



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

**PETUNJUK JUKNIS
NOMOR : JUKNIS/04 /IX/2011/ITJEN
TENTANG
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK (PNBP) KEMHAN DAN TNI**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Sejak ditetapkan Undang-undang No. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak serta Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1999 tentang Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu, telah terjadi berbagai perkembangan dan perubahan yang mendasar dalam pengelolaan keuangan Negara. Untuk mendukung pelaksanaan undang undang dan peraturan tersebut pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 2004 tentang Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - b. Untuk melaksanakan undang undang dan peraturan pemerintah tersebut Kementerian Pertahanan telah menerbitkan Permenhan No. 30 tahun 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Dephan dan TNI. Yang selanjutnya agar Penerimaan Negara Bukan Pajak dapat di manfaatkan secara optimal dan sesuai sasaran yang telah di tetapkan maka perlu penyelenggaraan fungsi pengawasan dan pemeriksaan oleh aparat pengawas intern.

- c. Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemeriksaan PNBPN tersebut di pandang perlu menerbitkan Petunjuk Teknis terhadap pengawasan dan pemeriksaan PNBPN yang terarah, terkendali, berhasil guna, berkesinambungan dan seragam bagi seluruh aparat pengawas intern.
2. Maksud dan Tujuan.
 - a. Maksud. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi aparat pengawas dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan terhadap PNBPN di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b. Tujuan. Agar di peroleh kesamaan pandangan, pengertian dan pemahaman oleh aparat pengawas dalam melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan PNBPN di lingkungan Kemhan dan TNI.
3. Dasar.
 - a. Undang-undang No. 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;
 - b. Undang-undang No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - c. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 73 Tahun 1999 tentang Tata cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu;
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Tata cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 29 Tahun 2009 tentang Tata cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Terutang;
 - g. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 571/PMK.06/2004 tanggal 2 Desember 2004 tentang Petunjuk teknis penyelesaian daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA);

- e. Pelaksana Kuasa Pengguna Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat PKP-BMN adalah Kepala Staf Angkatan, Kepala Staf Umum TNI, dan Sekjen Kemhan.
- f. Kepala Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat Ka UO adalah para Kepala Staf Angkatan, Sekretaris Jenderal Kemhan dan Kepala Staf Umum TNI.
- g. Kotama adalah suatu kesatuan TNI yang membawahi beberapa satuan kerja yang memiliki garis komando, baik garis komando operasi dan/atau garis komando pembinaan.
- h. Satuan kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah organisasi struktural Kemhan/TNI yang melaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi bidang personel, materiel, keuangan, hukum dan keamanan serta sebagai organisasi pengguna anggaran yang bertanggung jawab atas anggaran yang dialokasikan.
- i. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima uang tunai.
- j. Wajib bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan atas kepatuhan pemenuhan kewajiban PNBPN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Instansi Pemeriksa adalah Inspektorat Jenderal Inspektorat di lingkungan Kemhan dan TNI serta Pemeriksa Eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, pemanfaatan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pemimpin dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

- n. Bendaharawan adalah orang atau badan yang oleh karena Negara diserahkan tugas menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan uang atau surat-surat berharga dan barang-barang, serta berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala sesuatu mengenai pengurusan keuangan Negara yang dilakukannya.
- o. Pelayanan Masyarakat Umum Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat Yanmasum Rumkit adalah pemberian jasa pelayanan kepada masyarakat umum atau Badan Layanan Umum di Rumah Sakit dengan memanfaatkan sumber daya dan kapasitas lebih yang dimiliki oleh Rumkit.
- p. Surat Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disingkat SKO adalah Surat Keputusan tentang pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada pejabat yang ditunjuk untuk mengambil tindakan yang dapat membawa akibat pada pengeluaran dan penerimaan bagi Negara.
- q. Survey adalah kegiatan penelitian secara hati-hati dengan merujuk kepada keadaan, situasi dan sebagainya yang dilaksanakan oleh sekelompok orang atau suatu alat.
- r. Pemetaan adalah proses atau cara pembuatan peta, baik peta darat, peta laut maupun peta udara.
- s. Menteri Pertahanan yang selanjutnya disingkat Menhan.
- t. Menteri Keuangan yang selanjutnya disingkat Menkeu.

BAB II KETENTUAN UMUM

- 6 Tujuan Pengawasan dan Pemeriksaan. Tujuan pengawasan dan Pemeriksaan adalah untuk mengetahui ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku serta, efisien efektif dan ekonomis (2K 3E) terhadap pelaksanaan pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP).
 - a. Obyek Pemeriksaan. Obyek Pemeriksaan adalah seluruh penerimaan PNBP yang wajib disetorkan ke kas Negara.

b. Sasaran Pemeriksaan.

1) Program Kerja dan Anggaran.

- a) Rencana Penerimaan dan penggunaan PNBP untuk satu tahun Anggaran
- b) Rincian kegiatan yang akan di biayai PNBP
- c) Jenis PNBP dan laporan realisasi serta perkiraan tahun anggaran berjalan.

2) Pelaksanaan Anggaran.

- a) Penganggaran.
- b) Pembiayaan/pendanaan.
- c) Penatabukuan ; dan
- d) Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan (Wabku) PNBP.

3) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) PNBP

7. Jenis PNBP yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI adalah :

- a. Penerimaan kembali sisa anggaran.
- b. Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara.
- c. Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan negara.
- d. Penerimaan hasil penyimpanan uang negara.
- e. Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara.
- f. Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintahan.
- g. Penerimaan dari jasa Yanmasum Rumkit, dan
- h. Penerimaan jasa Survey dan Pemetaan.

Dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI di tetapkan dengan peraturan pemerintah.

8. Penerimaan, Penggunaan dalam penyetoran PNBP.

- a. Seluruh penerimaan PNBP wajib disetor ke Kas Negara;
- b. Seluruh PNBP dikelola dalam system APBN;
- c. Sebagian dana dari suatu jenis PNBP atas kegiatan tertentu dapat digunakan untuk pengeluaran terkait dengan jenis PNBP tersebut

- d. Dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat c, dapat digunakan untuk :
 - 1) Operasional dan pemeliharaan; dan/atau
 - 2) Investasi, termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia.
 - e. Penggunaan dana PNBP disediakan dalam suatu dokumen anggaran tahunan yang berlaku sebagai Surat Keputusan Otorisasi;
 - f. Saldo lebih dari PNBP pada akhir tahun anggaran wajib disetor seluruhnya ke kas Negara oleh Bendaharawan yang ditetapkan.
9. Penetapan tarif PNBP
- a. Masing-masing kepala unit organisasi, berdasarkan usulan Satker dan/atau Kotama, mengusulkan tariff atas jenis PNBP kepada Menhan
 - b. Menhan menyampaikan usulan tarif atas jenis PNBP dilingkungan Kemhan dan TNI kepada Menkeu, untuk selanjutnya diproses sebagai peraturan pemerintah.
10. Pengajuan Rencana Pengelolaan PNBP
- a. Masing-masing Satker dan/atau Kotama pengelola PNBP menyusun rencana penerimaan dan penggunaan PNBP untuk satu tahun.
 - b. Masing-masing kepala unit organisasi, berdasarkan usulan satker dan atau Kotama, mengajukan rencana penerimaan dan penggunaan PNBP kepada Menhan.
 - c. Menhan menyampaikan usulan rencana penerima dan penggunaan PNBP kepada Menkeu.
 - d. Pengajuan rencana penggunaan PNBP sebagai mana pada titik a, dilaksanakan setiap tahun anggaran paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berjalan sudah diterima Menhan.
 - e. Pengajuan rencana pengajuan PNBP pada titik a, dilaksanakan setiap tahun anggaran paling lambat tanggal 15 November tahun berjalan sudah diterima Menkeu.
11. Penggunaan sebagian PNBP
- a. Sebagian dana dari jenis PNBP dapat digunakan untuk kegiatan tertentu yang berkaitan dengan PNBP tersebut setelah memperoleh persetujuan dari Menkeu.

- b. Permohonan penggunaan PNBP diajukan oleh Menhan ke Menkeu sesuai titik 13. a, dilengkapi dengan :
 - 1) Tujuan dana penggunaan PNBP;
 - 2) Rincian kegiatan pokok Kemhan/TNI dan kegiatan yang dibiayai PNBP;
 - 3) Jenis PNBP serta tariff yang berlaku; dan
 - 4) Laporan realisasi dan perkiraan tahun anggaran berjalan serta perkiraan untuk dua tahun anggaran mendatang
- c. Setelah mendapat persetujuan dari Menkeu sebagian dana sesuai titik a, dapat digunakan langsung untuk mendukung biaya operasional dan pemeliharaan serta investasi termasuk peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

12. Pelaporan

- a. Satker dan/atau Kotama wajib mempertanggungjawabkan dan melaporkan pengelolaan PNBP dilingkungannya secara berjenjang kepada Kepala Unit Organisasi.
- b. Bendaharawan wajib menerima dan menyetorkan serta menyelenggarakan pertanggungjawaban dan pembukuan PNBP.
- c. Kegiatan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada titik 12. a, dan titik 12. b, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Kepala Satker dan/atau Kotama/Bendaharawan wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai seluruh penerimaan dan penggunaan dana PNBP secara berjenjang kepada Kepala Unit Organisasi.
- e. Kepala Unit Organisasi wajib menyampaikan laporan triwulan mengenai seluruh penerimaan dan penggunaan dana PNBP diujarannya kepada Menhan.
- f. Menhan menyampaikan laporan triwulan mengenai seluruh penerimaan dan penggunaan dana PNBP dilingkungan Kemhan dan TNI kepada Menkeu.

13. Kebijakan Anggaran (K.A)

- a. Kebijakan anggaran disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dan anggaran pada tahun anggaran berjalan, oleh sebab itu semua penjabaran mengenai pelaksanaan anggaran mengacu pada amanat anggaran. Penjabaran pelaksanaan anggaran yang telah dibuat sesuai dengan amanat anggaran.
- b. Kebijakan anggaran harus selesai disusun paling lambat tanggal 31 Desember tiap tahun anggaran untuk digunakan sebagai Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pajak (PNBP) Kemhan dan TNI tahun berikutnya.
- c. Kebijakan anggaran disusun dalam bentuk RKA, Pelaksanaan dan pelaporan

14. Pengelolaan PNBP.

- a. PNBP dipungut atau ditagih oleh instansi pemerintah (Departemen dan lembaga Non Departemen) dalam hal ini Kemhan dan TNI sesuai dengan perintah undang-undang atau PP atau Penunjukan dari Menkeu, berdasarkan rencana PNBP tersebut yang telah dipungut wajib dilaporkan secara tertulis oleh pejabat intansik pemerintah dalam hal ini Kemhan dan TNI kepada Menteri keuangan dalam bentuk Laporan Realisasi Triwulan yang disampaikan paling lambat satu bulan setelah triwulan tersebut berakhir.
- b. Laporan Realisasi PNBP sebagai berikut :
 - 1) Periode triwulan I dengan jangka waktu Januari-Maret dengan batas waktu penyerahan 30 April.
 - 2) Periode triwulan II dengan jangka waktu April-Juni dengan batas waktu penyerahan 31 Juli
 - 3) Periode triwulan III dengan jangka waktu Juli-September dengan batas waktu penyerahan 31 Desember.
 - 4) Periode triwulan IV dengan jangka waktu Oktober-Desember dengan batas penyerahan 31 Januari.

BAB III

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

15. Pemeriksaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dilaksanakan sebagai berikut :

a. Tingkat Satker

- 1) Identifikasi pengelolaan PNBP terhadap 2K dan 3 E
- 2) Periksa laporan pengelolaan PNBP
- 3) Adakan pemeriksaan dan penelitian bahwa seluruh program kerja dan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran telah disusun/dituangkan dalam RKA PNBP;
- 4) Data apa saja yang dipergunakan oleh Satker sebagai dasar pembuatan RKA PNBP Satker;
- 5) Periksa penempatantarif PNBP yang dikelola sudah melalui pengusulan sampai dengan ke Menkeu;
- 6) Periksa, pengajuan rencana penggunaan PNBP, dilaksanakan setiap tahun anggaran. (paling lambat 15 Oktober tahun berjalan sudah diterima Menhan)
- 7) Periksa, pengajuan rencana penggunaan PNBP, dilaksanakan setiap tahun anggaran. (paling lambat 15 Nopember tahun berjalan sudah diterima Menhan)
- 8) Periksa, penggunaan sebagian PNBP yang dikelola, telah memperoleh persetujuan dari Menkeu;
- 9) Periksa, permohonan penggunaan sebagian PNBP yang diajukan ke Menkeu telah dilengkapi dengan tujuan penggunaan dana PNBP, rincian kegiatan yang dibiayai PNBP, jenis PNBP serta sesuai tariff yang berlaku, laporan realisasi dan perkiraan tahun anggaran berjalan serta perkiraan untuk dua tahun anggran mendatang, digunakan untuk mendukung biaya operational dan pemeliharaan sert ainvestasi teermasuk peningkatan kualitas SDM

- 10) Periksa jenis PNBPN yang dikelola
- 11) periksa penerimaan, penggunaan dan penyetoran PNBPN;
- 12) Amati terhadap jwal pembuatan RKA PNBPN;
- 13) Periksa laporanrealisasi anggaran (LRA) dan pertanggungjawabkan pengelolaan PNBPN;
- 14) Periksa pengelolaan PNBPN antara lain melalui pencekan fisik.
- 15) Minta penjelasan kepada satker yang membuat RKA PNBPN;
- 16) Periksa kewajiban KA Satker/Bendaharawan dalam pertanggungjawaban dan laporan bulanan penerimaan dan penggunaan dana PNBPN secara berjenjang kepada unit organisasi
- 17) Periksa kewajiban Benwan dalam menerima dan menyetor penyelenggaraan pertanggungjawaban serta pembukuan PNBPN;
- 18) Apakah perubahan-perubahan RKA PNBPN yang ada telah direvisi;
- 19) Periksa evaluasi pelaksanaan program kerja PNBPN
- 20) Periksa semua dokumen yang berkaitan dengan PNBPN
- 21) Minta penjelasan kepada satker yang tidak membuat RKA PNBPN

b. Tingkat Kotama

- 1) Indentifikasi pengelolaan PNBPN terhadap 2K dan 3 E
- 2) Periksa laporan pengelolaan PNBPN
- 3) Adakan pemeriksaan dan penelitian bahwa seluruh program kerja dan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran telah disusun/dituangkan dalam RKA PNBPN;
- 4) Data apa saja yang dipergunakan oleh Satker sebagai dasar pembuatan RKA PNBPN Satker;
- 5) Periksa keterlibatan panitia anggaran tingkat kotama terhadap kegiatan penyusunan RKA PNBPN kotama;
- 6) Periksa danteliti hasil komplikasi RKA PNBPN satker menjadi RKA PNBPN kotama apakah sesuai dengan rencana kebutuhan ymag diajukan satker.

- 7) Periksa dan teliti komponen RKA PNBP kotama berdasarkan rincian jenis belanja dan mata anggaran secara lengkap
- 8) periksa penetapan tariff PNBP yang dikelola sudah melalui pengusulan sampai dengan Kemenkeu
- 9) Periksa pengajuan rencana penggunaan PNBP dilaksanakan setiap tahun anggaran (paling lambat 15 Oktober tahun berjalan sudah diterima Menhan);
- 10) Periksa pengajuan rencana penggunaan PNBP, dilaksanakan setiap tahun anggaran. (paling lambat 15 Nopember tahun berjalan sudah diterima Menkeu);
- 11) Periksa penggunaan sebagian PNBP yang dikelola telah memperoleh persetujuan dari Menkeu.
- 12) Periksa, permohonan penggunaan sebagaimana PNBP yang diajukan ke Menkeu telah dilengkapi dengan tujuan penggunaan dana PNBP, rincian kegiatan yang dibiayai PNBP, jenis PNBP serta sesuai tariff yang berlaku, laporan realisasi dan perkiraan tahun anggaran berjalan serta perkiraan untuk dua tahun anggran mendatang, digunakan untuk mendukung biaya operational dan pemeliharaan sert ainvestasi termasuk peningkatan kualitas SDM
- 13) Periksa jenis PNBP yang dikelola
- 14) periksa penerimaan, penggunaan dan penyetoran PNBP;
- 15) Amati terhadap jawal pembuatan RKA PNBP;
- 16) Periksa laporan realisasi anggaran (LRA) dan pertanggungjawabkan pengelolaan PNBP;
- 17) Periksa pengelolaan PNBP antara lain melalui pengecekan fisik.
- 18) Minta penjelasan kepada satker yang membuat RKA PNBP;
- 19) Periksa kewajiban Ka Kotama/Bendaharawan dalam pertanggung-jawaban dan laporan bulanan penerimaan dan penggunaan dana PNBP kepada kepla unit organisasi.
- 20) Periksa kewajiban Benwan dalam menerima dan menyetor penyelenggaraan pertanggungjawaban serta pembukuan PNBP;

- 21) Apakah perubahan-perubahan RKA PNBPN yang ada telah direvisi;
- 22) Periksa evaluasi pelaksanaan program kerja PNBPN

c. Tingkat Unit Organisasi.

- 1) Identifikasi pengelolaan PNBPN terhadap 2K dan 3 E
- 2) Periksa laporan pengelolaan PNBPN
- 3) Adakan pemeriksaan dan penelitian bahwa seluruh program kerja dan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran satker/kotama jajarannya telah dikompiler dan telah disusun/dituangkan dalam RKA PNBPN UO serta disahkan oleh Ka UO yang bersangkutan;
- 4) Periksa dan teliti terhadap RKA PNBPN UO Kemhan dan TNI yang merupakan hasil komplikasi RKA satker/kotama apakah sesuai dengan rencana kebutuhan yang diajukan satker/kotama;
- 5) Periksa dan teliti komponen RKA PNBPN berdasarkan rencian jenis belanja dan mata anggaran secara lengkap dan penetapan tariff PNBPN sudah melalui pengusulan sampai dengan Kemenkeu.
- 6) Periksa pengajuan rencana penggunaan PNBPN, dilaksanakan setiap tahun anggaran (paling lambat tanggal 15 Oktober tahun berjalan sudah diterima Menhan);
- 7) Periksa pengajuan rencana penggunaan PNBPN, dilaksanakan setiap tahun anggaran (paling lambat tanggal 15 Nopember tahun berjalan sudah diterima Menkeu);
- 8) Periksa, permohonan penggunaan sebagaimana PNBPN yang diajukan ke Menkeu telah dilengkapi dengan tujuan penggunaan dana PNBPN, rincian kegiatan yang dibiayai PNBPN, jenis PNBPN serta sesuai tariff yang berlaku, laporan realisasi dan perkiraan tahun anggaran berjalan serta perkiraan untuk dua tahun anggran mendatang, digunakan untuk mendukung biaya operational dan pemeliharaan sert ainvestasi termasuk peningkatan kualitas SDM

- 9) Periksa jenis PNBPN yang dikelola
- 10) Periksa ringkasan RKA PNBPN sudah ditandatangani Dirjen Renhan atas nama Menhan dan dilampiri RKA PNBPN UO diteruskan kepada Kemkeu
- 11) periksa penerimaan, penggunaan dan penyetoran PNBPN;
- 12) Amati terhadap jawal pembuatan RKA PNBPN;
- 13) Periksa laporan realisasi anggaran (LRA) dan pertanggungjawabkan pengelolaan PNBPN;
- 14) Periksa pengelolaan PNBPN antara lain melalui pengecekan fisik.
- 15) Periksa kewajiban Benwan dalam menerima dan menyetor penyelenggaraan pertanggungjawaban serta pembukuan PNBPN;
- 16) Apakah perubahan-perubahan RKA PNBPN yang ada telah diadakan direvisi dan;
- 17) Periksa evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran PNBPN

d. Tingkat Kemhan dalam hal ini Ditjen Renhan.

- 1) Periksa bahwa semua rencana program PNBPN sudah dapat ditampung kedalam RKA PNBPN U.O dan disahkan oleh Ka U.O yang bersangkutan.
- 2) Adakan penelitian terhadap ringkasan RKA PNBPN UO Kemhan yang dihimpun dari RKA Satker oleh Ditjen Renhan.
- 3) Amati bahwa ringkasan RKA PNBPN harus ditandatangani Dirjen Renhan atas nama Menhan dan dilampiri RKA PNBPN U.O diteruskan kepada Kemkeu.
- 4) Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA)
 - a) Adakan pengamatan apakah sudah ada penetapan pagu DIPA PNBPN dari Kemkeu.
 - b) DIPA PNBPN harus dibuatkan petunjuk operasionalnya (PPPA) yang pengesahannya oleh Dirjen/Karoren.

- c) Periksa PPPA UO apakah sudah sesuai dengan DIPA dari Kemkeu yang disampaikan oleh Menhan u.p. Dirjen Renhan.
 - d) Amati apakah DIPA dari Kemkeu sudah sesuai dengan RKAKL yang diajukan, selanjutnya teliti apakah yang disusun ke dalam PPPA untuk U.O Kemhan sudah sesuai.
- e. Pemeriksaan PNBPN yang terhutang.
- 1) Adakan pengecekan dan penelitian bahwa seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terhutang secara tunai telah dibayarkan pada saat jatuh tempo.
 - 2) Bila pembayaran PNBPN yang terhutang melebihi jatuh tempo yang telah ditetapkan apakah telah dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % per bulan dari bagian yang terhutang dan sanksi administrasi tersebut dikenakan paling lama 24 bulan.
- f. Pemeriksaan laporan triwulan realisasi PNBPN.
- 1) Adakan pengecekan dan penelitian apakah laporan realisasi PNBPN setiap triwulan telah dibuat.
 - a) Untuk triwulan I (Januari, Februari, maret) paling lambat disampaikan tanggal 30 April.
 - b) Untuk triwulan II (April, Mei, Juni) paling lambat disampaikan tanggal 31 Juli.
 - c) Untuk triwulan III (Juli, Agustus, September) paling lambat disampaikan tanggal 31 Oktober.
 - d) Untuk triwulan III (Oktober, November, Desember) paling lambat disampaikan tanggal 31 Januari.
 - 2) Penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang.

BAB IV
PENUTUP

16. Demikian Petunjuk Teknis ini disusun agar dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
17. hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur kemudian.
18. Juknis ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 30 September 2011

Inspektur Jenderal,

Gunadi, M.D.A
Laksamana Madya TNI

- a) Pengadaan barang jasa dilengkapi.
 - (1) Pemberian pekerjaan
 - (2) Penunjukan rekanan
 - (3) Kontrak/pelaksana Pekerjaan/pembelian barang.
 - (4) Kwitansi/Nota/Faktur
 - (5) Berita acara penerimaan barang/tingkat penyelesaian pekerjaan.
 - (6) Faktur-faktur pajak.
 - (7) Akte Notaris (untuk pembelian tanah)
 - (8) Konosemen
 - (9) Surat angkut
 - (10) Surat jaminan bank
 - (11) Dan lain-lain yang dianggap perlu.
- b) Pembayaran belanja personel (gaji, tunjangan jabatan, upah/honor dilengkapi :
 - (1) Daftar pembayaran
 - (2) Surat keputusan pengangkatan (dilampirkan dalam pembayaran pertama)
 - (3) Tanda tangan yang berhak.
 - (4) Pengadministrasian KU. 11 (buku gaji) dan KU I (permintaan tunjangan) yang terakhir.
- c) Pemabayaran biaya perjalanan dinas dilengkapi :
 - (1) Surat perintah dan surat perintah perjalanan dinas
 - (2) Kwitansi (KU. 17) pembayaran perjalanan dinas.
 - (3) Perhitungan biaya perjalanan dinas (KU.4).
- d) Pembayaran UUDP dilengkapi :
 - (1) Surat permintaan UUDP
 - (2) Surat persetujuan pemberian UUDP dari pejabat yang berwenang (sesuai batas waktu yang telah ditentukan).
 - (3) Tanda bukti menggunakan bentuk KU.207
 - (4) Dalam hal UUDP yang lalu belum diperhitungkan, maka tidak dapat diberikan UUDP yang baru.
- e) Pemabayaran yang muka kepada rekanan dilengkapi :
 - (1) Surat perjanjian/kontrak
 - (2) Surat permohonan dari rekanan untuk pembayaran uang muka

- (3) Surat jaminan bank (Bank Garansi) yang masih berlaku dari Bank Pemerintah atau bank/Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan RI.