pemerintah wajib melakukan penagihan dengan cara:

- a. Menerbitkan Surat Tagihan pertama, kedua, dan ketiga;

11

- b. Menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan kepada Instansi yang berwenang mengurus piutang Negara agar dapat melanjutkan proses penagihan sampai selesai, apabila sampai diterbitkannya Surat Tagihan ketiga dan sampai batas waktu yang di tentukan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya.

PNBP terutang yang jumlahnya ditetapkan oleh Instansi Pemerintah, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penagihan/ pemungutan berdasarkan perhitungan menggunakan tarif spesifik dan *advalorem*. Dalam pelaksanaannya Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengangkat Bendahara Penerimaan yang bertugas menerima pembayaran, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan PNBP yang diterima.

2. Pelaporan PNBP Terutang

Pembayaran PNBP terutang yang telah tertagih wajib disetor secepatnya ke Kas Negara, dan Bendahara Penerimaan Wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas penerimaan penyetoran PNBP bulan sebelumnya kepada Pimpinan Instansi Pemerintah pada Kementerian Perdagangan paling lama tanggal sepuluh setiap bulan, selanjutnya pimpinan Instansi Pemerintah (Bendahara Penerimaan) wajib menyampaikan laporan pengelolaan PNBP terutang kepada Menteri paling lama tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya.

BAB VII
PROSEDUR REVISI TARGET DAN PAGU
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pengaturan tata cara revisi DIPA diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10 PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017. Dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10 PMK.02/2017 menyebutkan bahwa ruang lingkup revisi anggaran meliputi:

1. perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu anggaran salah satunya yaitu Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
2. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau;
3. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran.

Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10 PMK.02/2017 juga dilakukan dalam hal terjadi:

1. perubahan atas Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017; dan
2. perubahan atas kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017, termasuk dalam hal ini kebijakan pemotongan dan/atau penghematan anggaran.

Revisi merupakan kesempatan untuk melakukan perubahan anggaran setelah dituangkan dalam dokumen anggaran. Perubahan atau revisi diperlukan karena sifat dari perencanaan yang masih mengandung ketidakpastian yang disebabkan antara lain adalah:

1. adanya perbedaan yang signifikan antara asumsi ekonomi yang digunakan dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan realisasinya; dan
2. adanya perubahan kebijakan pemerintah termasuk perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal;

3. Adanya perubahan indikator, kriteria, atau ukuran yang dipakai pada saat menyusun perencanaan yang jika diakomodasikan akan menyebabkan tidak terlaksananya kegiatan/sub kegiatan;
4. Adanya faktor-faktor yang kurang atau belum diperhitungkan pada saat perencanaan antara lain adanya perubahan struktur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, dan atau perubahan lokasi kegiatan/ sub kegiatan;
5. Adanya keadaan darurat /mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan perundangan.

Perlu ditegaskan bahwa revisi RKA-KL tersebut dimaksudkan untuk menghindari adanya kemacetan atau terhentinya kegiatan, atau untuk menghindari suatu resiko sosial politik tertentu. Sekiranya suatu kegiatan tetap dapat dilaksanakan tanpa harus merevisi RKA-KL, maka revisi RKA-KL dapat dipandang tidak diperlukan. Proses revisi yang menambah pagu anggaran dilakukan melalui mekanisme perubahan APBN, sedangkan yang bersifat pergeseran saja antar belanja (tidak menambah pagu anggaran) dapat dilakukan tanpa melalui APBN-P.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN yang bersifat menambah alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian Perdagangan dapat dilakukan dengan sebab antara lain meliputi:

1. kelebihan realisasi atas target PNBPN fungsional (PNBPN yang dapat digunakan kembali) yang direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan;
2. adanya PNBPN yang berasal dari Kontrak/ Kerjasama/ nota kesepahaman;
3. adanya Peraturan Pemerintah mengenai Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN baru;
4. adanya satuan kerja PNBPN Baru; dan/atau
5. peningkatan persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana PNBPN.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN yang bersifat mengurangi alokasi anggaran yang dapat digunakan oleh Kementerian Perdagangan dapat dilakukan dengan sebab antara lain meliputi:

4/6

1. penurunan atas target PNBП fungsional (PNBP yang dapat digunakan kembali) yang tercantum dalam APBN atau APBN Perubahan; dan/atau
2. penurunan besaran persetujuan penggunaan sebagian dana PNBП berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBП.

Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBП tersebut diikuti dengan perubahan rincian.

Revisi anggaran yang meliputi perubahan anggaran termasuk perubahan rincianya, pergeseran anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, dan revisi administrasi merupakan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran diproses melalui penelaahan atau tanpa penelaahan. Adapun mekanisme revisi Target dan Pagu PNBП pada Kementerian Perdagangan yang memerlukan penelaahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi) target PNBП sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - b. Arsip Data Komputer RKA-KL DIPA revisi;
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan kerja;
 - d. Kode *Billing* SIMPONI dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) beserta Rekapnya;
 - e. Copy DIPA terakhir;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - g. Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Penggunaan pada Satuan kerja terkait; dan
 - h. Dokumen pendukung terkait lainnya.

11

Format Matriks Perubahan (semula-menjadi)

MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)
SATKER(1)

No.	Uraian	Semula	Menjadi	+/-
1.	Program ... (2)			
2.	Kegiatan ... (3)			
3.	Keluaran (Output)(4)			
	• Volume	aaa (5)	bbb(6)	ccc(7)
	• Rupiah	Rp. xxx.xxx (8)	Rp.yyy.yyy (9)	Rp. zzz.zzz (10)
4.	Kode Digital Stamp	9999.9999.9999.9999	--	

PETUNJUK PENGISIAN MATRIKS PERUBAHAN (SEMULA-MENJADI)

- (1) Diisi dengan nomenklatur Satker pengusul Revisi Anggaran.
- (2) Diisi dengan Program yang direvisi.
- (3) Diisi dengan Kegiatan yang direvisi.
- (4) Diisi dengan Keluaran (Output) yang direvisi (termasuk apabila terjadi perubahan jenis Keluaran (Output)).
- (5) Diisi dengan volume Keluaran (Output) awal sebelum Revisi Anggaran.
- (6) Diisi dengan volume Keluaran (Output) akhir setelah Revisi Anggaran.
- (7) Diisi dengan penambahan/pengurangan volume Keluaran (Output) setelah Revisi Anggaran.
- (8) Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
- (9) Diisi dengan alokasi anggaran akhir setelah Revisi Anggaran.
- (10) Diisi dengan penambahan/pengurangan alokasi anggaran setelah Revisi Anggaran.

4

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} Kop
	ESELON I.....(3)	
	Satuan Kerja.....(4)	
	Alamat(5)	
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK</u> NOMOR :(6)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	: (7)	
NIP/NRP	:(8)	
Jabatan	: Kuasa Pengguna Anggaran	
Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:		
1. Usulan Revisi Anggaran telah disusun sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2014. 2. Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka Revisi Anggaran telah disusun dengan lengkap dan benar, disimpan oleh Satuan Kerja, dan siap untuk diaudit sewaktu-waktu. 3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam TOR/RAB telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis. 4. Revisi anggaran yang dilaksanakan tidak mengurangi volume Keluaran yang telah direncanakan. 5. Persetujuan dari Kementerian Perencanaan/Bappenas dalam hal Revisi Anggaran menyebabkan pengurangan volume keluaran pada Kegiatan Prioritas Nasional sudah ditetapkan. 6. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran usulan Revisi Anggaran yang diajukan. 7. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara. 8. Dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan permasalahan hukum, menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran.		
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dibawah tekanan.		
		(9)
Material 6000		Kuasa Pengguna Anggaran
		(10)
		NIP/NRP.....(11)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan logo Kementerian/ Lembaga
- (2) Diisi dengan uraian nama Kementerian/Lembaga
- (3) Diisi dengan uraian nama unit Eselon I
- (4) Diisi dengan uraian nama Satuan Kerja
- (5) Diisi dengan alamat Satuan Kerja
- (6) Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- (7) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- (8) Diisi dengan NIP/NRP
- (9) Diisi dengan tempat dan tanggal
- (10) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran
- (11) Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran

12

2. Sekretaris Jenderal mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan untuk meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan revisi yang telah diteliti kepada Inspektorat Jenderal (APIP) Kementerian Perdagangan untuk dilakukan revidu dan hasil revidu tersebut dituangkan dalam Surat Hasil Revidu Anggaran sesuai dengan format yang telah ditentukan

Format Surat Hasil Revidu Anggaran

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2) INSPEKTORAT JENDERAL(3) Kop Alamat(4)	}
Nomor : / -DAG/ /20XX (tanggal-bulan) 20XX Sifat : Segera Lampiran : - Hal : Hasil Revidu Revisi Anggaran Yth. Sekretaris Jenderal ... (5) Di Tempat Berkenaan dengan surat Sekretaris Jenderal ... (6) Nomor... (7) yang diterima secara lengkap pada tanggal... (8), bersama ini kami sampaikan hasil revidu sebagai berikut: 1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut: a. Kategori Revisi anggaran ... ;(9) b. Jenis Revisi Anggaran ... ; (10) c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran sebesar Rp... (11); d. Satker ... (12). 2. Surat usulan Revisi anggaran tersebut diatas telah dilampiri data dukung berupa: a. Matriks perubahan (semula-menjadi); b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); c. ADK RKA K/L DIPA Revisi... (13); d. RKA Satker ... (14); e. Copy DIPA terakhir ... (15);dan f. ... (16). 3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah ... (17) 4. Berdasarkan revidu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait ... sebesar Rp... (18) tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.02/... (19) tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016. Kami menyampaikan terima kasih atas kerja sama selama proses revidu kepada pejabat/pegawai pada Sekretaris Jenderal dan Satuan Kerja ... (20). Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih. a.n Inspektur Jenderal Inspektur ... (21) (22) NIP/NRP.....(23)		
Tembusan: 1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/ Pimpinan APIP ...; 2. Sekretaris Jenderal/ Pejabat Eselon I ...; (24) 3. Kepala Biro Perencanaan; 4. Kepala Biro Keuangan.		

4

Keterangan:

- (1) Diisi dengan Logo Kementerian/Lembaga.
- (2) Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
- (3) Diisi dengan nama APIP K/L.
- (4) Diisi dengan alamat APIP K/L.
- (5) Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
- (6) Diisi dengan Unit Eselon I Pengusul Revisi Anggaran.
- (7) Diisi dengan nomor surat usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh Unit Eselon I.
- (8) Diisi dengan tanggal penerimaan dokumen pendukung usulan Revisi Anggaran secara lengkap.
- (9) Diisi dengan kategori Revisi Anggaran yaitu : perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya atau perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap.
- (10) Diisi dengan jenis Revisi Anggaran, contoh antara lain: percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN.
- (11) Diisi dengan nominal penambahan/pengurangan anggaran.
- (12) Diisi dengan uraian Satker yang mengalami Revisi Anggaran.
- (13) Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
- (14) Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
- (15) Diisi sesuai dengan Bagian Anggaran yang dilakukan Revisi Anggaran.
- (16) Diisi dengan dokumen pendukung lainnya terkait Revisi Anggaran yang dilakukan.
- (17) Diisi dengan alasan/pertimbangan sesuai dengan surat usulan Revisi Anggaran.
- (18) Diisi dengan jenis Revisi Anggaran yang dilaksanakan beserta nominalnya.
- (19) Diisi dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016.
- (20) Diisi dengan Unit/Satuan Kerja pengusul Revisi Anggaran.
- (21) Diisi dengan Jabatan Eselon II yang menandatangani surat hasil revidi atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L.
- (22) Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil revidi usulan Revisi Anggaran unit Eselon I.
- (23) Diisi dengan NIP/NRP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil revidi usulan Revisi Anggaran unit Eselon I.
- (24) Diisi dengan Pimpinan APIP K/L, Pimpinan Unit Eselon I yang mengajukan Revisi Anggaran, dan Pimpinan Unit Perencanaan K/L.

1/

4. Berdasarkan hasil revidi Inspektorat Jenderal (APIP Kementerian Perdagangan), Sekretaris Jenderal menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Surat Usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b) Surat Hasil Revidi oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan;
 - c) SPTJM yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
 - d) Arsip Data Komputer RKA-KL DIPA revisi;
 - e) Rencana Kerja dan Anggaran Satuan kerja;
 - f) Kode *Billing* SIMPONI dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) beserta Rekapnya;
 - g) Copy DIPA terakhir; dan
 - h) Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Penggunaan pada Satuan kerja terkait.
5. Direktorat Jenderal Anggaran menelaah usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan, dalam rangka penelaahan tersebut Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai hasil kesepakatan antara Kementerian Perdagangan dengan Direktorat Jenderal Anggaran dalam pembahasan usulan revisi anggaran.
6. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan seperti dokumen pendukung tidak lengkap dan penelaahan revisi anggaran ditolak maka Direktorat Jenderal Anggaran akan menetapkan surat penolakan revisi anggaran dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan.
7. Dalam hal penelaahan atau penelitian kelengkapan revisi anggaran disetujui, Direktur Anggaran I menetapkan Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
8. Sekretaris Jenderal menerima persetujuan revisi dari Direktorat Jenderal Anggaran dan melaksanakan kegiatan sesuai persetujuan revisi.
9. Proses revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap.

Revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan berkenaan dengan kegiatan yang dananya bersumber dari PNB, batas akhir

penerimaan usul revisi anggaran ditetapkan pada tanggal 30 Oktober , untuk revisi anggaran dalam rangka pergeseran anggaran batas akhir penerimaan usul revisi anggaran ditetapkan pada tanggal 15 Desember . Penerimaan usul revisi anggaran tersebut seluruh dokumen telah diterima secara lengkap oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

1/

BAB VIII
PROSEDUR PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

A. Pengawasan Internal Kementerian

Inspektorat Jenderal merupakan salah satu unsur pengawasan internal Kementerian yang mempunyai tugas dan berkewajiban untuk melakukan pengawasan/pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan, agar pelaksanaan pengelolaan PNBPN diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Guna terwujudnya pengawasan yang efisien dan efektif, Inspektorat Jenderal telah mereposisi peran dengan menerapkan paradigma baru pengawasan yang lebih mementingkan koordinasi, partisipasi, konsultasi, dan pemberian alternatif penyelesaian guna keberhasilan tercapainya sasaran dan tujuan.

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Inspektorat Jenderal menjalankan fungsi antara lain:

1. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan kinerja, keuangan, dan pengawasan tujuan tertentu atas petunjuk Menteri;
3. pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
4. penyusunan laporan hasil pengawasan.

B. Pengawasan dan Pemeriksaan Pelaksanaan PNBPN

Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan, berlandaskan pada:

1. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan;
2. Surat Penugasan Pemeriksaan yang diterbitkan oleh Inspektorat Jenderal;
3. Surat Penugasan Pemeriksaan Khusus untuk melakukan pemeriksaan khusus, apabila:

- a. Terdapat indikasi adanya Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam hasil pemeriksaan reguler, sehingga perlu dikembangkan dan diperdalam dalam pemeriksaan khusus; atau
- b. Adanya laporan/informasi dari masyarakat yang menyangkut adanya penyimpangan yang terjadi pada satuan unit kerja penyelenggara Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

C. Obyek Pemeriksaan

Dasar pelaksanaan Pengelolaan PNBP di lingkungan Kementerian Perdagangan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perdagangan. Adapun obyek pemeriksaan atas pengelolaan PNBP dilakukan terhadap masing-masing unit pengelola PNBP di lingkungan Kementerian Perdagangan berdasarkan jenis-jenis pelayanan yang dilakukan.

D. Pentingnya Pengawasan PNBP

Pada dasarnya peran pengawasan yang dilakukan Inspektorat Jenderal pada saat ini lebih mengarah kepada perbaikan dari suatu unit untuk meningkatkan kualitas kinerjanya sesuai dengan rencana dan ketentuan, yaitu:

1. Mengoptimalkan penerimaan yang berasal dari kekayaan Negara, termasuk sumber daya alam bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat sesuai dengan isi dan semangat pada pasal 33 Undang – Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
2. Memperkuat basis penerimaan dalam negeri.
3. Meningkatkan disiplin dan tertib anggaran agar semua PNBP harus terlebih dahulu dimasukkan ke kas Negara.
4. Meningkatkan peranan PNBP dalam APBN dengan senantiasa mempertimbangkan kewajiban pemerintah dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum dan penyelenggaraan pembangunan disamping memperhitungkan dampaknya terhadap masyarakat dan kegiatan usaha.

E. Tujuan dan Ruang Lingkup Pengawasan dan Pemeriksaan PNBP

Instansi pemerintah dapat melakukan pemeriksaan terhadap instansi pemerintah yang ditunjuk (Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 22

16

Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak) atas permintaan Menteri Keuangan. Instansi yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan khusus PNBPN adalah Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

1. Tujuan Audit

Audit atas pengelolaan PNBPN pada Kementerian Perdagangan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan PNBPN, menguji kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNBPN. Secara spesifik tujuan tersebut adalah:

- a. Menilai kewajaran penerimaan dan penyetoran PNBPN, apakah telah dilakukan secara tertib, tepat jumlah dan tepat waktu.
- b. Menilai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengidentifikasi kelemahan sistem dan prosedur pengelolaan PNBPN.
- d. Melakukan identifikasi potensi PNBPN lainnya.

2. Ruang Lingkup Audit.

Ruang lingkup Audit meliputi penerimaan PNBPN Fungsional dan umum yang diterima oleh Bendaharawan Penerima serta anggaran DIPA PNBPN yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang terkait dengan PNBPN.

Secara Spesifik ruang lingkup Audit meliputi:

- a. Pengendalian dan pertanggungjawaban pemungutan dan penyetoran PNBPN.
- b. Penyelenggaraan pencatatan akuntansi.
- c. Pelaporan rencana dan realisasi PNBPN.
- d. Penggunaan sarana yang tersedia berkaitan dengan PNBPN yang dikelola oleh Instansi Pemerintah.
- e. Penggunaan atas DIPA PNBPN.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, pemeriksaan dilakukan terhadap:

1. Wajib Bayar

- a. Pemeriksaan Terhadap Wajib Bayar bertujuan untuk:

9/

- 1) menguji kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang PNB; dan
 - 2) melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNB.
- b. Ruang lingkup pemeriksaan meliputi:
- 1) penyelenggaraan catatan akuntansi yang berkaitan dengan objek pemeriksaan PNB;
 - 2) laporan keuangan beserta dokumen pendukung yang berkaitan dengan objek pemeriksaan PNB; dan
 - 3) transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran dan penyetoran objek pemeriksaan PNB.
2. Instansi Pemerintah
- a. Pemeriksaan terhadap Instansi Pemerintah bertujuan untuk:
- 1) meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan PNB;
 - 2) menguji kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang PNB; dan
 - 3) melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNB.
- b. Ruang lingkup pemeriksaan meliputi:
- 1) pengendalian dan pertanggungjawaban pemungutan dan penyetoran PNB;
 - 2) penyelenggaraan pencatatan akuntansi;
 - 3) laporan rencana dan realisasi PNB; dan
 - 4) pengguna sarana yang tersedia berkaitan dengan PNB yang dikelola Instansi Pemerintah.

F. Aspek-Aspek Pemeriksaan PNB

Aspek-aspek pemeriksaan PNB meliputi:

1. Menilai kewajaran penerimaan dan penyetoran PNB pada Kementerian apakah telah dilakukan secara tertib, tepat jumlah, dan tepat waktu.
2. Menilai kepatuhan Kementerian terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengidentifikasi kelemahan sistem dan prosedur pengelolaan PNB pada Kementerian.
4. Melakukan identifikasi potensi PNB lainnya dari Kementerian.

11

5. Menilai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang berkaitan dengan pengelolaan PNPB.
6. Memantau pelaksanaan tindak lanjut atas temuan-temuan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan melakukan asistensi apabila diperlukan.

G. Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Pemeriksaan Terhadap Wajib Bayar

Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap Wajib Bayar, Pemeriksa berpedoman pada standar dan norma pemeriksaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Pemeriksa mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) menyerahkan surat tugas kepada Wajib Bayar yang akan diperiksa;
- 2) menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Bayar yang diperiksa;
- 3) memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Bayar yang diperiksa tentang temuan hasil pemeriksaan untuk ditanggapi oleh Wajib Bayar yang diperiksa;
- 4) membuat laporan hasil pemeriksaan;
- 5) memberikan petunjuk kepada Wajib Bayar yang diperiksa mengenai pemenuhan atas kewajiban PNPB dalam tahun-tahun selanjutnya, agar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) mengembalikan buku, catatan, bukti, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Bayar yang diperiksa dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak selesainya pemeriksaan; dan
- 7) merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepada Pemeriksa mengenai data Wajib Bayar yang diperiksa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

b. Pemeriksa mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan, bukti, dan dokumen pendukung lainnya;

16

- 2) meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Wajib Bayar yang diperiksa;
 - 3) meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak lain yang mempunyai hubungan dengan Wajib Bayar yang diperiksa; dan
 - 4) memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Bayar yang diperiksa dan/atau tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan di tempat tersebut.
- c. Wajib bayar yang diperiksa mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- 1) memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, bukti, dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan;
 - 2) memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu dalam membantu kelancaran pemeriksaan;
 - 3) memberikan keterangan yang diperlukan; dan
 - 4) menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

Ketentuan-Ketentuan Dalam Pemeriksaan:

- a. Pemeriksaan dilakukan oleh 2 (dua) orang.
- b. Pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Wajib Bayar yang diperiksa atau di tempat lain sepanjang diduga ada kaitannya dengan kegiatan Wajib Bayar yang diperiksa.
- c. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dalam hal tertentu dapat dilanjutkan di luar jam kerja.
- d. Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan, Wajib Bayar yang diperiksa tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mewakili atau kuasanya.

Ketentuan apabila Wajib Bayar menolak untuk diperiksa:

- a. Dalam hal pemeriksaan Wajib Bayar yang diperiksa atau yang mewakili atau kuasanya menolak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam angka2 (dua), Wajib Bayar, Wakil,

11

atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

- b. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dapat dijadikan dasar untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan.
- c. Wajib Bayar yang menghindar atau menolak diperiksa wajib menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- d. Wajib Bayar yang menghindar atau menolak diperiksa, dapat dikenakan sanksi dengan penetapan PNBP yang Terutang secara jabatan dan/atau sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan apabila Wajib Bayar tidak bersedia menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan:

- a. apabila Wajib Bayar tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, maka Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh 2 (dua) Pemeriksa dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Peringatan kepada Wajib Bayar;
- b. Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dengan jangka waktu masing-masing 5 (lima) hari kerja; dan
- c. Wajib Bayar yang tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi dengan penetapan PNBP yang Terutang secara jabatan dan/atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pemeriksaan Terhadap Instansi Pemerintah

Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap Wajib Bayar, Pemeriksa berpedoman pada standar dan norma pemeriksaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka pemeriksaan, diperlukan keterangan atau bukti dari pihak lain. Pihak lain yang bersangkutan wajib memberikan keterangan atau seluruh bukti yang diminta atas dasar permintaan Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. Temuan hasil pemeriksaan:
 - 1) Temuan hasil pemeriksaan Wajib Bayar wajib disampaikan oleh Pemeriksa kepada Wajib Bayar yang diperiksa secara tertulis dengan tembusan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah.
 - 2) Temuan hasil pemeriksaan Wajib Bayar wajib disampaikan oleh Pemeriksa kepada Pimpinan instansi Pemerintah yang diperiksa secara tertulis dengan tembusan kepada Menteri.
- b. Tanggapan atas hasil pemeriksaan:
 - 1) Wajib Bayar yang diperiksa wajib memberikan tanggapan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan kepada Pemeriksa dengan tembusan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima.
 - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah yang diperiksa wajib memberikan tanggapan tertulis atas temuan hasil pemeriksaan kepada Pemeriksa dengan tembusan kepada Menteri dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima.
 - 3) Dalam hal tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan tidak disampaikan sampai dengan batas jangka waktu yang ditetapkan yaitu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak temuan hasil pemeriksaan diterima, Wajib Bayar atau Pimpinan Instansi Pemerintah yang diperiksa dianggap telah menyetujui temuan hasil pemeriksaan dan dijadikan sebagai dasar pembahasan.
- c. Pembahasan atas temuan hasil pemeriksaan:
 - 1) Setelah Wajib Bayar yang diperiksa memberikan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan atau tidak menyampaikan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan, Pimpinan Instansi Pemerintah yang meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan PNBPN menyelenggarakan pembahasan temuan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar yang diperiksa dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggapan diterima atau batas waktu penyampaian tanggapan terakhir.



- 2) Setelah Pimpinan Instansi Pemerintah yang diperiksa memberikan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan atau tidak menyampaikan tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan, Menteri menyelenggarakan pembahasan temuan hasil pemeriksaan terhadap Instansi Pemerintah yang diperiksa dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggapan diterima atau batas waktu penyampaian tanggapan berakhir.
 - 3) Dalam hal Wajib Bayar yang diperiksa tidak menghadiri pembahasan temuan hasil pemeriksaan tanpa memberitahukan alasan sebelumnya, Wajib Bayar yang diperiksa dianggap menyetujui seluruh temuan hasil pemeriksaan.
 - 4) Dalam hal Pimpinan Instansi Pemerintah yang diperiksa tidak menghadiri pembahasan temuan hasil pemeriksaan tanpa memberitahukan alasan sebelumnya, Wajib Bayar yang diperiksa dianggap menyetujui seluruh temuan hasil pemeriksaan.
 - 5) Pimpinan Instansi Pemerintah dan Menteri dapat menugaskan pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan pembahasan temuan hasil pemeriksaan.
 - 6) Hasil pembahasan atas temuan hasil pemeriksaan merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan.
- d. Laporan hasil pemeriksaan:
- 1) Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Bayar disampaikan oleh Pimpinan Instansi Pemeriksa kepada Pimpinan Instansi Pemerintah.
 - 2) Laporan Hasil Pemeriksaan dapat digunakan Pimpinan Instansi Pemerintah sebagai dasar penerbitan surat ketetapan jumlah PNBPN yang terutang atau surat tagihan atau untuk tujuan lain dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN.
 - 3) Apabila Laporan Hasil Pemeriksaan disusun berdasarkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, jumlah PNBPN yang terutang ditetapkan secara jabatan.

- e. Ketentuan-ketentuan laporan hasil pemeriksaan:
 - 1) Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap Instansi Pemerintah disampaikan oleh Pimpinan Instansi Pemeriksa kepada Menteri.
 - 2) Menteri memberitahukan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan guna penyelesaian lebih lanjut.
- f. Tindak lanjut pemeriksaan:
 - 1) Menteri, Pimpinan Instansi Pemerintah, dan Pimpinan Instansi Pemeriksa, wajib menatausahakan hasil pemeriksaan.
 - 2) Dalam hal pemeriksa menemukan adanya dugaan tindak pidana dalam pemeriksaan terhadap Wajib Bayar, Pemeriksa merekomendasikan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah yang meminta pemeriksaan untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dalam hal pemeriksa menemukan adanya dugaan tindak pidana dalam pemeriksaan terhadap Instansi Pemerintah, Pemeriksa merekomendasikan kepada Menteri untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

46

BAB VIII

PENUTUP

Dalam rangka mengoptimalkan PNBPN pada Kementerian Perdagangan sebagai salah satu sumber penerimaan Negara, perlu dilakukan pengelolaan dan pemanfaatan PNBPN untuk peningkatan Pelayanan kepada masyarakat.

PNBPN merupakan salah satu sumber pembiayaan Negara di luar penerimaan Non Minyak dan gas yang diharapkan dapat memberikan kontribusi memadai bagi penerimaan dalam negeri. Dalam upaya mendorong peningkatan PNBPN secara berkesinambungan, pemerintah telah mengeluarkan kebijakan-kebijakan berupa penyempurnaan dasar hukum, pola tarif pungutan, dan penyempurnaan administrasi pengelolaan PNBPN. Untuk mendukung pelaksanaan hal-hal tersebut perlu dilakukan penyempurnaan terhadap petunjuk pelaksanaan PNBPN yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dengan penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Perdagangan, diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas para pengelola keuangan, khususnya satuan kerja pengelola PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan, sehingga tercipta kesamaan persepsi dan tertib administrasi dalam pengelolaan PNBPN di lingkungan Kementerian Perdagangan.

16