



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/ *34* /V/2023**

TENTANG

**PEMANFAATAN BMN DAN TATA CARA PENGELOLAAN PNBP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIKELUARKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL *9* MEI 2023**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/34 N/2023**

TENTANG

**PEMANFAATAN BMN DAN TATA CARA PENGELOLAAN PNBP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) memiliki peran yang strategis bagi kestabilan fiskal. Peran strategis itu ditopang dari dua sisi yaitu penerimaan maupun belanja. Dari sisi penerimaan, pengelolaan BMN yang optimal akan menyumbang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sementara dari sisi belanja, pengelolaan BMN berperan dalam menjaga agar belanja-belanja aset pemerintah dilakukan secara efisien dan tepat sasaran. Peran dari sisi pengendalian belanja merupakan bagian dari fungsi dasar pengelolaan aset. BMN yang dikuasai Kementerian Pertahanan dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau dari perolehan lainnya yang sah dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pertahanan;
- b. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) memiliki arti penting dalam menunjang pendanaan pembangunan nasional. Sejalan dengan itu diperlukan mekanisme pengelolaan PNBP yang profesional, transparan, dan bertanggung jawab sehingga dapat memberikan manfaat optimal untuk kemakmuran masyarakat.
- c. Dalam rangka menyikapi perkembangan kondisi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta untuk mengoptimalkan penerimaan negara, meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan kekayaan negara, termasuk pengelolaan sumber daya alam yang berkesinambungan di lingkungan Kemhan dan TNI, oleh karena itu diperlukan pengaturan atas pemanfaatan BMN serta tata cara pengelolaan PNBP agar lebih profesional, terbuka, serta bertanggung jawab dan berkeadilan.
- d. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan tentang Pemanfaatan BMN dan Tata Cara Pengelolaan PNBP di lingkungan

Kemhan dan TNI, dimana lingkup pengelolaan aset negara mencakup perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan serta pengendalian.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah sebagai pedoman seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kemhan dan TNI dalam Pemanfaatan BMN dan Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- b. Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah untuk terselenggaranya pemanfaatan BMN dan pengelolaan PNBPN yang tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan penyelenggaraan pengelolaan BMN dan PNBPN yang efisien, efektif, dan optimal di lingkungan Kemhan dan TNI.

3. Dasar:

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6613);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

4. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Juklak ini meliputi uraian tentang Pemanfaatan BMN dan Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kemhan dan TNI yang disusun dengan tata urut, sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Tugas dan Wewenang Pengelola Pemanfaatan BMN dan PNBPN
- d. Bab IV Perencanaan Pemanfaatan BMN dan Pengelolaan PNBPN
- g. Bab V Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dan Pengelolaan PNBPN
- h. Bab VI Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan BMN dan Pengelolaan PNBPN
- i. Bab VII Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pemanfaatan BMN dan Pengelolaan PNBPN
- j. Bab VIII Ketentuan Penutup

BAB II KETENTUAN UMUM

5. Pengertian-pengertian. Agar terdapat pola pikir dan persepsi yang sama dalam memahami dan melaksanakan Juklak ini, perlu diketahui beberapa pengertian di bawah ini.
 - a. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
 - b. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
 - c. Pengguna Barang adalah Menteri Pertahanan sebagai pejabat yang berwenang atas penggunaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - d. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat diluar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - e. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
 - f. Instansi Pengelola PNBPN adalah instansi yang menyelenggarakan pengelolaan PNBPN.
 - g. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - h. Menteri adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian Pertahanan di bidang pertahanan.
 - i. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri dari UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut dan UO TNI Angkatan Udara.
 - j. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan untuk pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.

- k. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN adalah Bendahara Umum Negara atau Pimpinan Kementerian/Lembaga yang memegang kewenangan sebagai Pengguna Anggaran.
- l. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dalam Pengelolaan PNBPN yang menjadi tanggungjawabnya dan tugas lain terkait PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Mitra Instansi Pengelola PNBPN adalah Badan yang membantu Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan sebagian kegiatan pengelolaan PNBPN yang menjadi tugas Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Instansi Pemeriksa adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan keuangan negara dan pembangunan nasional.
- o. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pertahanan dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- p. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- q. Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan BMN melalui penyerahan penggunaan BMN dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- r. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
- s. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- t. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- u. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI, adalah Pemanfaatan BMN melalui kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- v. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KETUPI, adalah Pemanfaatan BMN melalui optimalisasi BMN untuk meningkatkan fungsi operasional BMN guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.
- w. Tender Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disebut Tender, adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
- x. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- y. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
- z. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
- aa. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah Badan Layanan Umum pada Pengelola Barang yang bertugas mengelola BMN berupa aset infrastruktur dan mengelola pendanaan hasil Hak Pengelolaan Terbatas atas Aset Infrastruktur BMN.
- bb. Swasta adalah Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mempunyai izin tinggal dan/atau membuat usaha atau badan hukum Indonesia dan/atau badan hukum asing, selain Badan Usaha Milik Negara/Daerah, yang menjalankan kegiatan usaha untuk memperoleh keuntungan.
- cc. Rencana PNBPN adalah hasil penghitungan dan/atau penetapan target PNBPN dan pagu penggunaan dana PNBPN yang diperkirakan dalam satu tahun anggaran.
- dd. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran untuk tahun yang direncanakan.
- ee. Pagu Penggunaan Dana PNBPN adalah batas tertinggi anggaran yang bersumber dari PNBPN yang akan dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga untuk tahun yang direncanakan.
- ff. Pengelolaan PNBPN adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBPN.
- gg. PNBPN Terutang adalah kewajiban PNBPN dari Wajib Bayar kepada Pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- hh. Piutang PNBPN adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun dari pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan kekayaan negara

- dipisahkan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan dana, dan hak negara lainnya.
- ii. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian/Lembaga meliputi inspektorat jenderal/inspektorat utama/inspektorat/unit lain yang menjalankan peran pengawasan internal Kementerian/ Lembaga.
 - jj. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kepemerin tahan yang baik.

BAB III TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA PEMANFAATAN BMN DAN PNBP

6. Tugas dan Wewenang Pengelola Pemanfaatan BMN

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang bertugas:
 - 1) Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 2) Melakukan penatausahaan BMN yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi objek Pemanfaatan BMN;
 - 3) Melakukan penatausahaan atas hasil Pemanfaatan BMN;
 - 4) Menyerahkan BMN yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi objek Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur kepada:
 - a) Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN (PJPB); atau
 - b) Mitra Pemanfaatan BMN.
 - 5) Menyerahkan BMN yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI dengan Berita Acara Serah Terima;
 - 6) Melakukan monitoring atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - 8) Menerima kembali BMN yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi

objek Pemanfaatan BMN, setelah berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan BMN atau waktu lain sesuai perjanjian Pemanfaatan BMN;

- 9) Menerima hasil Pemanfaatan BMN, setelah berakhirnya jangka waktu Pemanfaatan BMN atau waktu lain sesuai perjanjian Pemanfaatan BMN;
 - 10) Menyerahkan BMN yang berada pada Pengguna Barang yang akan dilakukan KETUPI kepada Pengelola Barang;
 - 11) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - 12) Melakukan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang berwenang:
- 1) Mengajukan permohonan persetujuan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 - 2) Melakukan Pemanfaatan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - 3) Menyetujui permohonan penerusan Sewa atas BMN yang pelaksanaan sewanya telah memperoleh persetujuan Pengelola Barang;
 - 4) Menerbitkan keputusan pelaksanaan dan menandatangani perjanjian Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG atau KSPI untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 6) Menetapkan PJPB dalam bentuk KSPI dan KETUPI untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 7) Memberikan rekomendasi atas pelaksanaan KSPI kepada PJPB, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang;
 - 8) Menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - 9) Menetapkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik dalam rangka Pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenang Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b kepada pejabat di lingkungannya.
- d. Ketentuan mengenai penunjukan pejabat dan teknis pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang.

e. Kewajiban Mitra Pemanfaatan BMN.

- 1) Mitra Pemanfaatan BMN memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - a) Melakukan pembayaran uang Sewa, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP, kontribusi tahunan BGS/BSG, pembayaran bagian pemerintah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), atau pembayaran dana di muka (*upfront payment*) KETUPI sesuai dengan perjanjian Pemanfaatan BMN dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Menyerahkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang:
 - (1) Bagian kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan KSP berupa bangunan beserta fasilitasnya; atau
 - (2) Porsi bangunan dan/atau fasilitas hasil pelaksanaan BGS/BSG yang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - c) Menyerahkan kepada BLU hasil pelaksanaan KETUPI sesuai perjanjian;
 - d) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN yang dilakukan Pemanfaatan BMN dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
 - e) Mengembalikan BMN yang dilakukan Pemanfaatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan;
 - f) Menyerahkan hak pengelolaan BMN yang dilakukan KETUPI kepada BLU pada saat perjanjian berakhir; dan
 - g) Memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMN.

7. Tugas dan Wewenang Pengelola PNBPN.

- a. Pengelola PNBPN terdiri atas Menteri selaku pengelola fiskal dan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.
- b. Instansi Pengelola PNBPN terdiri atas Kementerian/Lembaga dan Kementerian yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Umum Negara.
- c. Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud huruf a dipimpin oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan Menteri selaku Bendahara Umum Negara.
- d. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud huruf b dapat menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN untuk melaksanakan tugas pengelolaan PNBPN.

- e. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana huruf b dapat dibantu oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBPN.
- f. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN Menteri/Pimpinan selaku pengguna anggaran dan pengguna barang mempunyai kewenangan untuk mengelola PNBPN pada Instansi Pengelola yang dipimpinnya.
- g. Dalam mengelola PNBPN, Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN yang mempunyai kewenangan untuk mengelola PNBPN pada Instansi Pengelola yang dipimpinnya bertugas:
 - 1) Menyusun dan menyampaikan usulan jenis dan tarif PNBPN;
 - 2) Menyusun dan menyampaikan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan rancangan APBN dan/atau rancangan APBN perubahan;
 - 3) Melaksanakan penentuan PNBPN Terutang;
 - 4) Memungut dan menyetorkan PNBPN ke Kas Negara;
 - 5) Melaksanakan penetapan dan penagihan PNBPN Terutang;
 - 6) Mengelola piutang PNBPN;
 - 7) Mengusulkan penggunaan dana PNBPN;
 - 8) Melaksanakan anggaran yang bersumber dari pagu penggunaan dana PNBPN;
 - 9) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban PNBPN;
 - 10) Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan PNBPN;
 - 11) Meminta instansi pemeriksa untuk melakukan Pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN;
 - 12) Menyelesaikan permohonan keberatan, keringanan dan pengembalian yang diajukan Wajib Bayar; dan
 - 13) Melaksanakan tugas lain di bidang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN yang dipimpinnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN.
- h. Tugas Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat diserahkan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf c kecuali tugas:
 - 1) Menyampaikan usulan jenis dan tarif PNBPN kepada Menteri; dan
 - 2) Mengusulkan penggunaan dana PNBPN.

- i. Dengan pertimbangan percepatan layanan dan/atau karakteristik PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN, Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat menyerahkan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.
- j. Penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf c bersifat *ex officio* yang melekat pada jabatan Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Dalam menjalankan tugas pengelolaan PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf j dapat dibantu oleh:
 - 1) Pejabat perbendaharaan lainnya untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBPN yang melekat dengan tanggung jawab perbendaharaan; dan/atau
 - 2) Pengelola PNBPN lainnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBPN.
- l. Tanggung jawab perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 1) dapat berupa penagihan atas PNBPN denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
- m. Tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 2) dapat berupa pengadministrasian loket pemungutan PNBPN dan/atau melaksanakan penelitian dokumen terkait pengelolaan PNBPN.
- n. Penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf j tidak terikat tahun anggaran.
- o. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN pada saat pergantian tahun anggaran, penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- p. Penjelasan mengenai Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf j dan k.
- q. Dalam hal diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kewenangan Pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf f Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon I atau pada unit eselon II yang diberikan kewenangan dapat menunjuk dan menetapkan tersendiri jumlah, susunan dan kewenangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dengan tetap mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi.
- r. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf q dapat bersifat *ex officio* yang melekat pada jabatan sesuai organisasi dan tata kerja Instansi Pengelola PNBPN.
- s. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menatausahakan penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf q dan/atau huruf r.

- t. Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf e dapat berbentuk:
- 1) Badan usaha milik negara;
 - 2) Badan usaha milik daerah;
 - 3) Badan usaha milik swasta; atau
 - 4) Badan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- u. Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf t mempunyai tugas termasuk namun tidak terbatas pada:
- 1) Melakukan penentuan PNBP Terutang;
 - 2) Melakukan pemungutan PNBP;
 - 3) Melakukan penyetoran PNBP;
 - 4) Melakukan monitoring atau verifikasi atas PNBP Terutang;
 - 5) Melakukan pencatatan Piutang PNBP;
 - 6) Melakukan penagihan PNBP Terutang;
 - 7) Menyelesaikan koreksi atas Surat Tagihan PNBP;
 - 8) Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban PNBP;
 - 9) Melaksanakan administrasi penerimaan atas permohonan pengembalian PNBP; dan/atau
 - 10) Melaksanakan tugas lain di bidang PNBP sesuai penugasan dalam perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain.
- v. Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf t dapat ditunjuk berdasarkan:
- 1) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden; dan/atau
 - 2) Penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dalam melaksanakan Pengelolaan PNBP dengan tetap memperhatikan tanggung jawab Instansi Pengelola PNBP.
- w. Penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf v angka 2) dapat berupa kontrak/perjanjian atau perikatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Menteri.
- x. Materi kontrak/perjanjian atau perikatan lain sebagaimana dimaksud pada huruf w memuat paling sedikit:

- 1) Hak dan kewajiban berkenaan dengan pelaksanaan tugas sebagian pengelolaan PNBP;
 - 2) Jangka waktu perjanjian;
 - 3) Bentuk dan tata cara pengenaan sanksi;
 - 4) Keadaan kahar; dan
 - 5) Tata cara penyelesaian perselisihan.
- y. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf t s.d huruf x dilaksanakan dengan memperhatikan:
- 1) Kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Pertimbangan biaya-manfaat berupa analisis besaran tambahan beban terhadap APBN dan peningkatan layanan/manfaat yang didapatkan melalui penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP dibandingkan dengan beban APBN untuk pengelolaan sendiri oleh Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
 - 3) Kesiapan tata kelola dan persyaratan badan yang akan ditunjuk sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBP berupa rencana strategis atau proposal badan berkenaan.
- z. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf y angka 1) dilaksanakan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- aa. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP berdasarkan penugasan Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf y angka 2) dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- bb. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana. dirnaksud dalam huruf t s.d huruf x dan penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon I atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.
- cc. Dalam hal seluruh kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf x angka 1) telah dilaksanakan, Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat diberikan imbal jasa berupa:
- 1) Pembagian pendapatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP;
 - 2) Pemberian kewenangan untuk memberikan sebagian layanan Instansi Pengelola PNBP dan mendapatkan pendapatan atas layanan tersebut;
 - 3) Pembayaran biaya jasa layanan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- 4) Dukungan sarana prasarana untuk pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- dd. Dalam hal suatu badan telah membantu sebagian pelaksanaan pengelolaan PNBPN sebelum ditetapkan sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN, bentuk imbal jasa yang selama ini telah menjadi hak badan dimaksud tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PERENCANAAN PEMANFAATAN BMN DAN PENGELOLAAN PNBPN

8. Bentuk pemanfaatan BMN berupa Sewa, Pinjam Pakai, KSP, BGS/BSG, KSPI, KETUPI dijelaskan sebagai berikut:
 - a) Sewa.
 - b) Pinjam Pakai.
 - c) Kerjasama Pemanfaatan (KSP).
 - d) Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG).
 - e) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).
 - f) Kerjasama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI).
9. Proses pengelolaan PNBPN dilakukan dengan mengikuti siklus APBN dimana salah satu pengelolaan PNBPN diawali dengan proses perencanaan PNBPN. Perencanaan PNBPN merupakan hasil perhitungan dan/atau penetapan target PNBPN atau target dan pagu penggunaan dana PNBPN yang dipergunakan dalam satu tahun anggaran.
 - a. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBPN.
 - 1) Dalam rangka penyusunan rancangan APBN dan/atau rancangan perubahan APBN, Instansi Pengelola PNBPN wajib menyusun dan menyampaikan Rencana PNBPN atas Bagian Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan mengikuti siklus APBN.
 - 2) Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) menyusun Rencana PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju Rencana PNBPN untuk 3 (tiga) tahun anggaran. setelah tahun anggaran yang direncanakan.
 - 3) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud. dalam Pasal angka 1) dan angka 2) disusun dalam bentuk:

- a) Target PNBPN; atau
 - b) Target dan Pagu Penggunaan Dana PNBPN.
- 4) Penyusunan Rencana PNBPN dalam bentuk Target PNBPN dan Pagu Penggunaan Dana PNBPN sebagaimana dimaksud angka 3) huruf b), dilaksanakan oleh Instansi Pengelola PNBPN yang dalam hal telah memperoleh persetujuan penggunaan dana PNBPN.
 - 5) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 3) dan 4) disusun secara realistis, optimal, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 6) Realistis dalam Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 5) termasuk mempertimbangkan data historis, potensi, asumsi, dan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
 - 7) Optimal dalam Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 5) merupakan jumlah PNBPN yang paling baik yang bisa dicapai dalam suatu kondisi pada saat menyusun Rencana PNBPN.
 - 8) Rencana PNBPN disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 5) termasuk memperhatikan rencana jangka pendek dan jangka menengah.
 - 9) Target PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 3) dan angka 4) disusun dengan menggunakan dasar berupa:
 - a) Jenis PNBPN dan tarif atas jenis PNBPN;
 - b) Perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN;
 - c) Asumsi dasar ekonomi makro dan/atau parameter lainnya untuk jenis PNBPN tertentu;
 - d) Piutang PNBPN yang diperkirakan akan tertagih pada tahun anggaran yang direncanakan; dan/atau
 - e) Hasil pengawasan PNBPN yang dapat berupa adanya PNBPN kurang bayar atau PNBPN lebih bayar.
 - 10) Pagu Penggunaan Dana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 4) disusun dengan mengacu pada persetujuan penggunaan dana PNBPN.
 - 11) Persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 10) merupakan pagu tertinggi yang dapat diajukan pada Rencana PNBPN.
 - 12) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 3) dan angka 4) disusun dan disampaikan secara berjenjang untuk setiap Bagian Anggaran yang terdiri atas:

- a) Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja;
 - b) Rencana PNBPN tingkat Unit Eselon 1; dan/atau
 - c) Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN atau Bagian Anggaran.
- 13) Rencana PNBPN sebagaimana dirnaksud pada angka 3) dan angka 4) disampaikan dalam bentuk proposal yang paling sedikit memuat:
- a) Pokok-pokok kebijakan PNBPN;
 - b) Perkiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - c) Target PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya;
 - d) Justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBPN tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - e) Perkiraan realisasi penggunaan dana PNBPN tahun anggaran berjalan untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN;
 - f) Pagu Penggunaan Dana PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN; dan
 - g) Penjelasan capaian realisasi kinerja PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
- 14) Penyampaian proposal sebagaimana dimaksud pada angka 12) dilampiri dengan arsip data komputer (ADK) Rencana PNBPN.
- 15) Dalam rangka penyusunan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 13), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN wajib:
- a) Melakukan penyusunan rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja; dan
 - b) Menyampaikan rencana PNBPN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat.
- 16) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat sebagaimana dimaksud pada, angka 15) huruf b) bertugas:
- a) Melakukan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN tingkat unit organisasi/ unit eselon I; dan
 - b) Menyampaikan rencana PNBPN kepada Kepala Biro Perencanaan/

Kepala Biro Keuangan/ Pejabat Eselon II setingkat terkait perencanaan lingkup Instansi Pengelola PNBP atau mengembalikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 15) dalam hal terdapat perbaikan atau penyesuaian berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a).

- 17) Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat bertugas melakukan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi penyusunan rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP atau mengembalikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat sebagaimana dimaksud pada angka 16) dalam hal terdapat perbaikan atau penyesuaian berdasarkan penelitian.
- 18) Dalam hal Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat bertindak selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBP tingkat satuan kerja, pelaksanaan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf a) dan angka 17) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan penyusunan rencana PNBP tingkat satuan kerja yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 15) huruf a).
- 19) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 15) sampai dengan angka 18) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- 20) Dalam hal pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBP selain Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 20) Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon I atau pada unit eselon II yang diberikan kewenangan dapat menetapkan tersendiri mekanisme penyusunan, konsolidasi, dan penyampaian Rencana PNBP.
- 21) Penyusunan dan penyampaian Rencana PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 3) s.d angka 20) dapat dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan atau sistem informasi yang dikelola Instansi Pengelola PNBP yang terintegrasi dan/atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

b. Penelaahan Rencana PNBP.

- 1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan terhadap Rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 19).
- 2) Proses penelaahan berupa penilaian Rencana PNBP dilakukan sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 5) s.d angka 8) dan dapat didasarkan pada data atau informasi berupa:
 - a) Perkiraan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau parameter lainnya;
 - b) Pokok kebijakan PNBP Instansi Pengelola. PNBP;

- c) Data historis; dan
 - d) Mitigasi risiko.
- 3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.
 - 4) Dalam hal satuan kerja pada Instansi Pengelola PNBPN telah ditetapkan sebagai satuan kerja Badan Layanan Umum, analisis Rencana PNBPN berupa Target PNBPN dilaksanakan bersamaan dengan analisis rencana bisnis dan anggaran Badan Layanan Umum sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
 - 5) Dalam hal terdapat perbedaan antara Rencana PNBPN yang disampaikan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 19) dengan hasil analisis rencana bisnis dan anggaran Badan Layanan Umum sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan/atau dengan Rencana PNBPN yang akan dituangkan dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal atau dalam rangka penyusunan postur Rancangan Undang-Undang APBN, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Instansi Pengelola PNBPN.
 - 6) Dalam hal berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam angka 4) Rencana PNBPN yang disampaikan Instansi Pengelola PNBPN tidak sesuai dengan kriteria, Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan penyesuaian atas Rencana PNBPN.
 - 7) Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan koordinasi dengan Instansi Pengelola PNBPN terkait untuk melakukan penyesuaian atas Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 6).
 - 8) Dalam hal terdapat kekurangan dokumen pendukung Rencana PNBPN berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam angka 6), Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN harus menyampaikan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung dimaksud kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- c. Siklus Penyampaian dan Penetapan Rencana PNBPN.
- 1) Penyusunan Rencana PNBPN dalam rangka Penyusunan Kapasitas Fiskal.
 - a) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 9) menyampaikan rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada bulan Januari tahun anggaran berjalan.

- b) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - c) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf b) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.
 - d) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf c) menjadi salah satu bahan penetapan Menteri terhadap postur sementara dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal dan bahan Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan revid angka dasar.
 - e) Penetapan Menteri terhadap postur sementara dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal sebagaimana dimaksud pada huruf d) mencakup penetapan Rencana PNBPN berupa Target PNBPN.
 - f) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf e) merupakan rencana yang bersifat dinamis sampai dengan penyusunan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal atau sampai hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN.
 - g) Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf e) dapat disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBPN bersamaan dengan penyampaian pagu indikatif.
- 2) Penyesuaian Rencana PNBPN dalam rangka Penyusunan Rancangan Undang-Undang APBN.
- a) Dalam hal hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah mengakibatkan perubahan Rencana PNBPN, Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan penyesuaian atas Rencana PNBPN secara berjenjang.
 - b) Mekanisme penyusunan dan penelitian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBPN huruf a angka 18) s.d angka 20) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penyesuaian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - c) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat pada Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan penyesuaian atas Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan dilengkapi paling sedikit penjelasan atas perubahan Rencana PNBPN berdasarkan hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah.

- d) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas penyesuaian Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf c).
 - e) Hasil penelaahan sebagaimana dirnaksud pada huruf d) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.
 - f) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e) menjadi salah satu bahan dalam rangka penetapan Menteri terhadap penyusunan pagu anggaran dan postur Rancangan Undang-Undang APBN.
 - g) Penetapan Menteri terhadap penyusunan pagu anggaran dan postur Rancangan Undang-Undang APBN sebagaimana dimaksud pada huruf f) mencakup penetapan Rencana PNBPN berupa Target PNBPN.
 - h) Rencana PNBPN berupa target PNBPN sebagaimana dirnaksud pada huruf g) merupakan rencana yang bersifat dinamis sampai dengan penyampaian Rancangan Undang-Undang APBN oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
- 3) Pemutakhiran Rencana PNBPN dalam rangka Penetapan Undang-Undang APBN.
- a) Instansi Pengelola PNBPN melakukan pemutakhiran Rencana PNBPN berdasarkan Rencana PNBPN yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.
 - b) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan hasil pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah Undang-Undang APBN ditetapkan.
 - c) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b).
 - d) Hasil penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf c) digunakan sebagai penetapan Target PNBPN yang dituangkan dalam rincian pendapatan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN dan menjadi salah satu bahan penetapan dokumen penganggaran tahun anggaran berikutnya.
- 4) Revisi Perkiraan Penerimaan dalam Dokumen Penganggaran Tahun Berjalan.
- a) Instansi Pengelola PNBPN dapat mengusulkan revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN dalam dokumen penganggaran tahun berjalan sesuai kewenangan.
 - b) Revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat menjadi dasar perubahan pagu penggunaan PNBPN dalam dokumen penganggaran.

- c) Dalam hal revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) disetujui, Instansi Pengelola PNBPN harus melakukan pemutakhiran perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN per satker dalam dokumen penganggaran.
 - d) Revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan pemutakhiran perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBPN per satker dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilaksanakan melalui mekanisme revisi anggaran sesuai Peraturan Menteri mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
- 5) Perubahan Rencana PNBPN dalam rangka Rancangan Perubahan APBN.
- a) Dalam rangka penyusunan rancangan perubahan APBN, Instansi Pengelola PNBPN dapat menyampaikan perubahan Rencana PNBPN kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
 - b) Perubahan rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat dalam bentuk proposal sebagaimana dimaksud dalam Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBPN huruf a angka 13).
 - c) Penyusunan dan penelitian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBPN huruf a angka 18) s.d angka 20) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap perubahan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - d) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas perubahan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b).
 - e) Hasil penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf d) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.
 - f) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf d) merupakan salah satu bahan dalam rangka penyusunan postur perubahan APBN untuk mendapatkan penetapan Menteri Keuangan.
 - g) Penetapan Menteri terhadap postur perubahan APBN sebagaimana dimaksud pada huruf f) mencakup penetapan Rencana PNBPN berupa Target PNBPN.
 - h) Rencana PNBPN berupa Target. PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf g) merupakan rencana yang bersifat dinamis sampai dengan Rancangan Undang-Undang Perubahan APBN disampaikan Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

- i) Rencana PNBPN dalam bentuk Target PNBPN dituangkan dalam rincian Rancangan Undang-Undang Perubahan APBN.
- j) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan pemutakhiran rencana PNBPN berdasarkan Rencana PNBPN yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Perubahan APBN.
- k) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan hasil pemutakhiran atas Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf j) kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah Undang-Undang Perubahan APBN ditetapkan.
- l) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf k).
- m) Hasil pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf l) digunakan sebagai bahan penyusunan rincian pendapatan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian Perubahan APBN dan menjadi salah satu bahan penetapan dokumen penganggaran.
- n) Dalam hal Instansi Pengelola PNBPN tidak menyampaikan Rencana PNBPN dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 1) huruf a), angka 2) huruf c), angka 3) huruf b), angka 5) huruf a) dan angka 5) huruf k), Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan perhitungan Rencana PNBPN berdasarkan data historis PNBPN dan kebijakan fiskal Pemerintah.
- o) Dalam hal Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf n) disusun oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Rencana PNBPN disusun untuk tingkat Instansi Pengelola PNBPN.
- p) Berdasarkan Rencana PNBPN yang disusun untuk tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf m) Instansi Pengelola PNBPN melakukan perincian Rencana PNBPN sampai dengan tingkat Satuan Kerja.
- q) Dalam hal tertentu, Instansi Pengelola PNBPN tidak diharuskan untuk menyampaikan penyesuaian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Penyesuaian Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) huruf c) dan Pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 3) huruf b).
- r) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf q) meliputi:
 - (1) Hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah tidak mengakibatkan perubahan Rencana PNBPN; dan/atau

- (2) Penetapan Undang-Undang tidak mengakibatkan perubahan Rencana PNBPN.

BAB V

PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMN DAN PENGELOLAAN PNBPN

10. Penatausahaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN sebagai berikut sebagai berikut:
- a. Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengelola Barang.
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - c. BLU melakukan penatausahaan atas Pemanfaatan BMN dalam bentuk KETUPI.
 - d. Proses pelaksanaan Pemanfaatan BMN dapat dilakukan secara elektronik.
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMN ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.
11. Ka Satker selaku Kuasa Pengguna BMN mengajukan izin pemanfaatan BMN (bisa berdasarkan Ajuan Mitra) secara berjenjang kepada Menhan selaku Pengguna BMN dimana izin tersebut sudah melalui telaah Tim Peneliti, dalam bentuk:
- a. Sewa, diatur sebagai berikut:
 - 1) Sewa dilakukan dengan tujuan:
 - a) Mengoptimalkan Pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - b) Memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan/atau menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; dan/atau
 - c) Mencegah penggunaan BMN oleh Pihak Lain secara tidak sah.
 - 2) Penyewaan BMN dilakukan sepanjang memberikan manfaat ekonomi bagi Pemerintah dan/atau masyarakat.
 - 3) Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain, dengan persetujuan:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau

- b) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- 4) Selama masa Sewa, objek Sewa dapat diubah bentuknya, dengan ketentuan:
- a) Tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan yang menjadi objek Sewa;
 - b) Perubahan tersebut diatur dalam perjanjian Sewa; dan
 - c) Pada saat Sewa berakhir, objek Sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi.
- 5) Subjek dan Objek Sewa meliputi:
- a) Pihak yang dapat menyewakan BMN meliputi:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - (2) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - b) Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi:
 - (1) Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Desa;
 - (2) Perorangan;
 - (3) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/ Negara; dan/atau
 - (4) Badan usaha lainnya.
 - c) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (3), meliputi:
 - (1) Persatuan/perhimpunan ASN/TNI;
 - (2) Persatuan/perhimpunan istri ASN/TNI; atau
 - (3) Unit penunjang kegiatan lainnya.
 - d) Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (4), meliputi:
 - (1) Perseroan Terbatas;
 - (2) Yayasan;
 - (3) Koperasi;

- (4) Persekutuan Perdata;
 - (5) Persekutuan Firma; atau
 - (6) Persekutuan Komanditer.
- e) Objek Sewa meliputi BMN berupa:
- (1) Tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - (2) Selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- f) Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (1):
- (1) Dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhan; dan/atau
 - (2) Dapat meliputi pula ruang di bawah dan/atau di atas permukaan tanah.
- g) Dalam hal objek Sewa berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Sewa adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- h) Objek Sewa dapat ditawarkan melalui media pemasaran oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- 6) Jangka Waktu dan Periode Sewa sebagai berikut:
- a) Jangka waktu Sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
 - b) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - (1) Kerja sama infrastruktur;
 - (2) Kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - (3) Ditentukan lain dalam Undang-Undang.
 - c) Dikecualikan dari ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a):
 - (1) Jangka waktu Sewa dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang;

- (2) Jangka waktu Sewa untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang;
- (3) Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (3);
 - (a) Mengikuti ketentuan mengenai jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
 - (b) Paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam hal jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang, dan dapat diperpanjang.
- d) Jenis infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan infrastruktur.
- e) Kegiatan dengan karakteristik usaha sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil kajian dari:
 - (1) Tim internal Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Tim internal Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- f) Dalam melakukan kajian, tim internal Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat meminta masukan kepada instansi teknis terkait.
- g) Sewa dilakukan dengan menggunakan periode sebagai berikut:
 - (1) Periode tahun;
 - (2) Periode bulan;
 - (3) Periode hari; atau
 - (4) Periode jam.
- h) Besaran dan Faktor Penyesuai Sewa adalah:
 - (1) Formula tarif/besaran Sewa ditetapkan oleh:
 - (a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - (b) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.

- (2) Besaran Sewa merupakan hasil perkalian dari:
 - (a) Tarif pokok Sewa; dan
 - (b) Faktor penyesuai Sewa.
- (3) Tarif pokok Sewa berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa.
- (4) Tarif pokok Sewa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh:
 - (a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - (b) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (5) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud angka (4) huruf (a) dilakukan oleh Penilai.
- (6) Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (b) dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (7) Tarif pokok Sewa dapat berupa daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Pengelola Barang.
- (8) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (b) meliputi:
 - (a) Jenis kegiatan usaha penyewa; dan
 - (b) Periodesitas Sewa.
- (9) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (8) dihitung dalam persentase.
- (10) Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada angka (8) huruf (a) dikelompokkan atas:
 - (a) Kegiatan bisnis;
 - (b) Kegiatan non bisnis; atau
 - (c) Kegiatan sosial.
- (11) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf (a) diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan yang klasifikasinya berpedoman pada klasifikasi baku lapangan usaha

Indonesia yang ditetapkan oleh Pemerintah.

- (12) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf (b) diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, meliputi:
 - (a) Pelayanan kepentingan umum yang menarik imbalan dalam jumlah tertentu;
 - (b) Penyelenggaraan pendidikan nasional; atau
 - (c) Upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (13) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud pada angka (10) huruf (c) diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, meliputi:
 - (a) Pelayanan kepentingan umum yang tidak menarik imbalan;
 - (b) Kegiatan keagamaan;
 - (c) Kegiatan kemanusiaan; atau
 - (d) Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/negara.
- (14) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- (15) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (14), dikecualikan dari ketentuan terhadap:
 - (a) Koperasi yang dibentuk dan beranggotakan ASN/TNI, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota; atau
 - (b) Pelaku usaha perorangan berskala ultra mikro, mikro, dan kecil.
- (16) Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada angka (15) sebesar:
 - (a) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk Koperasi sekunder;
 - (b) 50% (lima puluh persen) untuk Koperasi primer; atau
 - (c) 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala ultra mikro, mikro dan kecil.

- (17) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (18) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (17) terhadap:
- (a) Peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen); atau
 - (b) Sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga ASN/TNI dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
- (19) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial sebesar 2,5% (dua koma lima persen).
- (20) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam angka (8) huruf (b) ditetapkan sebagai berikut:
- (a) Untuk jangka waktu Sewa 1 (satu) tahun:
 - i. Per tahun sebesar 100% (seratus persen);
 - ii. Per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
 - iii. Per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen);
 - iv. Per jam sebesar 190% (seratus sembilan puluh persen).
 - (b) Untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun:
 - i. Sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
 - ii. Sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun;
 - iii. Sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
 - iv. Sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;

- v. Sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun.
- (21) Besaran Sewa atas BMN untuk kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam huruf f) angka (2) huruf (a) atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam huruf f) angka (2) huruf (b) dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing infrastruktur.
- (22) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuaian Sewa dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan:
- (a) Penyewa, untuk BMN pada Pengelola Barang; atau
 - (b) Penyewa melalui Pengguna Barang, untuk BMN pada Pengguna Barang.
- (23) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (22) meliputi:
- (a) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - (b) Bencana alam;
 - (c) Bencana non alam; atau
 - (d) Bencana sosial.
- (24) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (22) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (25) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada angka (23), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada angka (24), berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- (26) Dikecualikan dari pemberlakuan sebagaimana dimaksud pada angka (24), terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya:
- (a) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada angka (24) diterapkan saat penyewa mengajukan permohonan perpanjangan Sewa; atau

- (b) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada angka (24) diperhitungkan sebagai tambahan jangka waktu Sewa.
- (27) Besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dapat digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan Penyewa.
- (28) Penyewa yang terpilih dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran.
- i) Pembayaran Sewa sebagai berikut:
- (1) Pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatanganinya perjanjian.
 - (2) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan dengan cara menyetor ke rekening Kas Umum Negara.
 - (3) Dalam hal Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus sebelum ditandatanganinya perjanjian.
 - (4) Pembayaran Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan dengan cara:
 - (a) Pembayaran secara tunai kepada pejabat pengurus BMN; atau
 - (b) Menyetorkannya ke rekening kas bendahara penerimaan di lingkungan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (1), pembayaran uang Sewa untuk kerja sama infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
 - (6) Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (1), angka (3), dan angka (5) dibuktikan dengan memperlihatkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.
- j) Perjanjian Sewa sebagai berikut:
- (1) Penyewaan BMN dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan:

- (a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - (b) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - (2) Dalam hal Sewa dalam rangka kerja sama infrastruktur, perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka (1) dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - (3) Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang dan penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya keputusan Sewa/persetujuan Sewa.
 - (4) Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka (3), keputusan Sewa/persetujuan Sewa batal demi hukum.
 - (5) Fotokopi perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (b) disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa.
- k) Sewa untuk Penyediaan Infrastruktur sebagai berikut:
- (1) Dalam hal Sewa untuk penyediaan Infrastruktur, Penyewa berupa badan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dan badan usaha.
 - (2) Objek Sewa untuk penyediaan infrastruktur berupa:
 - (a) Tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - (b) Selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - (3) Besaran Sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur merupakan hasil perkalian dari:
 - (a) Tarif pokok Sewa; dan
 - (b) Faktor penyesuai Sewa.
 - (4) Tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (a) merupakan nilai wajar atas Sewa hasil perhitungan dari Penilai.
 - (5) Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf (b) ditetapkan dengan mempertimbangkan:

- (a) Daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat;
 - (b) Kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat; dan/atau
 - (c) Nilai keekonomian, atas masing-masing infrastruktur yang disediakan.
- (6) Dalam hal diperlukan Pengelola Barang dapat meminta pertimbangan kepada instansi teknis terkait dalam penentuan besaran faktor penyesuai.
- (7) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur transportasi sebagai berikut:
- (a) 1% (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pelabuhan laut dan pelabuhan sungai dan/atau danau;
 - (b) 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) untuk bandar udara, terminal, dan perkeretaapian.
- (8) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur jalan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (9) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sumber daya air dan pengairan sebesar 7% (tujuh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (10) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air minum sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen).
- (11) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur air limbah sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (12) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur telekomunikasi dan informatika sebesar 20% (dua puluh persen) sampai dengan 85% (delapan puluh lima persen).
- (13) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur ketenagalistrikan sebesar:
- (a) 0% (nol persen) untuk pembangkit listrik:
 - i. *Minihydro* dan *mikrohydro* (<10 MW); dan
 - ii. Tenaga air.

- (b) 1% (satu persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) untuk pembangkit listrik:
 - i Tenaga surya fotovoltaik;
 - ii Tenaga bayu;
 - iii Tenaga biomassa;
 - iv Tenaga biogas;
 - v Tenaga sampah; dan
 - vi Tenaga panas bumi.
 - (c) 1% (satu persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen) untuk transmisi, distribusi, dan instalasi tenaga listrik.
- (14) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur sarana persampahan sebesar 5% (lima persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen).
- (15) Besaran faktor penyesuai Sewa untuk infrastruktur minyak dan/atau gas bumi sebesar 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen).
- (16) Penyetoran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan Persetujuan Pengelola Barang.
- (17) Dalam hal pembayaran uang Sewa untuk penyediaan infrastruktur dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada angka (16), dilakukan dengan:
- (a) Pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat sebelum penandatanganan perjanjian dengan jumlah paling sedikit sebesar yang tertinggi dari:
 - i. 5% (lima persen) dari total uang Sewa; atau
 - ii. Perhitungan uang Sewa untuk 2 (dua) tahun pertama dari keseluruhan jangka waktu Sewa; dan
 - (b) Pembayaran tahap berikut sebesar sisanya dilakukan secara bertahap sesuai perjanjian.
- (18) Pembayaran uang Sewa tahap berikutnya sebagaimana dimaksud pada angka (17) huruf (b) dilakukan dengan memperhitungkan nilai waktu dari uang (*time value of money*) dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran Sewa hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka (3) s.d angka (6).

(19) Pembayaran uang Sewa secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa membuat surat pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

l) Pengakhiran Sewa sebagai berikut:

(1) Sewa berakhir dalam hal:

(a) Berakhirnya jangka waktu Sewa sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;

(b) Pengakhiran perjanjian Sewa secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;

(c) Berakhirnya perjanjian Sewa; atau

(d) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (b), dapat dilakukan dalam hal penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Sewa.

(3) Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada penyewa.

b. Pinjam Pakai, diatur sebagai berikut:

1) Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:

a) Mengoptimalkan BMN yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelola Barang/ Pengguna Barang;

b) Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa; dan/atau

c) Memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial bagi Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan/atau masyarakat.

2) Subjek dan Objek Pinjam Pakai meliputi:

a) Pihak yang dapat meminjamkaikan BMN:

(1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;

(2) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.

- b) Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
 - c) Objek Pinjam Pakai meliputi BMN berupa:
 - (1) Tanah dan/atau bangunan; dan
 - (2) Selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - d) Objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- 3) Jangka Waktu Pinjam Pakai sebagai berikut:
- a) Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
 - b) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1).
 - c) Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- 4) Perubahan Objek Pinjam Pakai sebagai berikut:
- a) Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.
 - b) Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a):
 - (1) Tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN; atau
 - (2) Disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN.
 - c) Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1), dilakukan dengan syarat peminjam pakai melaporkan kepada:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.

- d) Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2), dilakukan dengan syarat:
 - (1) Telah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - (2) Telah mendapat persetujuan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - e) Dalam hal perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (d) angka (2) dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.
- 5) Perjanjian Pinjam Pakai sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang bermeterai cukup serta ditandatangani oleh peminjam pakai dan:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - b) Fotokopi perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
 - c) Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan serah terima sementara antara Pengguna Barang/Pengelola Barang dengan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa atas BMN yang akan dipinjamkaikan, mendahului persetujuan/penetapan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang.
 - d) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf c) meliputi penanganan atas:
 - (1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - (2) Bencana alam;
 - (3) Bencana non alam; atau
 - (4) Bencana sosial.
- 6) Pengakhiran Pinjam Pakai sebagai berikut:
- a) Pinjam Pakai berakhir dalam hal:

- (1) Berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - (2) Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
 - (3) Berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai; atau
 - (4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Pengakhiran Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a) huruf (2), dapat dilakukan dalam hal peminjam pakai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- c) Pengakhiran Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai.
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), diatur sebagai berikut:
- 1) KSP dilaksanakan dalam rangka:
 - a) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN;
 - b) Meningkatkan penerimaan negara; dan/atau
 - c) Memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.
 - 2) Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitas yang dibangun oleh mitra KSP merupakan hasil KSP yang menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
 - 3) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 4) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada mitra KSP.
 - 5) Pengelola Barang dapat memberikan bantuan dan dukungan dalam rangka persiapan KSP.
 - 6) Subjek dan Objek KSP meliputi:
 - a) Pihak yang dapat melaksanakan KSP meliputi:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;

- (2) Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- b) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP meliputi:
 - (1) Badan Usaha Milik Negara;
 - (2) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - (3) Swasta, kecuali perorangan.
 - c) Objek KSP meliputi BMN berupa:
 - (1) Tanah dan/atau bangunan; dan
 - (2) Selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - d) Objek KSP berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
 - e) Dalam hal KSP dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur, jenis-jenis infrastruktur mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang penyediaan infrastruktur.
- 7) Jangka Waktu KSP sebagai berikut:
- a) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - b) Dalam hal KSP dilakukan dalam rangka penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - c) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir.
- 8) Pemilihan Mitra sebagai berikut:
- a) Pemilihan mitra KSP dilakukan melalui Tender.
 - b) Tender sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf a) dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMN berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMN yang efisien, efektif, dan optimal.
 - c) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf a), dalam hal objek Pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP

merupakan BMN yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.

- d) BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf c) meliputi:
- (1) Barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, stasiun kereta api, terminal angkutan umum, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
 - (3) Barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara;
 - (4) Barang yang bersifat rahasia dalam kerangka pertahanan negara;
 - (5) Barang yang mempunyai konstruksi dan spesifikasi yang harus dengan perizinan khusus;
 - (6) Barang yang dikerjasamakan dalam rangka menjalankan tugas negara;
 - (7) Barang yang dikerjasamakan dalam rangka Proyek Kerja Sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur; atau
 - (8) Barang lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- e) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf c) dilakukan oleh:
- (1) Pengelola Barang atas BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Pengguna Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang, terhadap badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas, yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Calon mitra KSP dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek KSP.

- g) Calon mitra KSP yang berstatus pemrakarsa/pemohon KSP, dapat diberikan kompensasi:
 - (1) Tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen);
 - (2) Hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik (*right to match*), sesuai dengan hasil penilaian dalam proses Tender; atau
 - (3) Pembelian prakarsa KSP oleh pemenang Tender, termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya.
 - h) Pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada huruf g) dicantumkan dalam penetapan atau persetujuan Pengelola Barang.
- 9) Perjanjian KSP sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian berdasarkan:
 - (1) Keputusan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Keputusan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - b) Perjanjian pelaksanaan KSP ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - c) Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak:
 - (1) Tanggal ditetapkannya keputusan pelaksanaan KSP oleh Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - d) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e) Dalam hal perjanjian KSP tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf c) keputusan pelaksanaan KSP atau surat persetujuan pelaksanaan KSP batal demi hukum.

- f) Fotokopi perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a) ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian KSP.
- 10) Kontribusi Tetap, Pembagian Keuntungan, dan Hasil KSP sebagai berikut:
- a) Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra KSP selama jangka waktu pengoperasian KSP, terdiri atas:
 - (1) Kontribusi tetap; dan
 - (2) Pembagian keuntungan.
 - b) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf a) ditetapkan oleh:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - (2) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - c) Dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya yang dibangun/diadakan dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek KSP.
 - d) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada 10) huruf c) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP.
 - e) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
 - f) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan Pengelola Barang.
 - g) Besaran kontribusi tetap mempertimbangkan:
 - (1) Nilai wajar/taksiran BMN yang menjadi objek KSP; dan
 - (2) Kelayakan bisnis atau kondisi keuangan mitra KSP.
 - h) Perhitungan besaran kontribusi tetap dapat pula mempertimbangkan manfaat ekonomi dan/atau sosial.

- i) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf g) dan huruf h) ditetapkan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- j) Nilai wajar BMN dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada huruf g) angka (1) berdasarkan:
 - (1) Hasil Penilaian oleh:
 - (a) Penilai Pemerintah; atau
 - (b) Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - (2) Penilaian Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- k) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf i) mempertimbangkan hasil analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- l) Manfaat ekonomi dan/atau sosial bagi masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf i) diperoleh dari hasil analisis Penilai.
- m) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf g) yang telah ditentukan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- n) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - (1) Nilai investasi pemerintah;
 - (2) Nilai investasi mitra KSP;
 - (3) Kelayakan bisnis mitra; dan
 - (4) Risiko yang ditanggung mitra KSP.
- o) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf n) ditetapkan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim mempertimbangkan hasil Penilaian.
- p) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf o) dihitung dari:
 - (1) Pendapatan/penjualan;
 - (2) Laba sebelum bunga dan pajak;

- (3) Laba bersih; atau
- (4) Arus kas bersih kegiatan operasi dan investasi.
- q) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- r) Besaran nilai investasi pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf n) angka (1) didasarkan pada nilai wajar BMN yang menjadi objek KSP.
- s) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada huruf n) angka (2) didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.
- t) Dalam hal terdapat perubahan investasi oleh Pemerintah, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Pengelola Barang.
- u) Dalam hal terdapat perubahan realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian, besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Pengelola Barang.
- v) Realisasi investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf u), didasarkan pada hasil audit yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor independen.
- w) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan:
 - (1) Mitra KSP, untuk BMN pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Mitra KSP melalui Pengguna Barang, untuk BMN pada Pengguna Barang.
- x) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf w) meliputi:
 - (1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - (2) Bencana alam;
 - (3) Bencana non alam; atau
 - (4) Bencana sosial.
- y) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf w) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

- z) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada huruf x), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf y) berlaku sejak ditetapkan status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- aa) Terhadap kontribusi tetap yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf y) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- bb) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling rendah sebesar 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim KSP, dalam hal mitra KSP untuk penyediaan infrastruktur berbentuk badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan usaha milik negara dan perseroan terbatas.
- cc) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf bb) ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan usulan Pengguna Barang dan kemampuan keuangan mitra KSP.
- dd) Tanah, gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra KSP merupakan hasil KSP.
- ee) Sarana berikut fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada huruf dd), meliputi:
 - (1) Peralatan dan mesin;
 - (2) Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - (3) Aset tetap lainnya; dan
 - (4) Aset lainnya.
- ff) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada huruf dd) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.
- gg) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada huruf dd) menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- hh) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan hasil KSP setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang dan dilakukan perubahan perjanjian KSP.
- ii) KSP dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan BMN.
- jj) Dalam hal mitra KSP hanya mengoperasionalkan BMN, bagian

keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Pengelola Barang berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan pelaksanaan KSP.

- kk) Besaran keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP sebagaimana dimaksud pada huruf jj) ditentukan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan perhitungan Penilai.
- 11) Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan sebagai berikut:
- a) Pembayaran kontribusi tetap pertama ke rekening Kas Umum Negara oleh mitra KSP dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian KSP ditandatangani.
 - b) Pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada huruf f) dibuktikan dengan bukti setor dan disampaikan oleh mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - c) Dalam hal kewajiban pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf f) tidak dipenuhi oleh mitra, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang mengenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan ini.
 - d) Dalam hal pembayaran kontribusi tetap pertama tidak dilakukan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a), perjanjian KSP dinyatakan batal.
 - e) Pembayaran kontribusi tetap berikutnya ke rekening Kas Umum Negara dilakukan setiap tahun paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
 - f) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada huruf e) dibuktikan dengan bukti setor.
 - g) Selain kontribusi tetap pertama, pembayaran kontribusi tetap yang dibayar tiap tahun dapat dilakukan secara bertahap dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
 - h) Kontribusi tetap selama jangka waktu KSP dapat dibayarkan sekaligus di muka, yang besarnya ditentukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan nilai waktu dari uang (*time value of money*).
 - i) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP disetor ke rekening Kas Umum Negara paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
 - j) Mitra KSP dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan KSP.

- k) Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf j), tidak dapat berupa:
- (1) Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra KSP; dan/atau
 - (2) Kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra KSP terhadap kewajiban pembayaran berikutnya.
- 12) Pengakhiran KSP
- a) KSP berakhir dalam hal:
 - (1) Berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - (2) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
 - (3) Berakhirnya perjanjian KSP; atau
 - (4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
 - (1) Tidak membayar kontribusi tetap dan/atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;
 - (2) Tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - (3) Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
 - c) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
 - d) Dalam pengakhiran perjanjian KSP oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) dan angka (3) Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.
 - e) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan setelah Pengelola Barang/ Pengguna Barang memperoleh hasil revidu aparat pengawasan intern pemerintah.

- f) Dalam hal terjadi pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) dan angka (3):
 - (1) Seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP; dan/atau
 - (2) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf e), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
 - g) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada huruf f) dipilih sesuai ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan ini.
- d. BGS/BSG, diatur sebagai berikut:
- 1) BGS/BSG dilakukan dengan pertimbangan:
 - a) Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
 - 2) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - 3) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dibebankan pada mitra BGS/BSG.
 - 4) Pengelola Barang dapat memberikan bantuan dan dukungan dalam rangka persiapan BGS/BSG.
 - 5) Subjek dan Objek BGS/BSG sebagai berikut:
 - a) Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG adalah:
 - (1) Pengelola Barang, terhadap BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, terhadap Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang.
 - b) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - (1) Badan Usaha Milik Negara;
 - (2) Badan Usaha Milik Daerah;

- (3) Swasta, kecuali perorangan; atau
 - (4) Badan hukum lainnya.
- c) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.
- d) Objek BGS/BSG meliputi:
- (1) BMN berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- 6) Jangka Waktu BGS/BSG sebagai berikut:
- a) Jangka waktu pelaksanaan BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
 - b) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
 - c) Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG dimulai sejak aset BGS/BSG siap beroperasi, dengan ketentuan tidak melampaui 2 (dua) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- 7) Pemilihan Mitra sebagai berikut:
- a) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
 - b) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a), pemilihan mitra BGS/BSG dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap BGS/BSG tertentu yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - c) Calon mitra BGS/BSG dapat menyusun proposal/studi kelayakan/analisis kelayakan bisnis proyek BGS/BSG.
 - d) Calon mitra BGS/BSG yang berstatus pemrakarsa/pemohon BGS/BSG, dapat diberikan kompensasi:
 - (1) Tambahan nilai sebesar 10% (sepuluh persen);
 - (2) Hak untuk melakukan penawaran terhadap penawar terbaik (*right to match*), sesuai dengan hasil penilaian dalam proses Tender; atau
 - (3) Pembelian prakarsa BGS/BSG oleh pemenang Tender, termasuk hak kekayaan intelektual yang menyertainya.

- e) Pemberian kompensasi sebagaimana dimaksud pada huruf d), dicantumkan dalam penetapan atau persetujuan Pengelola Barang.
- 8) Perjanjian BGS/BSG sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian berdasarkan:
 - (1) Keputusan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Keputusan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - b) Perjanjian pelaksanaan BGS/BSG ditandatangani oleh mitra BGS/BSG dan:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - c) Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak:
 - (1) Tanggal ditetapkannya keputusan pelaksanaan BGS/BSG oleh Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - d) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e) Dalam hal perjanjian BGS/BSG tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c), keputusan pelaksanaan BGS/BSG atau surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG batal demi hukum.
 - f) Fotokopi perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian BGS/BSG.
 - g) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - h) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada huruf f) merupakan salah satu dokumen pada

lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

- i) Perubahan kepemilikan atas mitra BGS/BSG dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan BGS/BSG.
 - j) Perubahan materi perjanjian BGS/BSG harus mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- 9) Kontribusi Tahunan dan Hasil BGS/BSG sebagai berikut:
- a) Besaran kontribusi tahunan mempertimbangkan:
 - (1) Penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;
 - (2) Nilai wajar BMN yang menjadi objek BGS/BSG; dan
 - (3) Kelayakan bisnis mitra BGS/BSG.
 - b) Nilai wajar BMN dan kelayakan bisnis mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a) dihitung oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
 - c) Besaran kontribusi tahunan dihitung oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
 - d) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil perhitungan tim sebagaimana dimaksud pada huruf c).
 - e) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf d), meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tahunan pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
 - f) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.
 - g) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuaian BGS/BSG dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan:
 - (1) Mitra BGS/BSG, untuk BMN pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Mitra BGS/BSG melalui Pengguna Barang, untuk BMN pada Pengguna Barang.
 - h) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf g) meliputi:
 - (1) Bencana alam;
 - (2) Bencana non alam; atau

(3) Bencana sosial.

- i) Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf g) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- j) Dalam hal kondisi bencana sebagaimana dimaksud pada huruf h), besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i), berlaku sejak ditetapkan status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- k) Terhadap kontribusi tahunan yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf i) diterapkan pada pembayaran kontribusi tetap berikutnya.
- l) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- m) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf l), antara lain:
 - (1) Peralatan dan mesin;
 - (2) Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - (3) Aset tetap lainnya; dan
 - (4) Aset lainnya.
- n) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada huruf l), menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- o) Hasil BGS/BSG dapat dilakukan perubahan, baik berdasarkan permintaan Pengelola Barang/Pengguna Barang maupun atas permohonan mitra.
- p) Permohonan mitra sebagaimana dimaksud pada huruf o), disampaikan kepada:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada di Pengelola Barang;
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada di Pengguna Barang, untuk mendapatkan persetujuan.
- q) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf p), Pengelola Barang/Pengguna Barang dan mitra melakukan perubahan perjanjian BGS/BSG sebagai dasar bagi mitra untuk melakukan perubahan hasil BGS/BSG.
- r) Selama jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi

pemerintahan.

- s) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf r), ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- t) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf s), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.

10) Pembayaran Kontribusi Tahunan.

- a) Mitra harus melakukan pembayaran kontribusi awal sebesar besaran kontribusi tahunan pertama ke rekening Kas Umum Negara sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- b) Pembayaran kontribusi awal sebagaimana dimaksud pada huruf a), diperhitungkan dalam kewajiban pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud dalam angka 9) .
- c) Selama jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Negara sebagai penerimaan negara dari pelaksanaan BGS/BSG.
- d) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a), dilakukan paling lambat sesuai tanggal dan bulan ditandatanganinya perjanjian, yang dimulai pada tahun berikutnya sampai dengan berakhirnya perjanjian BGS/BSG.
- e) Pembayaran kontribusi tahunan dibuktikan dengan bukti setor.
- f) Selain kontribusi tahunan pertama, pembayaran kontribusi tahunan yang dibayar tiap tahun dapat dilakukan secara bertahap dan harus lunas sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran kontribusi tahunan berikutnya.
- g) Kontribusi tahunan dapat dibayarkan sekaligus di muka, yang besarnya ditentukan oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan nilai waktu dari uang (*time value of money*).
- h) Mitra BGS/BSG dapat mengajukan keringanan pembayaran besaran kontribusi tahunan yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan BGS/BSG.
- i) Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf h), tidak dapat berupa:
 - (1) Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan oleh mitra BGS/BSG; dan/atau

- (2) Kompensasi pembayaran kontribusi yang telah dibayarkan mitra BGS/BSG terhadap kewajiban pembayaran berikutnya.
- 11) Pengakhiran BGS/BSG sebagai berikut:
- a) BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - (1) Berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - (2) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
 - (3) Berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
 - (4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2), dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG:
 - (1) Tidak membayar kontribusi tahunan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;
 - (2) Tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/atau
 - (3) Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka (1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.
 - c) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
 - d) Dalam pengakhiran perjanjian BGS/BSG oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) dan angka (3), Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.
 - e) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada huruf d) dilakukan setelah Pengelola Barang/Pengguna Barang memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
 - f) Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada pada huruf a) angka (2) dan angka (3):
 - (1) Seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau

- (2) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
 - g) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada huruf f) dipilih sesuai ketentuan dalam Juklak Kapuslapbinkuhan ini.
- e. KSPI, diatur sebagai berikut:
- 1) KSPI dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a) Kepentingan negara dan kepentingan umum;
 - b) Kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan;
 - c) Keterbatasan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan infrastruktur; dan
 - d) Daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan pemerintah untuk penyediaan infrastruktur.
 - 2) Pelaksanaan KSPI dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dan badan usaha.
 - 3) KSPI dilaksanakan dalam hal terdapat BMN yang menjadi objek kerja sama pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
 - 4) Subjek dan Objek KSPI sebagai berikut:
 - a) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
 - (1) Pengelola Barang, terhadap BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, terhadap Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang.
 - b) Pihak yang dapat menjadi mitra KSPI terdiri atas:
 - (1) Badan usaha swasta yang berbentuk perseroan terbatas;
 - (2) Badan hukum asing;
 - (3) Badan Usaha Milik Negara;
 - (4) Badan Usaha Milik Daerah;
 - (5) Anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai tata cara penyertaan dan penatausahaan modal negara pada badan

usaha milik negara dan perseroan terbatas; atau

- (6) Koperasi.
 - c) Badan hukum asing sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) merupakan perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia sebelum ditetapkan sebagai mitra KSPI.
 - d) Objek KSPI meliputi BMN berupa:
 - (1) Tanah dan/atau bangunan; dan
 - (2) Selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - e) Objek KSPI berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- 5) Jangka Waktu KSPI sebagai berikut:
- a) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
 - b) Perpanjangan jangka waktu KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf a) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
 - c) Perpanjangan jangka waktu KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf b) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* nyata-nyata terjadi.
 - d) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c) ditetapkan oleh PJPB, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan dituangkan dalam perjanjian KSPI.
- 6) *Clawback* dan hasil KSPI, sebagai berikut:
- a) Hasil dari KSPI terdiri atas:
 - (1) Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
 - (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan sesuai perjanjian KSPI, jika ada.
 - b) Hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) berupa:
 - (1) Bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan fasilitasnya;

- (2) Pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - (3) Hasil pembangunan/pengembangan infrastruktur lainnya.
- c) Besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 - d) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditentukan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang dengan mempertimbangkan hasil Penilaian.
 - e) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - (1) Karakteristik infrastruktur;
 - (2) Nilai investasi pemerintah;
 - (3) Nilai investasi mitra KSPI;
 - (4) Risiko yang ditanggung mitra KSPI;
 - (5) Dukungan pemerintah; dan
 - (6) Jaminan Pemerintah atas Proyek Kerja Sama.
 - f) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Negara paling lambat setiap tanggal 30 April tahun berikutnya.
 - g) Pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) dapat ditiadakan atas permohonan dari Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama (PJPK).
 - h) Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada huruf g) dilakukan dengan ketentuan merupakan proyek yang tercantum dalam:
 - (1) Daftar rencana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;
 - (2) Peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; dan/atau
 - (3) Dokumen Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP).
 - i) PJPK bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil terhadap permohonan peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan

(*clawback*) sebagaimana dimaksud pada huruf g) yang dituangkan dalam surat pernyataan.

- j) Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada huruf g) dilakukan terhadap pelaksanaan KSPI yang berjangka waktu paling lama 20 (dua puluh) tahun.
 - k) Terhadap permohonan peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada huruf g), dilakukan kajian oleh tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
 - l) Infrastruktur yang menjadi hasil pelaksanaan KSPI, diserahkan oleh mitra KSPI kepada PJPB sesuai perjanjian.
 - m) PJPB melaporkan dan/atau menyerahkan BMN yang diterima dari mitra KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf l) kepada:
 - (1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - (2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - n) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada huruf l) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya perjanjian.
 - o) Mitra KSPI wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan hasil KSPI sampai dengan hasil KSPI diserahkan kepada PJPB.
- 7) Pemilihan Mitra sebagai berikut:
- a) PJPB menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana Proyek Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
 - b) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPB kepada Pengelola Barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penetapan tersebut.
- 8) Perjanjian KSPI.
- a) PJPB menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil pengadaan badan usaha pelaksana.
 - b) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - c) Dalam hal Proyek Kerja Sama merupakan gabungan dari 2 (dua) atau lebih jenis infrastruktur yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Pengguna Barang, PJPB menandatangani perjanjian Pemanfaatan BMN dengan

mitra KSPI dengan disaksikan oleh koordinator PJPB.

- d) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf a), PJPB menyerahkan BMN yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
 - e) Penyerahan BMN yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf d) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PJPB dan mitra KSPI.
 - f) Penyerahan BMN yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf d) hanya dalam rangka Pemanfaatan BMN dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMN.
 - g) PJPB melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan penyerahan BMN kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf d) kepada Pengelola Barang dengan melampirkan fotokopi perjanjian KSPI dan fotokopi Berita Acara Serah Terima.
- 9) Pengakhiran KSPI sebagai berikut:
- a) KSPI berakhir dalam hal:
 - (1) Berakhirnya jangka waktu KSPI;
 - (2) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang;
 - (3) Berakhirnya perjanjian KSPI; atau
 - (4) Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pengakhiran secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI:
 - (1) Tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSPI; dan/atau
 - (2) Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada angka (1) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSPI.
 - c) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan.
- f. KETUPI ,diatur sebagai berikut:
- 1) KETUPI dilakukan dengan tujuan:

- a) Optimalisasi BMN;
 - b) Meningkatkan fungsi operasional BMN; dan
 - c) Mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur.
- 2) Penerimaan negara atas KETUPI merupakan pendapatan BLU yang akan digunakan untuk meningkatkan fungsi operasional infrastruktur sejenis atau pembiayaan penyediaan infrastruktur jenis lainnya yang terdapat dalam daftar Proyek Infrastruktur Prioritas dan/atau Proyek Strategis Nasional.
- 3) Subjek dan Objek KETUPI, sebagai berikut:
- a) Pihak yang dapat melaksanakan KETUPI meliputi PJPB dan BLU.
 - b) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PJKP merupakan PJPB.
 - c) BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditunjuk atau ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- 4) Pihak yang dapat menjadi mitra KETUPI meliputi:
- a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Swasta berbentuk Perseroan Terbatas;
 - d) Badan hukum asing; atau
 - e) Koperasi.
- 5) Pemilihan dan penetapan mitra KETUPI dilakukan oleh PJPB dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.
- 6) Objek KETUPI meliputi BMN berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitasnya pada Pengguna Barang.
- 7) KETUPI dapat dilakukan terhadap BMN:
- a) Infrastruktur transportasi, meliputi kepelabuhanan, kebandarudaraan, perkeretaapian, dan terminal bus;
 - b) Infrastruktur jalan tol;
 - c) Infrastruktur sumber daya air;
 - d) Infrastruktur air minum;
 - e) Infrastruktur sistem pengelolaan air limbah;

- f) Infrastruktur sistem pengelolaan persampahan;
 - g) Infrastruktur telekomunikasi dan informatika;
 - h) Infrastruktur ketenagalistrikan; dan
 - i) Infrastruktur minyak, gas bumi, dan energi terbarukan.
- 8) BMN sebagaimana dimaksud pada angka 7) paling kurang memenuhi persyaratan:
- a) Telah beroperasi penuh paling kurang selama 2 (dua) tahun;
 - b) Membutuhkan peningkatan efisiensi operasi sesuai dengan standar internasional yang berlaku umum;
 - c) Memiliki umur manfaat aset infrastruktur paling sedikit selama 10 (sepuluh) tahun; dan
 - d) Disajikan dalam laporan keuangan Kementerian/Lembaga yang telah diaudit berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan pada periode sebelumnya.
- 9) Objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 6) diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya diserahkan pengelolaannya kepada BLU.
- 10) BMN objek KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 9) akan diserahkan kembali kepada Pengguna Barang setelah jangka waktu KETUPI berakhir.
- 11) BMN sebagaimana dimaksud pada angka 9) dilakukan penatausahaannya oleh BLU selama jangka waktu KETUPI.
- 12) Jangka Waktu KETUPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- 13) Hasil KETUPI berupa:
- a) Pembayaran dana di muka (*upfront payment*) meliputi:
 - (1) Nilainya ditetapkan oleh PJPB;
 - (2) Dilakukan pembayarannya oleh mitra KETUPI ke rekening BLU paling lambat 6 (enam) bulan setelah penandatanganan perjanjian;
 - (3) Dapat diberikan perpanjangan jangka waktu pembayarannya paling lama 6 (enam) bulan, dalam hal terjadi kegagalan pembayaran oleh mitra KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka (2), yang pengaturannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak

pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur;

- (4) Tidak membatasi hak BLU untuk memperoleh pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*); dan
- (5) peruntukannya ditetapkan oleh PJPB setelah mendapat persetujuan dari BLU.

b) Aset hasil KETUPI meliputi:

- (1) Dapat berupa tanah, gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra KETUPI;
- (2) Pengadaannya diperjanjikan antara BLU dan mitra KETUPI; dan
- (3) Menjadi BMN pada Pengelola Barang sejak diserahkan oleh mitra KETUPI kepada BLU.

14) Perjanjian KETUPI sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan KETUPI dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh BLU dan mitra KETUPI.
- b) Materi yang diatur dalam perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.
- c) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dituangkan dalam bentuk akta notariil.

15) Pengelolaan dan Penggunaan Dana Hasil oleh BLU sebagai berikut:

- a) BLU melakukan pengelolaan:
 - (1) Dana hasil KETUPI, meliputi pembayaran dana dimuka (*upfront payment*), pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), dan/atau pencairan jaminan; dan/atau
 - (2) Hasil pengelolaan dana sebagaimana dimaksud pada angka (1).
- b) Dana sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan pendapatan BLU.
- c) Dana sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) digunakan oleh BLU untuk pembiayaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Dana sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) digunakan oleh BLU:
 - (1) Untuk pembiayaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- (2) Sebagai pendukung kegiatan operasional BLU.
 - e) Pembiayaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) angka (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Pengakhiran KETUPI berakhir dalam hal:
- a) Berakhirnya jangka waktu KETUPI sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - b) Pengakhiran perjanjian KETUPI secara sepihak oleh BLU;
 - c) Berakhirnya perjanjian KETUPI; atau
 - d) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 17) Pengakhiran KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf b), dapat dilakukan dalam hal mitra KETUPI:
- a) Tidak membayar pembayaran dana di muka (*upfront payment*) sesuai perjanjian KETUPI; dan/atau
 - b) Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KETUPI.
- 18) Pengakhiran KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 17) dapat dilakukan oleh BLU secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
- 19) Dalam hal pengakhiran perjanjian KETUPI oleh BLU sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf b) dan huruf c), BLU dan/atau PJPB dapat membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.
- 20) Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra sebagaimana dimaksud pada angka 19) dilakukan setelah BLU memperoleh hasil reviu aparat pengawasan intern pemerintah.
- 21) Dalam hal terjadi pengakhiran KETUPI sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf b) dan huruf c):
- a) Seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran KETUPI sepenuhnya menjadi beban mitra KETUPI; dan/atau
 - b) Berdasarkan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 20), investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
- 22) Mitra baru sebagaimana dimaksud pada angka 21) dipilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai hak pengelolaan terbatas atas aset infrastruktur.

12. Pengamanan dan Pemeliharaan sebagai berikut:
 - a. Mitra Pemanfaatan BMN wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN objek Pemanfaatan BMN.
 - b. Pengelola Barang dapat meminta mitra Pemanfaatan BMN untuk menyediakan deposit pada tahun terakhir Pemanfaatan BMN, yang dapat dicairkan oleh Pengelola Barang dalam hal mitra Pemanfaatan BMN tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan dan pengamanan.
 - c. Dalam hal Pemanfaatan BMN berupa KSP, BGS/BSG, KSPI, dan KETUPI, mitra Pemanfaatan BMN wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang hasil Pemanfaatan BMN.
 - d. Pengamanan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMN objek Pemanfaatan BMN dan hasil Pemanfaatan BMN.
 - e. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMN objek Pemanfaatan BMN dan hasil Pemanfaatan BMN agar selalu dalam keadaan baik dan layak fungsi, serta siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - f. Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c menjadi beban mitra Pemanfaatan BMN.
 - g. Dalam hal BMN yang dimanfaatkan hilang selama Pemanfaatan BMN akibat kesalahan atau kelalaian mitra Pemanfaatan BMN, mitra Pemanfaatan BMN wajib mengganti objek Pemanfaatan BMN dan hasil Pemanfaatan BMN dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
 - h. Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN yang berada pada Pengguna Barang yang menjadi objek KSPI, sepanjang BMN bersangkutan masih digunakan oleh Pengguna Barang untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi pemerintahan.
 - i. PJPB wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN yang berada pada Pengelola Barang yang menjadi objek KSPI, sepanjang BMN bersangkutan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi PJPB.
 - j. PJPB memberikan rekomendasi pengenaan sanksi administratif terhadap mitra KSPI berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian kepada:
 - 1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - 2) Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
13. Pelaksanaan PNBPN dalam Petunjuk Pelaksanaan Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi:
 - a. Tata Cara Penentuan PNBPN Terutang
 - 1) Penentuan PNBPN Terutang

- a) Penentuan PNBP Terutang merupakan penentuan jenis PNBP dan penghitungan atas besaran kewajiban PNBP yang harus dibayarkan oleh Wajib Bayar.
 - b) Penentuan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan oleh:
 - (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP;
 - (2) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP; atau
 - (3) Wajib Bayar.
 - c) Penentuan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada angka (2) dapat disebabkan dasar berupa:
 - (1) Pemanfaatan sumber daya alam;
 - (2) Pelayanan;
 - (3) Pengelolaan kekayaan negara dipisahkan;
 - (4) Pengelolaan barang milik negara;
 - (5) Pengelolaan dana; dan/atau
 - (6) Hak negara lainnya.
- 2) Penghitungan PNBP Terutang sebagai berikut:
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) menentukan besaran PNBP Terutang berdasarkan jenis dan tarif atas jenis PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Dalam hal tarif PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) berbentuk tarif spesifik, penentuan PNBP Terutang menggunakan unsur pembentuk perhitungan yang meliputi:
 - (1) Volume jenis produk/layanan yang diberikan dan/atau diminta oleh Wajib Bayar; dan
 - (2) Tarif atas jenis PNBP.
 - c) Penghitungan PNBP Terutang dilakukan dengan mengalikan volume sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) dengan tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2).
 - d) Dalam hal tarif PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) berbentuk tarif *ad valorem* atau formula, penentuan PNBP terutang dihitung dengan menerapkan formula beserta unsur pembentuk perhitungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penentuan PNBPN Terutang, ketentuan penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf d) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) angka (2).
- f) Berdasarkan pertimbangan tertentu, mekanisme penentuan PNBPN Terutang yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) angka (3) sesuai karakteristik jenis PNBPN yang dikelola diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN.
- g) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf f) dapat berupa:
 - (1) Untuk menyegerakan pemenuhan kewajiban PNBPN;
 - (2) Peningkatan kelancaran usaha Wajib Bayar; dan/atau
 - (3) Kepastian waktu dan besaran PNBPN Terutang yang harus dibayar oleh Wajib Bayar.
- h) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf f) menghitung besaran PNBPN Terutang berdasarkan jenis dan tarif PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata cara penghitungan yang diatur lebih lanjut oleh Instansi Pengelola PNBPN.
- i) Proses penentuan PNBPN Terutang oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, atau Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) dapat menggunakan sistem informasi.

b. Tata Cara Pemungutan PNBPN.

- 1) Pemungutan PNBPN merupakan mekanisme penarikan atau pemenuhan hak negara yang menjadi kewajiban Wajib Bayar atas PNBPN Terutang.
- 2) Pemungutan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) wajib dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf a) s.d huruf d) atau oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) huruf e).
- 3) Dalam hal jenis PNBPN tertentu yang jumlah terutangnya dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf f), pemungutan PNBPN diwujudkan dalam bentuk pengaturan tata cara penghitungan, pembayaran, dan penyetoran PNBPN Terutang.
- 4) Pemungutan PNBPN Terutang oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) huruf 9) dapat dilakukan dengan menggunakan dokumen pemungutan atau sarana lain.

- 5) Dokumen pemungutan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat berupa surat pemberitahuan, *invoice*, dan/atau dokumen elektronik yang dipersamakan dengan dokumen pemungutan.
 - 6) Sarana lain sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat berupa pengaturan tata cara pembayaran oleh Wajib Bayar.
 - 7) Dalam hal terdapat kesalahan dalam dokumen pemungutan atau sarana lain sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat melakukan pembetulan atas dokumen pemungutan atau sarana lain.
- c. Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran PNBPN.
- 1) Jatuh Tempo Pembayaran PNBPN Terutang sebagai berikut:
 - a) Wajib Bayar wajib melakukan pembayaran PNBPN Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Jatuh tempo pembayaran PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN sepanjang belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Dalam hal Wajib Bayar tidak melakukan pembayaran PNBPN Terutang sampai dengan jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN mencatat sebagai Piutang PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai piutang negara dan mengenakan sanksi administratif kepada Wajib Bayar.
 - 3) Tempat Pembayaran PNBPN Terutang sebagai berikut:
 - a) Wajib Bayar wajib membayar PNBPN Terutang ke Kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
 - b) Tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat berupa bank persepsi, pos persepsi, atau lembaga lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
 - c) Bank persepsi, pos persepsi atau lembaga lain sebagaimana dimaksud pada huruf b) berfungsi sebagai *Collecting Agent*.
 - d) Penunjukan *Collecting Agent* sebagaimana dimaksud pada huruf c) diatur dalam Peraturan tersendiri.
 - 4) Dalam hal PNBPN Terutang dihitung oleh Wajib Bayar, Wajib Bayar melaporkan pembayaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sesuai pengaturan tata cara penghitungan, pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3).

- 5) Dalam hal tertentu, Wajib Bayar dapat melakukan pembayaran PNBPN Terutang melalui Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- 6) Mekanisme pembayaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 7) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 5) dapat disebabkan kondisi termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) Kondisi geografis yang tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran langsung oleh Wajib Bayar ke Kas Negara;
 - b) Jumlah nominal PNBPN yang dibayarkan tidak signifikan sehingga biaya yang dikeluarkan untuk menyetorkan ke Kas Negara lebih tinggi daripada jumlah nominal PNBPN;
 - c) Kurangnya sarana dan prasarana; dan/atau
 - d) Pertimbangan efektivitas atas karakteristik jenis PNBPN.
- 8) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat menunjuk Bendahara Penerimaan untuk menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Dalam hal Instansi Pengelola PNBPN dibantu oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 5), tata cara penerimaan pembayaran melalui Mitra Instansi Pengelola PNBPN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN, kontrak/perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman Mitra Instansi Pengelola PNBPN dengan Instansi Pengelola PNBPN.
- 10) Mekanisme Pembayaran dan Penyetoran PNBPN Terutang ke Kas Negara sebagai berikut:
 - a) Pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) dan angka 5) menggunakan sarana lain berupa sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau sistem informasi yang dikembangkan Instansi Pengelola PNBPN yang terintegrasi atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
 - b) Dalam hal terjadi gangguan pada sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a), Kementerian Keuangan menerbitkan surat pernyataan gangguan pada sistem informasi.

- c) Wajib Bayar, Instansi Pengelola PNBPN, atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang tidak dapat melakukan pembayaran atau penyetoran pada saat jatuh tempo akibat gangguan sistem yang dikelola oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b), harus melakukan pembayaran atau penyetoran pada hari kerja berikutnya.
- d) Wajib Bayar yang melakukan pembayaran pada hari kerja berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf c) tidak dikenakan tambahan sanksi keterlambatan berupa denda sebagaimana dimaksud pada huruf b).
- e) Penyelesaian mekanisme pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada huruf c) mengikuti Peraturan mengenai sistem penerimaan negara secara elektronik.
- f) Pembayaran PNBPN Terutang melalui Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 5) dengan menggunakan dokumen atau sarana lain.
- g) Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf f) dapat berupa:
 - (1) Invoice; atau
 - (2) Dokumen pembayaran. lain, yang dipersamakan dengan *invoice*.
- h) Sarana lain sebagaimana dimaksud pada huruf f) antara lain berupa billing yang dicetak dari sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau sistem informasi yang dikembangkan Instansi Pengelola PNBPN yang terintegrasi atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
- i) Dokumen atau sarana lain sebagaimana dimaksud pada huruf g) dan huruf h) menjadi dasar pembayaran PNBPN Terutang oleh Wajib Bayar.
- j) Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 5) wajib menyetorkan seluruh PNBPN ke Kas Negara paling lambat:
 - (1) Pada akhir hari kerja yang sama dalam hal pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat; atau
 - (2) Pada hari kerja berikutnya dalam hal pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat atau dalam hal diterima pada hari libur/hari yang diliburkan.
- k) Dalam kondisi tertentu, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat menyetorkan PNBPN ke Kas Negara di

luar jadwal sebagaimana dimaksud pada huruf j) setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- l) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf k) dapat berupa:
 - (1) Kondisi geografis yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
 - (2) Biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBPN lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;
 - (3) Komplikasi perhitungan PNBPN yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pihak lain; dan/atau
 - (4) Rekomendasi hasil pengawasan PNBPN, pemeriksaan PNBPN dan/atau hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- m) Tata cara pembayaran dan penyetoran PNBPN pada Perwakilan Republik Indonesia, di luar negeri diatur dengan Peraturan tersendiri.
- n) Dalam hal Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN tidak dapat membenarkan sebagian atau seluruh pelayanan setelah Wajib Bayar melakukan pembayaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan surat pemberitahuan tidak dapat memberikan sebagian atau seluruh pelayanan kepada Wajib Bayar.
- o) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf n), Wajib Bayar dapat mengajukan pengembalian PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keberatan, keringanan dan pengembalian PNBPN.
- p) Selain melalui mekanisme pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada angka 1) s.d angka 8), terdapat mekanisme lain untuk pembayaran dan penyetoran PNBPN.
- q) Mekanisme lain sebagaimana dimaksud pada huruf p) dapat berupa:
 - (1) Pemindahbukuan;
 - (2) Potongan SPM;
 - (3) Pencatatan jurnal akuntansi; atau
 - (4) Perhitungan terlebih dahulu atas kewajiban Pemerintah sesuai kontrak dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- r) Mekanisme lain sebagaimana dimaksud pada huruf q) diatur dengan Peraturan tersendiri.

- 11) Monitoring atas Pembayaran dan Penyetoran PNBP Terutang yang dihitung oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagai berikut:
- a) Dalam hal PNBP Terutang dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf a) atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf e), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib melakukan monitoring atas pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang.
 - b) Monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas:
 - (1) Monitoring atas pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar langsung ke Kas Negara;
 - (2) Monitoring atas pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar melalui pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP;
 - (3) Monitoring atas pembayaran PNBP Terutang oleh Wajib Bayar melalui Bendahara Penerimaan;
 - (4) Monitoring atas kesesuaian jumlah PNBP Terutang berdasarkan kontrak kerjasama dengan pembayaran; dan/atau
 - (5) Monitoring atas terpenuhinya layanan PNBP utama oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - c) Monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf b) paling sedikit berupa penelitian atas kesesuaian waktu, jenis dan tarif atas jenis PNBP, volume layanan/manfaat PNBP, dan jumlah nominal pembayaran PNBP.
 - d) Dalam hal monitoring dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a), periode dan mekanisme pelaksanaan monitoring dapat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tanggung jawab bendahara sebagai pengelola APBN.
 - e) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi Instansi Pengelola PNBP yang memiliki integrasi data dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.
- 12) Verifikasi atas Pembayaran dan Penyetoran PNBP Terutang yang Dihitung oleh Wajib Bayar.
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP wajib melakukan verifikasi atas pembayaran dan penyetoran PNBP Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud Pada huruf a angka 2) huruf f) s.d huruf h).

- c) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan untuk menguji pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang berdasarkan data yang dimiliki Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN, laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan oleh Wajib Bayar.
 - d) Pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dilakukan terhadap:
 - (1) Kesesuaian variabel pembentuk kewajiban PNBPN;
 - (2) Ketepatan waktu pembayaran;
 - (3) Ketepatan nominal PNBPN yang dibayarkan; dan/atau
 - (4) Kebenaran data dukung.
 - e) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) berwenang meminta laporan dan/atau dokumen pendukung kepada Wajib Bayar dalam hal:
 - (1) Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung; atau
 - (2) Laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan Wajib Bayar tidak lengkap dan/atau tidak benar.
 - f) Wajib Bayar harus menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf d) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN paling lambat sesuai waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- 13) Dalam hal Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 12) huruf e) atau menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung yang tidak lengkap atau tidak benar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat melakukan kebijakan yang meliputi:
- a) Penundaan layanan;
 - b) Penghentian layanan; dan/atau
 - c) Permintaan penghentian layanan negara lainnya kepada instansi lain, namun tidak terbatas pada layanan kepabeanan dan cukai.
- 14) Kebijakan yang dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 13) dilaporkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran sebagai bahan pengawasan atas pengelolaan PNBPN dan sebagai bahan koordinasi untuk meminta penghentian layanan kepada instansi lainnya.

- 15) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat melakukan verifikasi secara spesifik selain verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 12) huruf c) dengan melakukan pengujian kebenaran data berupa:
- a) Kebenaran data kualitas;
 - b) Kebenaran data kuantitas;
 - c) Data pembayaran PNBPN; dan/atau
 - d) Data harga.
- 16) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 12) dan verifikasi secara spesifik sebagaimana dimaksud pada angka 15) telah dilakukan dengan menggunakan sistem informasi, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN memastikan keandalan sistem informasi dimaksud.
- 17) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penilaian atas:
- a) Ketersediaan fasilitas pertukaran data, dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan; dan
 - b) keandalan sistem informasi yang digunakan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam mendukung verifikasi pembayaran dan penyetoran PNBPN.
 - c) Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran:
 - (1) Sebelum sistem informasi digunakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN; dan
 - (2) Secara berkala sebagai evaluasi atas penggunaan sistem informasi.
 - d) Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b) didasarkan pada hasil monitoring dan/atau pengawasan atas pelaksanaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN.
 - e) Dalam hal berdasarkan penilaian Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditemukan ketidakandalan pada sistem informasi, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN melakukan penyempurnaan sistem informasi sesuai rekomendasi penilaian Direktorat Jenderal Anggaran yang disampaikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
 - f) Pembayaran dan penyetoran PNBPN yang dilakukan sebelum sistem informasi hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada huruf d) dijalankan, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dan pimpinan Mitra

Instansi Pengelola PNBП melaksanakan verifikasi dengan menggunakan metode dan jangka waktu sesuai rekomendasi penilaian Direktorat Jenderal Anggaran yang disampaikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBП.

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

d. Tata Cara Penetapan PNBП Terutang.

1) Penetapan PNBП Kurang Bayar meliputi:

- a) Dalam hal terjadi kurang bayar PNBП Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП menetapkan PNBП Terutang berdasarkan:
 - (1) Hasil monitoring oleh Instansi Pengelola PNBП atau Mitra Instansi Pengelola PNBП;
 - (2) Hasil verifikasi oleh Instansi Pengelola PNBП atau Mitra Instansi Pengelola PNBП;
 - (3) Laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar;
 - (4) Putusan peradilan tata usaha negara yang berkekuatan hukum tetap;
 - (5) Putusan peradilan selain peradilan tata usaha negara yang berkekuatan hukum tetap; dan/atau
 - (6) Sumber lainnya.
- b) Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (6) dapat berupa:
 - (a) Laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - (b) Hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran yang merekomendasikan penagihan PNBП Terutang;
 - (c) Hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

- (d) Putusan tuntutan ganti rugi non bendahara; dan/atau
 - (e) Dokumen/laporan/informasi tertulis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- c) Dokumen yang menjadi dasar penetapan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dihasilkan dari sistem informasi.
 - d) Dalam hal terdapat perbedaan nilai penetapan PNBP Terutang antara dua atau lebih dasar penetapan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP melakukan evaluasi dasar penetapan PNBP Terutang sebelum menetapkan PNBP Terutang.
 - e) Penetapan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak saat terutangnya PNBP.
 - f) Penetapan PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf e) tetap dapat diterbitkan setelah jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun, dalam hal Wajib Bayar melakukan tindak pidana di bidang PNBP.
 - g) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e) jatuh pada hari libur/hari yang diliburkan, penetapan PNBP Terutang dilaksanakan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir sebelum hari libur nasional.
- 2) Penetapan PNBP Kurang Bayar Berdasarkan Hasil Monitoring dan/atau Hasil Verifikasi sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan/atau hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b) terdapat adanya PNBP Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menetapkan PNBP Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Besaran nominal PNBP Kurang Bayar dalam Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a) telah memperhitungkan sanksi administratif.
- 3) Penetapan PNBP Kurang Bayar Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBP terdapat PNBP Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menetapkan PNBP Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang

PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Besaran nominal PNBP Kurang Bayar dalam laporan hasil pemeriksaan, Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar, dan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a) telah memperhitungkan sanksi administratif.
 - c) Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit meliputi:
 - (1) Nilai nominal PNBP yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada huruf b); dan
 - (2) Batas waktu pembayaran.
 - d) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBP terdapat PNBP Kurang Bayar yang dihitung secara jabatan, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menetapkan PNBP Kurang Bayar dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf d) telah memperhitungkan sanksi administratif berupa denda sebesar 2 (dua) kali jumlah PNBP Terutang yang tidak dibayar atau kurang bayar.
 - f) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi PNBP Kurang Bayar dalam batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d), dikenakan sanksi administratif.
 - g) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - h) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf f) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- 4) Penetapan PNBP Kurang Bayar Berdasarkan Putusan Peradilan sebagai berikut:
- a) Dalam hal terdapat putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4) yang menetapkan adanya jumlah PNBP Terutang kurang bayar oleh Wajib Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menetapkan PNBP Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP

kepada Wajib Bayar serta mencatatnya sebagai piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Dalam hal terdapat putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4) yang menguatkan Surat Tagihan PNBP kurang bayar yang diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menetapkan PNBP Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan kembali Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar serta mencatatnya sebagai piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Besaran nominal PNBP Kurang Bayar dalam Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b) telah memperhitungkan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah PNBP Terutang dan bagian dari bulan dihitung satu bulan penuh terhitung sejak tanggal jatuh tempo semula.
 - d) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada huruf c) dikenakan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
 - e) Dalam hal terdapat putusan peradilan selain putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (5) yang menetapkan adanya jumlah PNBP Terutang kurang bayar oleh Wajib Bayar, mekanisme penetapan dan penagihan PNBP Kurang Bayar oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Dalam hal penetapan dan penagihan PNBP Terutang atas pelaksanaan putusan peradilan dilaksanakan sesuai hasil kesepakatan eksekusi yang dilaksanakan berdasarkan hukum acara perdata, proses penetapan penagihan dimaksud mengikuti proses negosiasi terkait pelaksanaan putusan eksekusi.
 - g) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4) kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - h) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf f) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- 5) Penetapan PNBP Kurang Bayar Berdasarkan Sumber Lainnya sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada pada angka 1) huruf a) angka (2) terdapat PNBP Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menetapkan PNBP Terutang dengan

menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP kepada Wajib Bayar dan mencatatnya sebagai Piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Besaran nominal PNBP Kurang Bayar dalam Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a) telah memperhitungkan sanksi administratif.
 - c) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan sumber lainnya kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP mencatatnya sebagai piutang PNBP.
- 6) Penetapan PNBP Lebih Bayar Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBP terdapat adanya PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP wajib menerbitkan Surat Ketetapan PNBP Lebih Bayar dan menyampaikan surat pemberitahuan besaran PNBP lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan diterima dan melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Berdasarkan Surat Ketetapan PNBP Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP.
 - c) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Lebih Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- 7) Penetapan PNBP Lebih Bayar Berdasarkan Hasil Monitoring, Hasil Verifikasi, atau Sumber Lainnya sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring, hasil verifikasi atau sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (1), angka (2) dan angka (3) terdapat adanya PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP

wajib menindaklanjuti dengan:

- (1) Menerbitkan surat pemberitahuan besaran PNBPN lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya hasil monitoring atau hasil verifikasi atau sumber lainnya; dan
 - (2) Melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b) Berdasarkan surat pemberitahuan PNBPN lebih bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN.
- 8) Penetapan PNBPN Lebih Bayar Berdasarkan Putusan Peradilan sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4) terdapat adanya PNBPN lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menindaklanjuti dengan menerbitkan surat pemberitahuan besaran PNBPN lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah putusan peradilan diterima dan melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Berdasarkan surat pemberitahuan PNBPN Lebih Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a), Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN.
 - c) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penetapan PNBPN Lebih Bayar berdasarkan putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meneruskan putusan peradilan tata usaha negara kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
 - d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf c).
 - e) Dalam hal terdapat putusan peradilan selain putusan peradilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (5) yang menetapkan adanya jumlah PNBPN yang lebih dibayar, mekanisme pemberitahuan PNBPN lebih bayar oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 9) Penetapan PNBPNihil Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBPN tidak terdapat PNBPN Kurang Bayar dan PNBPN lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN wajib menerbitkan Surat Ketetapan PNBPN Nihil dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan PNBPN diterima.
 - b) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan penetapan PNBPN Nihil, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
 - c) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Ketetapan PNBPN Nihil dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan PNBPN diterima.
- e. Tata Cara Penagihan PNBPN Terutang.
- 1) Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Terutang Berdasarkan Hasil Monitoring, Hasil Verifikasi, dan Sumber Lainnya sebagai berikut:
 - a) Surat Tagihan PNBPN berdasarkan hasil monitoring atau hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 4) huruf a) dan berdasarkan sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 5) huruf a) dalam terdiri atas:
 - (1) Surat Tagihan PNBPN pertama;
 - (2) Surat Tagihan PNBPN kedua; dan/atau
 - (3) Surat Tagihan PNBPN ketiga.
 - b) Surat Tagihan PNBPN pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a) diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak hasil monitoring, hasil verifikasi atau sumber lainnya diterima.
 - c) Surat Tagihan PNBPN Pertama sebagaimana dimaksud pada huruf c) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - (1) Identitas Wajib Bayar;
 - (2) Nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar;
 - (3) Batas waktu pembayaran;

- (4) Besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBPN pertama;
 - (5) Besaran tambahan denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan PNBPN pertama; dan
 - (6) Kode tagihan.
- d) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBPN pertama sebagaimana dimaksud pada huruf c)

Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBPN kedua kepada Wajib Bayar paling lambat pada hari kerja berikutnya. setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir.

- e) Surat Tagihan PNBPN kedua sebagaimana dimaksud pada huruf e) paling sedikit memuat informasi berupa:
- (1) Identitas Wajib Bayar;
 - (2) Nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar;
 - (3) Batas waktu pembayaran;
 - (4) Besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBPN kedua;
 - (5) Tambahan besaran denda, atas pokok PNBPN yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan kedua; dan
 - (6) Kode tagihan.
- f) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBPN kedua sebagaimana dimaksud pada huruf d) dan huruf e), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBPN ketiga kepada Wajib Bayar selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 2 (dua) bulan berakhir.
- g) Surat Tagihan PNBPN ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf f) paling sedikit memuat informasi berupa:
- (1) Identitas Wajib Bayar;
 - (2) Nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar;

- (3) Batas waktu pembayaran;
 - (4) Besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBPN ketiga;
 - (5) Tambahan besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan ketiga; dan
 - (6) Kode tagihan.
- h) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBPN ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf f):
- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir; atau
 - (2) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan surat penerusan tagihan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir.
- i) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf h) angka (2) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBPN.
- j) Surat penyerahan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf h) angka (1) dan huruf i) memuat informasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengurusan piutang negara yang paling sedikit berupa:
- (1) Identitas Wajib Bayar;
 - (2) Nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar; dan
 - (3) Besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat tagihan ketiga.
- k) Besaran denda atas pokok PNBPN yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada huruf j) angka (3) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam surat penyerahan tagihan PNBPN sebagaimana

dimaksud pada huruf j).

- l) PNBP Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada huruf i) tetap dicatat sebagai piutang PNBP pada Instansi Pengelola PNBP berdasarkan besaran PNBP pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada huruf j).
 - m) PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf l) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.
- 2) Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBP Terutang Berdasarkan Putusan Peradilan pada Usaha Negara sebagai berikut:
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 4) huruf a) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan peradilan tata usaha negara diterima.
 - b) Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Identitas Wajib Bayar;
 - b) Nilai nominal pokok PNBP yang kurang dibayar;
 - c) Batas waktu pembayaran;
 - d) Besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBP;
 - e) Besaran tambahan denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan. PNBP; dan
 - f) Kode tagihan.
 - c) Wajib Bayar harus membayar PNBP Terutang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) sepanjang tidak ditentukan lain berdasarkan putusan peradilan tata usaha negara.
 - d) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBP Terutang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBP diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf c):
 - (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBP kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling

lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir; atau

- (2) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan surat penerusan tagihan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir.
 - e) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBPN.
 - f) Besaran nominal PNBPN Terutang yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2) dan huruf e) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam lampiran Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b).
 - g) PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (1) dan huruf e) tetap dicatat sebagai piutang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan besaran PNBPN pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
 - h) PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf g) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan
- 3) Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Terutang Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBPN terhadap Wajib Bayar sebagai berikut:
 - a) Surat Ketetapan PNBPN kurang bayar dan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3) huruf a) atau angka 3) huruf g) dan huruf h) diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan hasil pemeriksaan PNBPN diterima.
 - b) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBPN Terutang dan tidak mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBPN diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf a):
 - (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai piutang negara

paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir; atau

- (2) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan surat penerusan tagihan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir.
- c) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBPN.
 - d) Besaran nominal PNBPN Terutang yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) dan huruf c) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam lampiran Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - e) PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) dan huruf c) tetap dicatat sebagai piutang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan besaran PNBPN pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
 - f) PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf e) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.
- 4) Optimalisasi Penagihan Piutang PNBPN dan Penyelesaian PNBPN Terutang yang Tidak Dapat Diserahkan atau Ditolak oleh Instansi yang Berwenang Mengurus Piutang Negara sebagai berikut:
 - a) Penagihan secara tertulis oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan b), angka 2) huruf a) s.d huruf d) dilaksanakan secara simultan dengan upaya penagihan melalui kegiatan optimalisasi penagihan piutang PNBPN.
 - b) Upaya penagihan melalui kegiatan optimalisasi penagihan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan sebelum diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
 - c) Kegiatan optimalisasi penagihan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat berupa:
 - (1) Memperkuat pemeliharaan data Wajib Bayar yang mempunyai utang PNBPN;

- (2) Meningkatkan upaya pemantauan dan penilaian PNBPN Terutang kepada Wajib Bayar yang akan jatuh tempo;
 - (3) Melakukan kerja sama penagihan dan/atau koordinasi dalam rangka penghentian layanan dengan pihak ketiga yang dapat berupa:
 - (a) Aparat penegak hukum;
 - (b) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - (c) Direktorat Jenderal Anggaran;
 - (d) Direktorat Jenderal Pajak;
 - (e) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - (f) Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - (g) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - (h) Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri; dan/ atau
 - (i) Pihak ketiga lainnya;
 - (4) *crash program* penyelesaian piutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara;
 - (5) Melaksanakan analisis umur piutang;
 - (6) Menyiapkan rencana atau pilihan pembayaran untuk Wajib Bayar; dan/atau
 - (7) Memberikan himbuan Wajib Bayar untuk melunasi PNBPN Terutang.
- d) Dalam hal PNBPN Terutang tidak dapat diserahkan atau ditolak oleh instansi yang berwenang mengurus piutang negara, Instansi Pengelola PNBPN melanjutkan upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf d).
- e) Besaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf e) telah memperhitungkan sanksi administratif.
- f) Dalam hal setelah dilakukan upaya penagihan dengan kegiatan optimalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf d) masih terdapat sisa PNBPN Terutang, Instansi Pengelola PNBPN menindaklanjuti dengan penyelesaian piutang negara yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan piutang negara.

- 5) Mekanisme Koreksi atas Surat Tagihan PNBPN sebagai berikut:
- a) Dalam hal Wajib Bayar tidak setuju atas Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b) dan angka 2) huruf a) s.d huruf d) Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan koreksi terhadap Surat Tagihan PNBPN secara tertulis kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
 - b) Koreksi terhadap Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) meliputi:
 - (1) Koreksi administratif atas Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b) dan angka 2) huruf a) s.d huruf d).
 - (2) Koreksi substantif atas Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b).
 - c) Batas waktu pengajuan koreksi administratif oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum diterbitkannya surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
 - d) Batas waktu pengajuan koreksi substantif oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada pada huruf b) angka (2) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum diterbitkannya surat penyerahan tagihan PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.
 - e) Dalam hal terdapat perbedaan antara Surat Tagihan PNBPN dan Surat Ketetapan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf q) yang bersifat administratif, Wajib Bayar dapat mengajukan pembetulan Surat Tagihan PNBPN secara tertulis kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
 - f) Dalam hal Wajib Bayar tidak setuju atas Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a), Wajib Bayar dapat mengajukan keberatan PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN.
- 6) Pengajuan Koreksi oleh Wajib Pajak sebagai berikut:
- a) Pengajuan permohonan koreksi terhadap Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung paling sedikit berupa:
 - (1) Surat permohonan secara tertulis; dan
 - (2) Kopi Surat Tagihan PNBPN.

- b) Dalam hal Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a) berupa badan usaha, pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN ditandatangani oleh pimpinan badan usaha.
- c) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat menunjuk kuasa kepada pihak yang dikuasakan dalam pengajuan koreksi Surat Tagihan PNBPN berdasarkan surat kuasa yang ditandatangani pimpinan badan usaha.
- d) Dalam hal Wajib Bayar berupa badan usaha telah dinyatakan pailit, pengajuan koreksi Surat Tagihan PNBPN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Dalam hal Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a) berupa orang pribadi telah meninggal dunia, pengajuan permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN dapat dilakukan oleh ahli waris atau pihak lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (1) merupakan kesalahan tulis yang dapat berupa kesalahan:
 - (1) Penulisan identitas Wajib Bayar;
 - (2) Jenis PNBPN;
 - (3) Kode akun;
 - (4) Periode bayar;
 - (5) Pencantuman jumlah nominal tagihan; dan/atau
 - (6) Informasi administratif lainnya di dalam Surat Tagihan PNBPN.
- g) Koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf f) dapat diajukan terhadap Surat Tagihan atas PNBPN Terutang yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- h) Pengajuan koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf f) paling sedikit dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan penjelasan atas bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi.
- i) Pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf f) tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang dalam Surat Tagihan PNBPN.
- j) Dalam hal Wajib Bayar telah melakukan pembayaran paling sedikit sejumlah PNBPN Terutang berdasarkan hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar pada saat pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf f) perhitungan denda tidak dikenakan atas nilai PNBPN Terutang yang telah dibayar.

- k) Koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (2) merupakan kesalahan perhitungan yang dapat berupa kesalahan matematis perhitungan dan/atau formula.
 - l) Pengajuan koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada angka (11) paling sedikit dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan penjelasan atas bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi.
 - m) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf l) dapat berupa:
 - (1) Bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi;
 - (2) Metode perhitungan PNBPN Terutang;
 - (3) Hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar; dan/atau
 - (4) Dokumen lain yang relevan dengan perhitungan PNBPN Terutang.
 - n) Pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf k) tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang dalam Surat Tagihan PNBPN.
 - o) Dalam hal Wajib Bayar telah melakukan pembayaran paling sedikit sejumlah PNBPN Terutang berdasarkan hasil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar pada saat pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf k), perhitungan denda tidak dikenakan atas nilai PNBPN Terutang yang telah dibayar.
 - p) Dalam hal menurut Wajib Bayar terdapat kesalahan administratif dan kesalahan substantif, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (1) bersamaan dengan permohonan koreksi substantif.
 - q) Penyelesaian atas pengajuan permohonan koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf p) dilaksanakan bersamaan dengan penyelesaian koreksi substantif.
 - r) Pengajuan permohonan koreksi sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) s.d huruf d) dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi.
- 7) Penyelesaian Koreksi Administratif oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagai berikut:
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN meneliti permohonan koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (1) dengan melakukan pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data yang dimiliki Instansi

Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

- b) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar; atau
 - (2) Surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan PNBPN kepada Wajib Bayar.
- 8) Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN meneliti permohonan koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (2) dengan melakukan pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data yang dimiliki oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
 - b) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat meminta tambahan dokumen, data atau keterangan yang relevan dengan permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar.
 - c) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan; atau
 - (2) Surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar.
 - d) Dalam hal koreksi substantif mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau memenuhi kriteria tertentu, pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN terlebih dahulu meminta pertimbangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
 - e) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c) dapat berupa kekhususan karakteristik PNBPN yang diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN.
 - f) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf d), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN meminta pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan koreksi diterima secara lengkap dan benar.

- g) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf f), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pertimbangan diterima menerbitkan:
- (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan kepada Wajib Bayar; atau
 - (2) Surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar.
- 9) Pemberian Pertimbangan kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagai berikut:
- a) Dalam rangka penyelesaian permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (2) atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf f), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melaksanakan penelitian dengan melakukan pengecekan dan penyandingan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar dengan data yang dimiliki oleh Instansi Pengelola PNBPN.
 - b) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat meminta tambahan dokumen, data, atau keterangan yang relevan dengan permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar.
 - c) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - (2) Surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar; atau
 - (3) Pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.
 - d) Dalam hal tertentu, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat meminta kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk dilakukan reviu dan/atau Instansi Pemeriksa untuk dilakukan pemeriksaan PNBPN sebelum menerbitkan tanggapan atau pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c).

- e) Hal tertentu yang dapat menjadi dasar permintaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada huruf d) termasuk namun tidak terbatas pada:
- (1) Permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif yang dimintakan pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP sebagaimana dimaksud pada huruf d) mengakibatkan nilai tagihan PNBPNP berkurang melebihi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan/atau
 - (2) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP belum memiliki tingkat keyakinan yang memadai atas permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar.
- f) Hal tertentu yang dapat menjadi dasar permintaan kepada Instansi Pemeriksa untuk dilakukan pemeriksaan PNBPNP sebagaimana dimaksud pada huruf d) termasuk namun tidak terbatas pada:
- (1) Permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b) angka (2) atau permohonan koreksi substantif yang dirintakan pertimbangan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf a) mengakibatkan nilai tagihan PNBPNP berkurang melebihi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP belum memiliki tingkat keyakinan yang memadai atas permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar;
 - (2) Rekomendasi hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf e); dan/atau
 - (3) Permohonan koreksi substantif diajukan oleh Wajib Bayar yang kewajiban PNBPNP terutangnya dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP atau dihitung oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPNP dengan kriteria termasuk namun tidak terbatas pada:
 - (a) Formula penghitungan PNBPNP Terutang tidak sederhana;
 - (b) Berdimensi luas terhadap perhitungan kewajiban Wajib Bayar kepada negara di luar kewajiban PNBPNP; dan/atau
 - (c) Berdimensi hukum.
- g) Kriteria lebih lanjut tentang tingkat keyakinan yang memadai sebagaimana dimaksud pada huruf e) angka (2) dan huruf f) angka (1) dapat diatur lebih lanjut oleh Instansi Pengelola PNBPNP.
- h) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf e), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP meminta Aparat Pengawasan Internal Pemerintah untuk dilaksanakan reviu

paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan koreksi substantif atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.

- i) Reviu sebagaimana dimaksud pada huruf h) merupakan salah satu bentuk pengawasan PNBPN.
 - j) Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada huruf i) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil reviu diterima;
 - (2) Surat penolakan beserta penegasan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil reviu diterima; atau
 - (3) Pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil reviu diterima.
 - k) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf g), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN mengajukan permohonan pemeriksaan Wajib Bayar kepada Instansi Pemeriksa paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan koreksi substantif atau permohonan pertimbangan penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.
 - l) Instansi Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBPN.
 - m) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf l), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima;
 - (2) Surat penolakan beserta penegasan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima; atau
 - (3) Pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil pemeriksaan diterima.
- 10) Tindak Lanjut atas Penyelesaian Koreksi Substantif sebagai berikut:
- a) Dalam hal koreksi sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c), huruf g), angka 9) huruf c), huruf j) dan huruf m) disetujui dan

terhitung sejak jatuh tempo semula paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah jawaban diterima.

- c) Persetujuan koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) tidak mengubah jatuh tempo pembayaran dan periode waktu penerbitan Surat Tagihan PNBPN.

11) Mekanisme Koreksi atas Surat Tagihan PNBPN dan Pengaturan Lebih Lanjut Penyelesaian Permohonan Koreksi

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

f. Tata Cara Penggunaan dana PNBPN.

- 1) Ruang Lingkup, Batasan, dan Pola Penggunaan Dana PNBPN sebagai berikut:
 - a) Penggunaan dana PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN dapat ditujukan untuk unit-unit kerja di lingkungannya dalam rangka:
 - (1) Penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN;
 - (2) Peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN;
 - (3) Kegiatan lainnya; dan/atau
 - (4) Optimalisasi PNBPN.
 - b) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat mengusulkan penggunaan dana PNBPN yang dikelolanya kepada Menteri.
 - c) Penggunaan dana PNBPN yang diusulkan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - (1) Diprioritaskan untuk membiayai kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBPN; dan
 - (2) Diprioritaskan untuk satuan kerja atau unit eselon I penghasil PNBPN.
 - d) Pola penggunaan dana PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN terdiri atas:
 - (1) Penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil PNBPN;
 - (2) Penggunaan dana PNBPN oleh unit eselon I penghasil PNBPN; dan/atau

- (2) Diprioritaskan untuk satuan kerja atau unit eselon I penghasil PNBP.
 - d) Pola penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP terdiri atas:
 - (1) Penggunaan dana PNBP oleh satuan kerja penghasil PNBP;
 - (2) Penggunaan dana PNBP oleh unit eselon I penghasil PNBP; dan/atau
 - (3) Penggunaan dana PNBP oleh lintas unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBP.
 - e) Penghasil PNBP merupakan entitas yang memperoleh PNBP serta melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pertanggungjawaban PNBP yang diterimanya.
 - f) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP dengan pola penggunaan dana PNBP dalam lingkup unit Eselon I penghasil sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 2), Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat Eselon II setingkat memastikan ketersediaan anggaran bagi satuan kerja penghasil dalam rangka penyelenggaraan layanan PNBP peningkatan kualitas pengelolaan PNBP serta optimalisasi PNBP.
 - g) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP dengan pola penggunaan dana PNBP oleh lintas unit pada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3), Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat memastikan ketersediaan anggaran bagi unit Eselon I dan/atau satuan kerja penghasil dalam rangka penyelenggaraan layanan PNBP, peningkatan kualitas pengelolaan PNBP serta optimalisasi PNBP.
- 2) Penyusunan dan Pengajuan Usulan Penggunaan Dana PNBP sebagai berikut:
- a) Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menyusun usulan penggunaan dana PNBP dengan dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) s.d huruf g).
 - b) Penyusunan usulan penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dalam rangka:
 - (1) Persetujuan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP yang belum memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBP; atau
 - (2) Perubahan persetujuan penggunaan dana PNBP bagi Instansi Pengelola PNBP yang telah memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBP.

- c) Usulan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan melalui surat Pimpinan Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - (1) Kerangka acuan kerja; dan
 - (2) Rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun ke depan.
 - d) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (1) paling sedikit memuat:
 - (1) Latar belakang;
 - (2) Tujuan penggunaan dana PNBP;
 - (3) Jenis PNBP yang diusulkan penggunaan dana PNBP;
 - (4) Usulan besaran penggunaan dana PNBP; dan
 - (5) Pola penggunaan dana PNBP.
 - e) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (2) dapat berupa nilai estimasi penggantian dari penanggung asuransi.
 - f) Surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf c) dapat disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital.
 - g) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf c).
 - h) Dalam hal pelaksanaan penelitian atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada huruf g) belum disertai dokumen pendukung sesuai persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c), Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Lembaga atau Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan dapat meminta tambahan kelengkapan dokumen pendukung kepada Instansi Pengelola PNBP.
 - i) Berdasarkan permintaan tambahan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf g) Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat menyampaikan surat untuk melengkapi dokumen pendukung.
- 3) Penelaahan Usulan Penggunaan Dana PNBP sebagai berikut:
- a) Dalam hal hasil penelitian dokumen atas usulan penggunaan dana

PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf g) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP, Direktorat Jenderal Anggaran melaksanakan penelaahan dengan dasar pertimbangan:

- (1) Kondisi keuangan negara;
 - (2) Kebijakan fiskal; dan/atau
 - (3) Kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBP.
- b) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kondisi keuangan negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1) paling sedikit dilakukan terhadap:
- (1) Usulan besaran penggunaan dana; dan
 - (2) Rincian kegiatan yang akan dibiayai.
- c) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebijakan fiskal sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 2) paling sedikit dilakukan terhadap:
- (1) Tujuan penggunaan dana PNBP; dan
 - (2) Prioritas pengalokasian belanja pada bidang tertentu atau sektor tertentu.
- d) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 3) paling sedikit dilakukan terhadap:
- (1) Latar belakang pengusulan penggunaan dana PNBP;
 - (2) Jenis PNBP yang diusulkan; dan
 - (3) Pola penggunaan dana PNBP.
- 4) Persetujuan atau Penolakan Usulan Penggunaan Dana PNBP sebagai berikut:
- a) Direktur Jenderal Anggaran menyampaikan konsep persetujuan atau penolakan atas usulan penggunaan dana PNBP yang diajukan oleh Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri Keuangan.
 - b) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP disetujui, Menteri Keuangan menerbitkan surat persetujuan penggunaan dana PNBP yang paling sedikit berisi:
 - (1) Jenis PNBP yang dapat digunakan;
 - (2) Besaran penggunaan dana PNBP; dan

- (3) Tujuan penggunaan dana PNBP.
 - c) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP ditolak, Menteri Keuangan menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBP yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan penggunaan dana PNBP.
- 5) Peninjauan Kembali, Perubahan, dan Pencabutan Persetujuan Penggunaan Dana PNBP sebagai berikut:
- a) Persetujuan penggunaan dana PNBP yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b) dapat dilakukan peninjauan kembali secara periodik oleh Menteri paling lama 3 (tiga) tahun setelah diterbitkannya surat persetujuan penggunaan dana PNBP.
 - b) Peninjauan kembali secara periodik sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
 - c) Peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dilaksanakan berdasarkan:
 - (1) Data historis capaian PNBP dan realisasi belanja dari sumber dana PNBP;
 - (2) Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP;
 - (3) Hasil evaluasi kinerja anggaran dan rewiu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP;
 - (4) Hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - (5) Hasil pengawasan Menteri;
 - (6) Hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan; dan/atau
 - (7) Hasil pemeriksaan PNBP.
 - d) Dalam rangka pelaksanaan Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan ini, peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada angka (2) dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun Sejak terbitnya PMK Nomor 155/PMK.02/2021.
 - e) Berdasarkan hasil peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf c), Menteri Keuangan dapat memberikan perubahan atau pencabutan persetujuan penggunaan dana PNBP.
- 6) Penggunaan Dana PNBP atas Jenis PNBP Tertentu sebagai berikut:
- a) Dalam hal tertentu, Menteri Keuangan dapat menerbitkan surat

persetujuan penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN tertentu.

- b) Jenis PNBPN tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a) meliputi:
 - (1) PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; atau
 - (2) Jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN.
- c) Penyusunan penggunaan dana PNBPN untuk jenis PNBPN yang sama pada beberapa instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2), dilaksanakan dengan berdasarkan, namun tidak terbatas pada:
 - (1) Ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Arahan Presiden; dan/atau
 - (3) Kondisi mendasak.
- d) Penggunaan dana PNBPN untuk jenis PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) merupakan PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Penggunaan dana PNBPN untuk jenis PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf d) dalam rangka:
 - (1) Penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN Bendahara Umum Negara;
 - (2) Peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN Bendahara Umum Negara; dan/atau
 - (3) Optimalisasi PNBPN Bendahara Umum Negara.
- f) Pejabat Eselon I yang melaksanakan kewenangan Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf d) menyampaikan usulan penggunaan dana PNBPN kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran selaku pengelola fiskal.
- g) Dalam hal terdapat Satuan Kerja sementara pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang ditetapkan sebagai PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara. Kepala Satuan Kerja sementara menyampaikan usulan penggunaan dana PNBPN kepada Menteri c.q Direktur Jenderal Anggaran selaku pengelola fiskal.
- h) Usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan huruf g) disampaikan kepada Menteri c.q Direktur

Jenderal Anggaran dengan dilengkapi dokumen yang paling sedikit berisi:

- (1) Kerangka acuan kerja; dan
 - (2) Rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan penclanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun kedepan.
- i) Penelaahan usulan penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan huruf g) dilakukan berdasarkan penilaian atas efektivitas rencana pengalokasian penggunaan.
- j) Persetujuan penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara ditetapkan dengan surat Menteri Keuangan yang paling sedikit berisi:
- (1) Jenis PNBPN yang dapat digunakan;
 - (2) Besaran penggunaan dana PNBPN; dan
 - (3) Rincian kegiatan dalam rangka peningkatan layanan dalam rangka pengelolaan PNBPN Bendahara Umum Negara.
- k) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara ditolak, Menteri Keuangan menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBPN yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan.
- l) Direktur Jenderal Anggaran dapat melakukan peninjauan kembali persetujuan penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf j).
- m) Tata cara pelaksanaan peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada angka 5) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penggunaan dana PNBPN yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- n) Menteri Keuangan dapat memberikan persetujuan penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf b) angka (2) berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.
- o) Usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf h)

memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengelolaan jenis PNBPN yang sama pada Instansi Pengelola PNBPN.

- p) Usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf h) disampaikan kepada Menteri Keuangan dengan dilengkapi dokumen yang paling sedikit berisi:
 - (1) Kerangka acuan kerja; dan
 - (2) Rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun ke depan.
 - q) Persetujuan penggunaan dana PNBPN jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN paling sedikit berisi:
 - (1) Jenis PNBPN yang dapat digunakan;
 - (2) Besaran penggunaan dana PNBPN;
 - (3) Rincian kegiatan dalam rangka peningkatan layanan pengelolaan PNBPN; dan
 - (4) Instansi Pengelola PNBPN yang dapat menggunakan dana PNBPN.
 - r) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf h) ditolak, Menteri Keuangan menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBPN yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan.
 - s) Tata cara pelaksanaan penelaahan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dan peninjauan kembali persetujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 5) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf q).
- 7) Ketentuan Lain-lain.
- a) Dalam hal telah tersedia sistem informasi sebagai sarana untuk memfasilitasi tugas Menteri Keuangan terkait penggunaan dana PNBPN, pelaksanaan usulan penggunaan dana PNBPN, penelitian, penelaahan, persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBPN, dan/atau peninjauan kembali atas persetujuan penggunaan dana PNBPN dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.
 - b) Perhitungan realisasi PNBPN yang menjadi dasar pencairan penggunaan dana PNBPN yang diajukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola

PNBP mempertimbangkan besaran pengajuan pengembalian PNBP sejenis yang diajukan oleh Wajib Bayar.

- c) Mekanisme pencairan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf b) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.
- d) Penjelasan mengenai tata cara penggunaan dana PNBP tercantum dalam Lampiran II Angka 1 sampai dengan Angka 4.

BAB VI PENGAWASAN DAN MONITORING PEMANFAATAN BMN DAN PENGELOLAAN PNBP

14. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian BMN.

Jika terdapat beberapa satker yang dalam mengajukan sewa tidak menyetujui besaran sewa yang telah ditetapkan oleh KPKNL karena dianggap terlalu tinggi, sehingga surat permohonan sewa secara otomatis tidak dapat ditindaklanjuti kembali dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak surat persetujuan dari KPKNL diterbitkan, yang pada akhirnya hasil dari penyewaan BMN tersebut tidak masuk dalam PNBP. Untuk memitigasi risiko yang ada maka akan dilakukan pembinaan yang komprehensif kepada satker berupa sosialisasi atau workshop baik dalam bentuk daring maupun luring guna memberikan pemahaman yang lebih baik dan aware dalam hal pengelolaan aset yang dikuasainya dan dari segi payung hukum, sebaiknya di setiap pelaksanaan pengelolaan BMN terdapat unsur reward dan punishment agar satker menjadi lebih patuh dan aware terhadap aset yang dikuasainya.

15. Dalam menjaga akuntabilitasnya, pengelolaan PNBP harus mendapatkan monitoring. Monitoring dilakukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBP. Monitoring PNBP dilakukan terhadap pemenuhan kewajiban PNBP dan/atau kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangundangan di bidang PNBP.

a. Monitoring PNBP dilakukan oleh:

- 1) Instansi Pengelola PNBP dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBP sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBP.

2) Kementerian Keuangan.

- a) Direktorat Jenderal Anggaran; dan/atau

Dilakukan terhadap pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Unit Eselon I pada Instansi Pengelola PNBP.

- b) Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dilakukan terhadap pengelolaan PNBPN yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja pada Instansi Pengelola PNBPN.

- b. Monitoring PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) huruf a) terdiri atas:
 - 1) Monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/ Perubahan APBN;
 - 2) Monitoring penggunaan dana PNBPN;
 - 3) Monitoring pengelolaan piutang PNBPN;
 - 4) Monitoring perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN;
 - 5) Monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBPN;
 - 6) Monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPN; dan/atau
 - 7) Monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- c. Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan berdasarkan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 19 huruf d angka 1, angka 4 dan angka 11 dan/atau sumber lainnya.
- d. Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat berasal dari Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau pihak lainnya.
- e. Selain monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf c, Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBPN sesuai kebutuhan.
- f. Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan secara berkelanjutan oleh Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran.
- g. Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan rekonsiliasi hasil monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf f secara triwulanan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode berakhir.
- h. Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilakukan bersamaan dengan monitoring dan evaluasi belanja.
- i. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf b s.d huruf h dapat ditindaklanjuti dengan Pengawasan PNBPN oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Direktorat Jenderal Anggaran.
- j. Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring PNBPN secara berjenjang sesuai tugas dan kewenangannya.

- k. Monitoring PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan secara periodik pada tabun anggaran berjalan.
 - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan monitoring oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf j dan huruf k oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - m. Pelaksanaan monitoring PNBP sebagaimana dimaksud dalam pada huruf b dan huruf j s.d huruf l dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem yang dikembangkan antara Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
16. Instansi Pengelola PNBP melaksanakan pengawasan internal atas pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri atau pimpinan lembaga.
- a) Ruang Lingkup Pengawasan:
 - 1) Pengawasan PNBP dilakukan oleh:
 - a) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
 - b) Menteri.
 - 2) Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan terhadap:
 - a) Pemenuhan kewajiban PNBP; dan/atau
 - b) Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP
 - b) Pengawasan PNBP oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 - 1) Instansi Pengelola PNBP melaksanakan pengawasan intern atas Pengelolaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengawasan intern atas Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP
 - c) Jenis pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) huruf a) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.
 - d) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan PNBP menyusun perencanaan pengawasan PNBP yang merupakan bagian dari rencana pengawasan intern.
 - e) Perencanaan pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d) dapat disusun dengan memperhatikan hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf j s.d huruf l.

- f) Selain pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d) dan e), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat melakukan pengawasan PNBPN berdasarkan permintaan:
- 1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN berupa:
 - a) Reviu dalam rangka penyelesaian permohonan koreksi substantif atas Surat Tagihan PNBPN; dan/atau;
 - b) Reviu dalam rangka penyelesaian permohonan keringanan PNBPN dan pengembalian PNBPN; atau
 - 2) Menteri berupa pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBPN dan/ atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- g) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pelaksanaan pengawasan PNBPN sesuai dengan perencanaan pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf d) atau berdasarkan permintaan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dan/atau Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf f).
- h) Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf g) dapat dilakukan bersamaan dengan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.
- i) Setelah melaksanakan tugas pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf g), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah membuat dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Instansi Pengelola PNBPN. Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi. Kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud dapat berupa:
- 1) Perbaikan regulasi;
 - 2) Perbaikan proses bisnis;
 - 3) Perbaikan sistem;
 - 4) Usulan permintaan pemeriksaan PNBPN dalam hal memenuhi kriteria permintaan pemeriksaan;
 - 5) Usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar; dan/atau
 - 6) Pertimbangan terkait permohonan koreksi Surat Tagihan PNBPN, keringanan PNBPN, dan/atau pengembalian PNBPN.
- j) Kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud harus ditindaklanjuti oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dan/atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.
- k) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyampaikan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud diatas kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester. Penyampaian tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.

- l) Dalam menyusun laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf i) s.d huruf k), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengelompokkan hasil pengawasan berdasarkan kodefikasi.
- m) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyampaikan laporan kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf i s.d huruf k.
- n) Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf m) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pengawasan diterbitkan.
- o) Penyampaian laporan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf m dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- p) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf m, Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran rnelakukan konsolidasi dan penelaahan
- q) Pengawasan oleh Menteri:
 - 1) Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka 1) huruf b) rnelakukan pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBPN untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBPN.
 - 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan dalam bentuk verifikasi, penilaian, dan/atau evaluasi.
 - 3) Pengawasan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran
- r) Pengawasan PNBPN kepada Instansi Pengelola PNBPN yang dilakukan oleh Dirjen Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf q) angka 3) terdiri atas:
 - 1) Pengawasan rutin; atau
 - 2) Pengawaan tematik/pendalaman.
- s) Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud. dalam huruf r) angka 1) didasarkan pada data/informasi yang berasal dari:
 - 1) Hasil monitoring Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 20 huruf b) dan hasil monitoring Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam angka 20 huruf n);
Laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 21 huruf i); dan/atau
 - 2) Sumber lainnya.
- t) Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 21 huruf s) termasuk berasal dari data internal Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPN,

dan/atau pihak lain. Pihak lain sebagaimana dimaksud adalah merupakan pihak yang terkait dengan pengelolaan PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP.

- u) Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam huruf r) dilakukan dengan cara membandingkan data/informasi terkait pengelolaan PNBP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP.
- v) Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf r) angka 1) dilakukan berdasarkan:
 - 1) Analisis, kajian, dan data potensi PNBP;
 - 2) Evaluasi atas jenis dan tarif PNBP;
 - 3) Indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban PNBP;
 - 4) Indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP;
 - 5) Arahan Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau
 - 6) Arahan Menteri Keuangan.
- w) Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf v) dilakukan melalui kegiatan:
 - 1) Identifikasi data/informasi, dilakukan untuk mengumpulkan dan meneliti data/informasi.
 - 2) Analisis data/informasi, dilakukan dengan cara mengolah data/ informasi untuk memastikan kebenaran pemenuhan kewajiban PNBP atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pembahasan atas hasil analisis, dilakukan bersama pihak terkait untuk memberikan keyakinan yang memadai atas analisis data/ informasi.
- x) Dalam melaksanakan pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf w), Direktorat Jenderal Anggaran dapat:
 - 1) Meminta dokumen, keterangan, dan/ atau bukti lain kepada Instansi Pengelola PNBP;
 - 2) Meminta dokumen, keterangan, dan/ atau bukti lain kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP, Wajib Bayar, dan/ atau pihak lain melalui Instansi Pengelola PNBP;
 - 3) Melakukan observasi kepada Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
 - 4) Melakukan Observasi Kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP, Wajib Bayar, Dan/ Atau Pihak Lain Yang Dengan Melibatkan Instansi Pengelola PNBP. Pihak lain merupakan pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung berkenaan dengan pemenuhan kewajiban PNBP.

- y) Berdasarkan hasil pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam huruf u) atau pengawasan tematik/pendalarnan sebagaimana dimaksud dalam huruf w), Dirjen Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan. Laporan hasil pengawasan paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi. Penyusunan hasil pengawasan dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- z) Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam huruf u) atau pengawasan tematik/pendalarnan sebagaimana dimaksud dalam huruf w) ditemukan potensi PNBPN, Direktorat Jenderal Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan.
- aa) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf z) dapat disusun sebagai satu kesatuan kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf y)
- bb) Dalam hal laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf y), terdapat rekomendasi atas pengelolaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN dan/atau potensi PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf z) dan huruf aa), rekomendasi hasil pengawasan disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBPN. Rekomendasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh:
 - 1) Menteri dalam hal rekomendasi bersifat strategis dan nasional;
 - 2) Direktur Jenderal Anggaran dalam hal adanya rekomendasi antara lain berupa:
 - a) Perbaikan regulasi PNBPN;
 - b) Perbaikan proses bisnis PNBPN;
 - c) Perbaikan sistem pengelolaan PNBPN;
 - d) Permintaan penagihan PNBPN;
 - e) Usulan pemeriksaan PNBPN;
 - f) Usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar;
 - g) Usulan penghentian kerjasama dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - h) Data indikasi/data pemicu pemeriksaan perpajakan; atau
 - 3) Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara dipisahkan dalam hal kesimpulan dan/atau rekomendasi yang diberikan selain pada angka 1) dan 2).
- cc) Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf bb) harus menyampaikan tindak lanjut hasil pengawasan PNBPN kepada Dirjen Anggaran, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dan disampaikan paling lambat pada akhir bulan berikutnya, serta dapat dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.

- dd) Dalam hal tertentu, laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf bb) dapat disampaikan kepada pihak lain di luar Instansi Pengelola PNBP. Hal tertentu sebagaimana dimaksud dapat berupa:
- 1) Adanya data indikasi/data pemicu;
 - 2) Hasil pengawasan membutuhkan tindak lanjut dari pihak lain di luar Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
 - 3) Adanya pertimbangan Menteri atau Direktur Jenderal Anggaran untuk menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pihak lain.
- ee) Sedangkan pihak lain sebagaimana dimaksud antara lain:
- 1) Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - 3) Aparat penegak hukum.
- ff) Dirjen Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan rekapitulasi pengawasan PNBP kepada Menteri yang menjadi satu kesatuan dalam laporan kinerja Direktorat Jenderal Anggaran.
- gg) Dalam hal tertentu, Dirjen Anggaran dapat menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Menteri.

Hal tertentu sebagaimana dimaksud dapat berupa:

- 1) Arahan langsung dari Menteri;
- 2) Tindak lanjut berupa penyempurnaan kebijakan pengelolaan PNBP;
- 3) Tindak lanjut yang berdampak signifikan pada penerimaan PNBP; dan/atau
- 4) Tindak lanjut yang membutuhkan keterlibatan lintas unit internal Kementerian Keuangan dan/atau lintas Instansi Pengelola PNBP.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN PEMANFAATAN BMN DAN PENGELOLAAN PNBP

17. Hal-hal terkait tata cara pertanggungjawaban PNBP diatur sebagai berikut:

- a. Ruang Lingkup Pertanggungjawaban PNBP.
 - 1) Instansi Pengelola PNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBP, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBP terutang, menyusun pertanggungjawaban atas pengelolaan PNBP.

- 2) Pertanggungjawaban PNBП sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:
- b. Penatausahaan PNBП.
- 1) Instansi Pengelola PNBП, Mitra Instansi Pengelola PNBП, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBП Terutang wajib menatausahakan PNBП.
 - 2) Penatausahaan PNBП sebagaimana dimaksud pada angka 1) diselenggarakan di wilayah yurisdiksi Indonesia dan disusun dalam:
 - a) bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang Rupiah; dan/atau
 - b) bahasa asing dengan menggunakan satuan mata uang asing yang diizinkan oleh Menteri.
 - 3) Dokumen yang menjadi dasar penatausahaan PNBП sebagaimana dimaksud pada angka 1) wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun. Tata cara dan mekanisme penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud mengikuti ketentuan dan mekanisme yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNBП, Mitra Instansi Pengelola PNBП, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBП Terutang.
 - 4) Penatausahaan PNBП yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilakukan terhadap Pengelolaan PNBП.
 - 5) Penatausahaan PNBП yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud dalam huruf angka 1) dilakukan terhadap sebagian pengelolaan PNBП berupa pencatatan dan pengelolaan dokumen atas penugasan kepada Mitra Instansi pengelola PNBП sesuai dengan penugasan Instansi Pengelola PNBП kepada Mitra Instansi Pengelola PNBП atau kontrak/perjanjian antara Instansi Pengelola PNBП dan Mitra Instansi Pengelola PNBП.
 - 6) Penatausahaan PNBП yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam angka 1) meliputi:
 - a) Pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBП; dan
 - b) Penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBП.
 - 7) Penatausahaan PNBП yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud dalam angka 4) mengacu pada standar akuntansi dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNBП.
 - 8) Ketentuan penatausahaan PNBП sebagaimana dimaksud pada angka 7) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Mitra Instansi Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud dalam angka 5).

Pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBPN oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf a) mengacu pada standar akuntansi keuangan dan/atau mekanisme yang berlaku bagi Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN terutang.

c. Pelaporan PNBPN.

- 1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat wajib menyusun laporan pelaksanaan PNBPN yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat Satuan Kerja sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN berupa:
 - a) Laporan realisasi PNBPN;
 - b) Laporan penggunaan dana PNBPN; dan
 - c) Laporan piutang PNBPN.
- 2) Laporan realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Jenis PNBPN; dan
 - c) Jumlah realisasi PNBPN.
- 3) Jumlah realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf c) termasuk realisasi jenis PNBPN yang dikenakan tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) dalam hal terdapat kebijakan pemberian tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Instansi Pengelola PNBPN.
- 4) Laporan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Pagu penggunaan dana PNBPN; dan
 - c) Jumlah realisasi penggunaan dana PNBPN.
- 5) Laporan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Saldo awal piutang PNBPN;
 - c) Mutasi piutang PNBPN; dan
 - d) Saldo akhir piutang PNBPN.

d. Ketentuan Pelaporan Lain.

- 1) Dalam hal terdapat informasi penyelesaian keberatan PNBPN, keringanan PNBPN, pengembalian PNBPN, tindak lanjut pengawasan PNBPN, dan/atau tindak lanjut hasil pemeriksaan PNBPN, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat wajib menatausahakan dan menyusun laporan perkembangan:
 - a) Penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN; dan/atau
 - b) Tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan/atau pengawasan PNBPN.
- 2) Penyusunan laporan perkembangan sebagaimana dimaksud angka 1) dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN. Laporan perkembangan tersebut menjadi bagian dari informasi yang disajikan dalam laporan pelaksanaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN.
- 3) Laporan perkembangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) menjadi bagian dari informasi yang disajikan dalam laporan pelaksanaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN.
- 4) Laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1) dan huruf d angka 1) disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- 5) Laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 4) semester paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir dengan dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.
- 6) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 5) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 7) Dalam rangka penyusunan proyeksi dan mengamati perkembangan realisasi penerimaan negara, Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat melakukan pemutakhiran atau menyampaikan informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN yang dapat berupa:
 - a) Proyeksi PNBPN;
 - b) Realisasi PNBPN;
 - c) Deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBPN; dan/atau
 - d) penjelasan atas deviasi tersebut.

- 8) Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan pemutakhiran dan penyampaian informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN kepada Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II setingkat yang mengelola PNBPN.
- 9) Informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 7) dirinci setiap bulan untuk proyeksi PNBPN selama satu tahun anggaran.
- 10) Informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 7) dimutakhirkan atau disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua setiap bulannya. Dalam hal hari terakhir periode penyampaian informasi bertepatan dengan hari libur, maka penyampaian informasi dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya. Dalam kondisi tertentu, Dirjen Anggaran dapat meminta Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat melakukan pemutakhiran atau menyampaikan informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN di luar periode pelaporan. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dapat berupa perkembangan kebijakan fiskal atau kebijakan Pemerintah lainnya.
- 11) Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN serta informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan melalui sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.
- 12) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan PNBPN sebagai bagian dalam pelaksanaan APBN, pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib menyusun dan menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN setiap semester.
- 13) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN terutang sebagaimana dimaksud pada angka 12) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Jumlah realisasi penyetoran PNBPN; dan
 - c) Jumlah PNBPN terutang.
- 14) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 12) disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir. Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang bertepatan dengan hari libur, maka penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 15) Dalam rangka pertanggungjawaban PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang dan memiliki transaksi terkait PNBPN, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN setiap semester.

- 16) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 15) merupakan laporan realisasi atas penyetoran PNBPN dan jumlah PNBPN Terutang dari Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang pada periode laporan.
 - 17) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 15) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Identitas Wajib Bayar antara lain berupa nama Wajib Bayar dan/atau nama penanggung dalam hal Wajib Bayar berbentuk badan, alamat, dan nomor pokok wajib pajak;
 - b) Periode laporan;
 - c) Jenis PNBPN; dan
 - d) Jumlah yang telah disetor dan masih terutang pada periode laporan.
 - 18) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat mengatur lebih lanjut mengenai mekanisme dan bentuk laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 17).
 - 19) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 15) wajib disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir.
 - 20) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka (5) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 21) Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 15), Instansi Pengelola PNBPN dapat mengembangkan sistem informasi pelaporan PNBPN oleh Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
18. Dalam menjaga akuntabilitasnya, pengelolaan PNBPN harus mendapatkan monitoring. Monitoring dilakukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBPN. Monitoring PNBPN dilakukan terhadap pemenuhan kewajiban PNBPN dan/atau kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangundangan di bidang PNBPN.
- a. Monitoring PNBPN dilakukan oleh:
 - 1) Instansi Pengelola PNBPN dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN.

2) Kementerian Keuangan.

a) Direktorat Jenderal Anggaran; dan/atau

Dilakukan terhadap pengelolaan PNBPN yang dilakukan oleh Unit Eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN.

b) Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dilakukan terhadap pengelolaan PNBPN yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja pada Instansi Pengelola PNBPN.

b. Monitoring PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) huruf a) terdiri atas:

- 1) Monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
- 2) Monitoring penggunaan dana PNBPN;
- 3) Monitoring pengelolaan piutang PNBPN;
- 4) Monitoring perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN;
- 5) Monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBPN;
- 6) Monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPN; dan/atau
- 7) Monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

c. Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan berdasarkan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 17 huruf d angka 1) s.d angka 6) dan angka 17 huruf d angka 11) dan/atau sumber lainnya.

d. Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat berasal dari Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau pihak lainnya.

e. Selain monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf c, Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBPN sesuai kebutuhan.

f. Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan secara berkelanjutan oleh Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran.

g. Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan rekonsiliasi hasil monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf f secara triwulanan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode berakhir.

- h. Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilakukan bersamaan dengan monitoring dan evaluasi belanja.
 - i. Hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf b s.d huruf h dapat ditindaklanjuti dengan Pengawasan PNBPN oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Direktorat Jenderal Anggaran.
 - j. Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring PNBPN secara berjenjang sesuai tugas dan kewenangannya.
 - k. Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan secara periodik pada tahun anggaran berjalan.
 - l. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan monitoring oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf j dan huruf k oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - m. Pelaksanaan monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud dalam pada huruf b dan huruf j s.d huruf l dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem yang dikembangkan antara Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
19. Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan pengawasan internal atas pengelolaan PNBPN yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri atau pimpinan lembaga.
- a. Ruang Lingkup Pengawasan:
 - 1) Pengawasan PNBPN dilakukan oleh:
 - a) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
 - b) Menteri.
 - 2) Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan terhadap:
 - a) Pemenuhan kewajiban PNBPN; dan/atau
 - b) Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN
 - b. Pengawasan PNBPN oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 - 1) Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan pengawasan intern atas Pengelolaan PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pengawasan intern atas Pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN

- c. Jenis pengawasan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) huruf a) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.
- d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan PNBPN menyusun perencanaan pengawasan PNBPN yang merupakan bagian dari rencana pengawasan intern.
- e. Perencanaan pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf d) dapat disusun dengan memperhatikan hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam angka 18 huruf b dan angka 18 huruf j s.d huruf l.
- f. Selain pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan e, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat melakukan pengawasan PNBPN berdasarkan permintaan:
 - 1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN berupa:
 - a) Reviu dalam rangka penyelesaian permohonan koreksi substantif atas Surat Tagihan PNBPN; dan/atau;
 - b) Reviu dalam rangka penyelesaian permohonan keringanan PNBPN dan pengembalian PNBPN; atau
 - 2) Menteri berupa pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- g. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pelaksanaan pengawasan PNBPN sesuai dengan perencanaan pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf d atau berdasarkan permintaan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dan/atau Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf f.
- h. Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf g) dapat dilakukan bersamaan dengan pengawasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem pengendalian intern pemerintah.
- i. Setelah melaksanakan tugas pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf g, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah membuat dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Instansi Pengelola PNBPN. Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi. Kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud dapat berupa:
 - 1) Perbaikan regulasi;
 - 2) Perbaikan proses bisnis;
 - 3) Perbaikan sistem;
 - 4) Usulan permintaan pemeriksaan PNBPN dalam hal memenuhi kriteria permintaan pemeriksaan;

- 5) Usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar; dan/atau
 - 6) Pertimbangan terkait permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP, keringanan PNBP, dan/atau pengembalian PNBP.
- j. Kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud harus ditindaklanjuti oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dan/atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.
- k. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyampaikan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud diatas kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester. Penyampaian tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- l. Dalam menyusun laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf i s.d huruf k, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengelompokkan hasil pengawasan berdasarkan kodifikasi.
- m. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyampaikan laporan kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dan Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf i s.d huruf k.
- n. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf m disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pengawasan diterbitkan.
- o. Penyampaian laporan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf m dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- p. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf m, Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran melakukan konsolidasi dan penelaahan
- q. Pengawasan oleh Menteri:
- 1) Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) huruf b) melakukan pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBP untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban PNBP.
 - 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan dalam bentuk verifikasi, penilaian, dan/atau evaluasi.
 - 3) Pengawasan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.
- r. Pengawasan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP yang dilakukan oleh Dirjen Anggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf q angka 3) terdiri atas:
- 1) Pengawasan rutin; atau
 - 2) Pengawasan tematik/pendalaman.

- s. Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud. dalam huruf r angka 1) didasarkan pada data/informasi yang berasal dari:
- 1) Hasil monitoring Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 20 huruf b dan hasil monitoring Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam angka 20 huruf n;
 - 2) Laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 21 huruf i; dan/atau
 - 3) Sumber lainnya.
- t. Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 21 huruf s termasuk berasal dari data internal Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPN, dan/atau pihak lain. Pihak lain sebagaimana dimaksud adalah merupakan pihak yang terkait dengan pengelolaan PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN.
- u. Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam huruf r dilakukan dengan cara membandingkan data/informasi terkait pengelolaan PNBPN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN.
- v. Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf r angka 1) dilakukan berdasarkan:
- 1) Analisis, kajian, dan data potensi PNBPN;
 - 2) Evaluasi atas jenis dan tarif PNBPN;
 - 3) Indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban PNBPN;
 - 4) Indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN;
 - 5) Arahannya Direktur Jenderal Anggaran; dan/atau
 - 6) Arahannya Menteri Keuangan.
- w. Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf v dilakukan melalui kegiatan:
- 1) Identifikasi data/informasi, dilakukan untuk mengumpulkan dan meneliti data/informasi.
 - 2) Analisis data/informasi, dilakukan dengan cara mengolah data/ informasi untuk memastikan kebenaran pemenuhan kewajiban PNBPN atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Pembahasan atas hasil analisis, dilakukan bersama pihak terkait untuk memberikan keyakinan yang memadai atas analisis data/ informasi.

- x. Dalam melaksanakan pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf w, Direktorat Jenderal Anggaran dapat:
- 1) Meminta dokumen, keterangan, dan/ atau bukti lain kepada Instansi Pengelola PNBPN;
 - 2) Meminta dokumen, keterangan, dan/ atau bukti lain kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN, Wajib Bayar, dan/ atau pihak lain melalui Instansi Pengelola PNBPN;
 - 3) Melakukan observasi kepada Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - 4) Melakukan Observasi Kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN, Wajib Bayar, Dan/ Atau Pihak Lain Yang Dengan Melibatkan Instansi Pengelola PNBPN. Pihak lain merupakan pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung berkenaan dengan pemenuhan kewajiban PNBPN.
- y. Berdasarkan hasil pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam huruf u atau pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf w, Dirjen Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan. Laporan hasil pengawasan paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi. Penyusunan hasil pengawasan dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- z. Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam huruf u atau pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf w ditemukan potensi PNBPN, Direktorat Jenderal Anggaran menyusun laporan hasil pengawasan.
- aa. Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf z dapat disusun sebagai satu kesatuan kesimpulan dan/atau rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam huruf y.
- bb. Dalam hal laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf y, terdapat rekomendasi atas pengelolaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN dan/atau potensi PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf z dan huruf aa, rekomendasi hasil pengawasan disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBPN. Rekomendasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh:
- 1) Menteri dalam hal rekomendasi bersifat strategis dan nasional;
 - 2) Direktur Jenderal Anggaran dalam hal adanya rekomendasi antara lain berupa:
 - a) Perbaikan regulasi PNBPN;
 - b) Perbaikan proses bisnis PNBPN;
 - c) Perbaikan sistem pengelolaan PNBPN;
 - d) Permintaan penagihan PNBPN;

- e) Usulan pemeriksaan PNBPN;
 - f) Usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar;
 - g) Usulan penghentian kerjasama dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - h) Data indikasi/data pemicu pemeriksaan perpajakan; atau
- 3) Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga atau Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara dipisahkan dalam hal kesimpulan dan/atau rekomendasi yang diberikan selain pada angka 1) dan 2).
- cc. Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf bb harus menyampaikan tindak lanjut hasil pengawasan PNBPN kepada Dirjen Anggaran, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dan disampaikan paling lambat pada akhir bulan berikutnya, serta dapat dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.
- dd. Dalam hal tertentu, laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf bb dapat disampaikan kepada pihak lain di luar Instansi Pengelola PNBPN. Hal tertentu sebagaimana dimaksud dapat berupa:
- 1) Adanya data indikasi/data pemicu;
 - 2) Hasil pengawasan membutuhkan tindak lanjut dari pihak lain di luar Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - 3) Adanya pertimbangan Menteri atau Direktur Jenderal Anggaran untuk menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pihak lain.
- ee. Sedangkan pihak lain sebagaimana dimaksud antara lain:
- 1) Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - 3) Aparat penegak hukum.
- ff. Dirjen Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan rekapitulasi pengawasan PNBPN kepada Menteri yang menjadi satu kesatuan dalam laporan kinerja Direktorat Jenderal Anggaran.
- gg. Dalam hal tertentu, Dirjen Anggaran dapat menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Menteri.
- Hal tertentu sebagaimana dimaksud dapat berupa:
- 1) Arahan langsung dari Menteri;
 - 2) Tindak lanjut berupa penyempurnaan kebijakan pengelolaan PNBPN;

- 3) Tindak lanjut yang berdampak signifikan pada penerimaan PNBPN; dan/atau
- 4) Tindak lanjut yang membutuhkan keterlibatan lintas unit internal Kementerian Keuangan dan/atau lintas Instansi Pengelola PNBPN.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

20. Pada saat Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan ini mulai berlaku, semua peraturan dibawah ini dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Juklak ini dan PMK 115/PMK.06/2020 serta PMK 155/PMK.02/2021.
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam rangka Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia. Tahun 2014 Nomor 1143) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam rangka Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 638); dan
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540),
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga.
21. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dan Tata Cara Pengelola PNBPN yang kemudian disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing UO dan tetap berpedoman pada PMK 115/PMK.06/2020 serta PMK 155/PMK.02/2021.
22. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

23. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Mei 2023

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

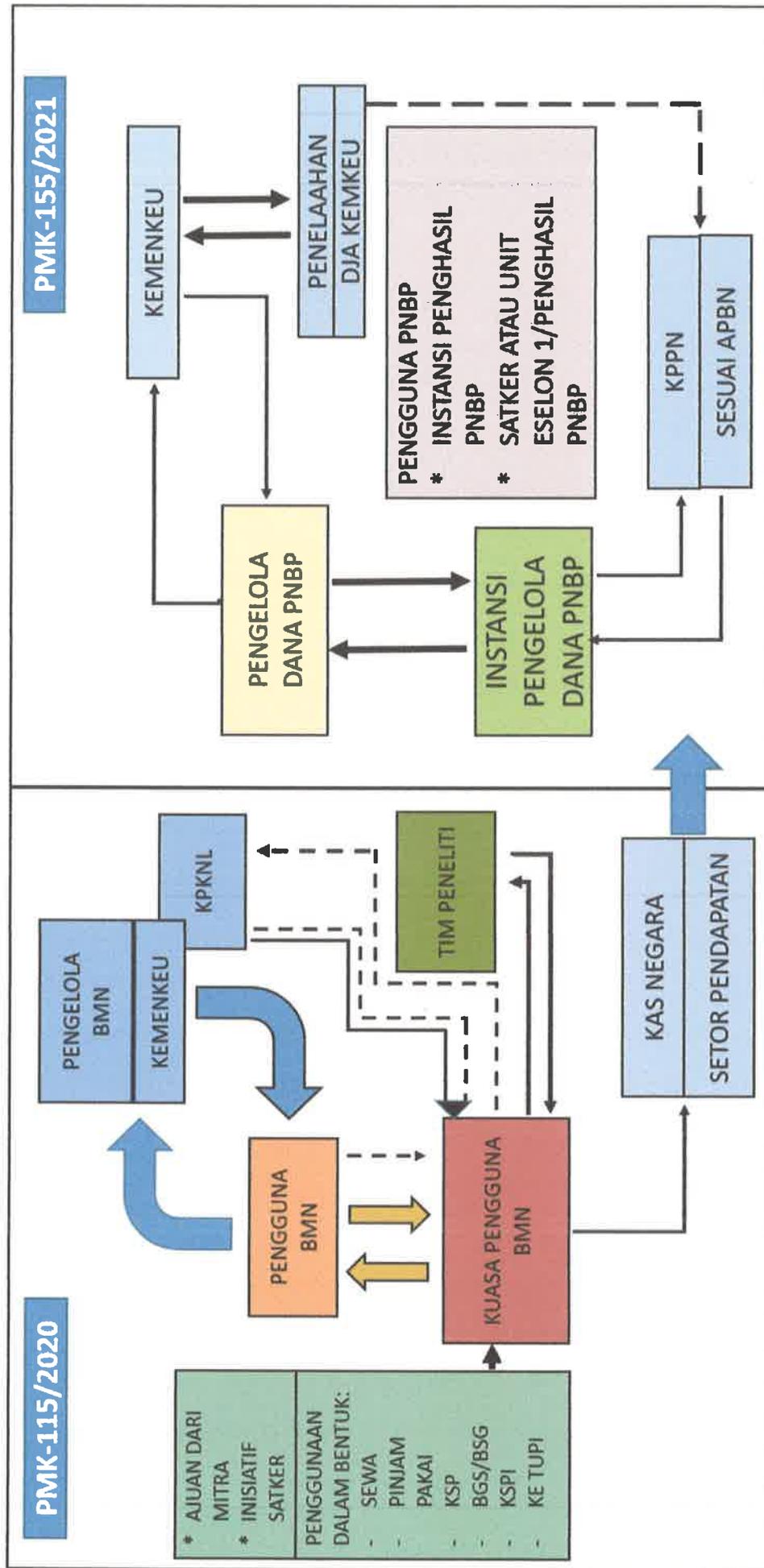
Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

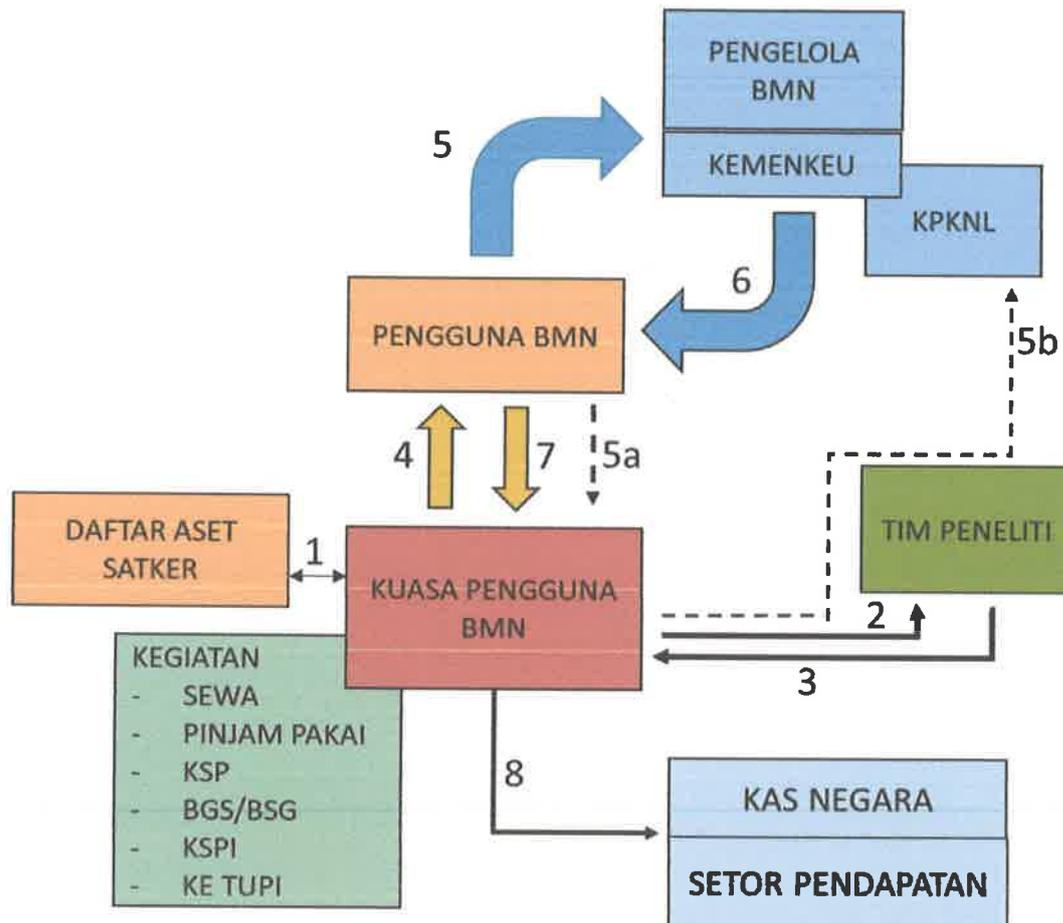
Tembusan:

1. Panglima TNI
 2. Sekjen Kemhan
 3. Irjen Kemhan
 4. Irjen TNI
 5. Irjen Angkatan
 6. Dirjen Renhan Kemhan
 7. Kabaranahan Kemhan
 8. Aslog Panglima TNI
 9. Aslog Angkatan
 10. Asrena Panglima TNI
 11. Asrena Angkatan.
-

**PROSES PENGELOLAAN BMN DAN PENDAPATAN PNBP
 (PMK-115/2020 DAN PMK-155/2021)**



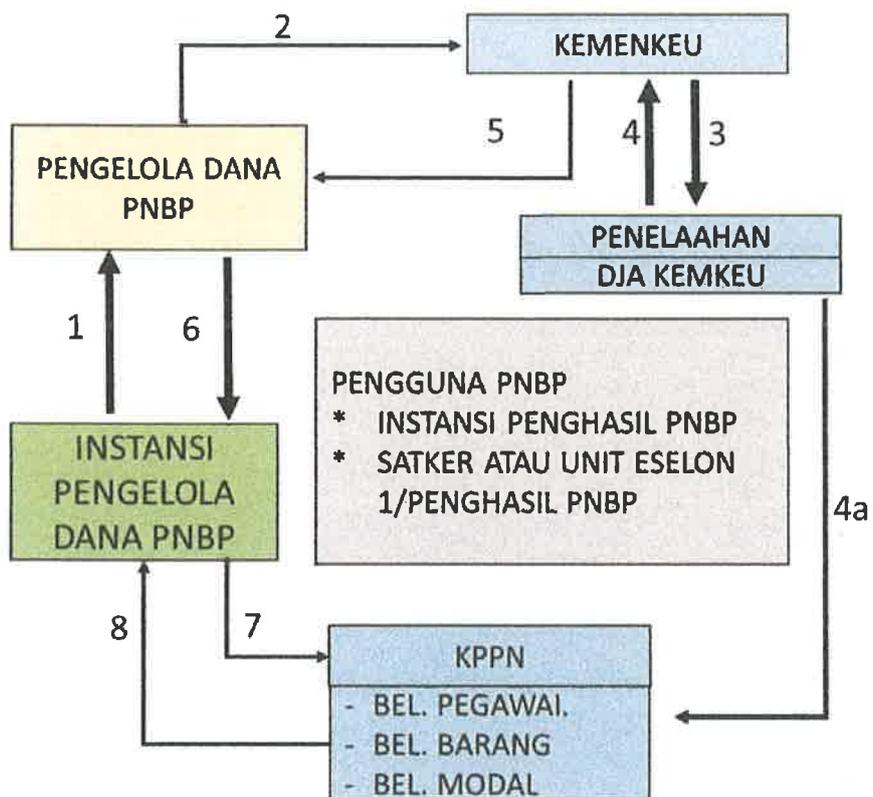
**PROSES PERIZINAN PEMANFAATAN BMN
(PMK-115/2020)**



Keterangan

1. Inventarisasi aset satker
2. Penilaian terhadap aset yg akan dimanfaatkan
3. Hasil penilaian tim
4. Usul pemanfaatan aset
5. Pengajuan izin pemanfaatan BMN
 - 5a. Pendelegasian wewenang untuk pengajuan izin pemanfaatan BMN
 - 5b. Pengajuan izin pemanfaatan BMN
6. Pemberian izin pemanfaatan BMN
7. Izin pemanfaatan aset
8. Semua pendapatan dari pemanfaatan asset BMN disetorkan ke kas negara

**PROSES USULAN PENGGUNAAN DANA PNBP
(PMK- 155/2021)**



Keterangan

1. Permohonan izin penggunaan dana PNBP
2. Usul penggunaan dana PNBP
3. Permintaan/disposisi untuk menelaah usulan
4. Hasil penelaahan (disetujui/tidak)
- 4a. Jika disetujui acc exa menjadi DIPA
5. Pengajuan izin pemanfaatan BMN mendapat persetujuan/tidak
6. Hasil penelaahan
7. Jika disetujui, usul revisi DIPA
8. DIPA hasil revisi

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal

Lampiran II

Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan

Nomor : Juklak/ **34** /VI/2023

Tanggal : **9** Mei 2023

TATA CARA PENGGUNAAN DANA PNBP

1. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN USULAN PENGGUNAAN DANA PNBP

a. Kerangka Acuan Kerja

1) Latar Belakang

Latar belakang penggunaan dana PNBP ini memuat hal-hal prinsip yang perlu disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBP dalam mengajukan usulan penggunaan dana PNBP. Dalam latar belakang ini minimal disampaikan dasar hukum pemungutan PNBP, realisasi dan proyeksi capaian target PNBP 3 (tiga) tahun kedepan.

a. Dasar hukum pemungutan PNBP yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBP berupa peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian/Lembaga dapat berupa peraturan pemerintah dan/atau peraturan menteri keuangan.

b. Realisasi dan proyeksi capaian target PNBP 3 (tiga) tahun kedepan berisi realisasi PNBP selama 3 tahun sebelumnya, realisasi sampai dengan pengajuan diusulkan, proyeksi tahun anggaran berjalan dan proyeksi capaian target selama 3 tahun yang akan datang. Masing-masing data tersebut disusun berdasarkan pendekatan Jenis PNBP.

Catatan: Dalam hal Instansi Pengelola PNBP merupakan Instansi Pengelola PNBP yang sebelumnya belum memiliki jenis dan tarif PNBP sesuai peraturan perundang-undangan (Instansi Pengelola PNBP yang baru memiliki PP dan/atau PMK Jenis dan Tarif PNBP) dapat tidak melampirkan realisasi 3 tahun sebelumnya. Realisasi PNBP yang dilampirkan adalah realisasi yang tersedia datanya saja.

2) Tujuan Penggunaan Dana PNBP

Berisi tujuan penggunaan dana PNBP secara spesifik yang mengikat pada jenis layanan dan optimalisasinya. Misal, peningkatan sarana dan prasarana pelayanan penerbitan SIM guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan optimalisasi PNBP.

Selain itu, dalam tujuan ini juga dijabarkan manfaat spesifik sesuai dengan tujuan berupa peningkatan layanan kepada masyarakat dan optimalnya PNBP yang dihasilkan. Khusus untuk optimalnya PNBP akan tergambar pada data proyeksi capaian target PNBP kedepan. Misal, masyarakat akan mendapat fasilitas kemudahan dalam pelayanan SIM berupa sarana dan prasarana yang memadai dan nyaman, penggunaan layanan secara online dan terintegrasi secara cepat, cermat dan tepat yang

memungkinkan masyarakat taat untuk mengajukan SIM sehingga PNBP dari layanan SIM dapat optimal.

- 3) Jenis PNBP yang diusulkan penggunaan dana PNBP
Berisi jenis-jenis PNBP yang diusulkan untuk mendapat persetujuan penggunaan dana PNBP nya yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku.
- 4) Usulan Besaran Penggunaan Dana PNBP
Berisi usulan besaran penggunaan dana PNBP yang diusulkan dengan disertai justifikasi besaran tersebut. Misal penggunaan dana PNBP untuk jenis PNBP pendidikan dan pelatihan (diklat) sebesar 90% (sembilan puluh persen). Justifikasinya dikarenakan untuk membiayai proses pendidikan dan pelatihan berupa pengadaan materi Diklat (penggandaan bahan, ATK, sarana utilitas (internet)), jasa profesi pengajar dan jasa transportasi. Dalam hal tidak mencantumkan persentase, dapat pula mengusulkan besaran penggunaan dana PNBP dalam bentuk nominal dan disertai pula dengan justifikasinya.

Apabila Instansi Pengelola PNBP mengusulkan pola penggunaan dana PNBP untuk unit penghasil PNBP atau lintas unit penghasil PNBP, harus dilengkapi dengan kebutuhan dasar pelaksanaan layanan pada unit penghasil PNBP dan/atau satker penghasil PNBP sebagai dasar perhitungan untuk pembagian pada unit-unit dan/atau satker-satker lain di luar unit organisasi penghasil PNBP dan/atau satker penghasil PNBP.

- 5) Pola Penggunaan Dana PNBP
Berisi pilihan pola penggunaan dana PNBP dengan disertai justifikasi pilihan pola penggunaan tersebut. Pada 1 (satu) instansi pengelola PNBP dapat memilih lebih dari 1 (satu) pola penggunaan.
 - a) Penggunaan dana PNBP oleh satuan kerja penghasil PNBP
Pola penggunaan dana PNBP oleh satuan kerja penghasil PNBP merupakan pola penggunaan dana PNBP dimana hanya satuan kerja penghasil PNBP yang dapat menggunakan dana PNBP yang dihasilkannya. Pada pola ini, kepala satuan kerja penghasil melakukan pemungutan PNBP, penatausahaan dan pelaporan PNBP serta pelaksanaan penggunaan dana PNBP yang didalamnya meliputi rekonsiliasi, penerbitan maksimum pencairan dan pelaksanaan belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNBP. Pola penggunaan dana PNBP oleh satuan kerja penghasil PNBP ini merupakan penerapan prinsip *earmarking* secara ketat karena basil dari layanan PNBP hanya dapat digunakan oleh satuan kerja penghasil PNBP tersebut. Hal ini menjamin apa yang dibayarkan oleh pengguna layanan akan kembali kepada pengguna layanan tersebut.

Besaran persentase penggunaan dana PNBP pada pola penggunaan dana PNBP oleh satuan kerja penghasil dapat diusulkan sama untuk instansi pengelola PNBP atau untuk unit organisasi atau secara spesifik berbeda antar satuan kerja dalam unit organisasi atau instansi pengelola PNBP. Namun demikian,

walaupun besaran persentase sama, penggunaan dana PNBPN hanya dapat digunakan oleh satuan kerja penghasil PNBPN saja, tidak dapat dialihkan pada satuan kerja lain.

Sebagai ilustrasi, misalnya Kementerian XX diusulkan penggunaan dana PNBPN sebesar 80% yang berlaku untuk seluruh Unit Organisasi Penghasil dan Satuan Kerja Penghasil. Satker A menghasilkan PNBPN sebesar Rp50 miliar, sedangkan terdapat Satker B, C, D, E dan F hanya menghasilkan Rp100 juta. Pada kejadian ini, Satker A telah memiliki semua sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan layanan, peningkatan kualitas layanan dan optimalisasi PNBPN, sedangkan Satker B, C, D, E dan F masih membutuhkan pembangunan sarana dan prasarana untuk peningkatan pelayanan dan optimalisasi PNBPN. Walaupun besaran persentase penggunaan dana PNBPN nya sama yaitu 80%, dan Satker A memiliki kelebihan penggunaan dana PNBPN, jika menggunakan pola penggunaan dana PNBPN oleh Satuan Kerja Penghasil PNBPN, penggunaan dana PNBPN tidak dapat dialihkan pada Satker B, C, D, E dan F.

Dalam mengusulkan pola penggunaan dana PNBPN ini, Instansi Pengelola PNBPN harus memberikan justifikasi mengapa penggunaan dana PNBPN hanya terbatas pada satuan kerja penghasil saja, prioritas apa yang ingin dicapai dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil ini.

- b) Penggunaan dana PNBPN oleh Unit Organisasi penghasil PNBPN Penggunaan dana PNBPN oleh Unit Organisasi penghasil PNBPN merupakan pola penggunaan dana PNBPN dimana penggunaan dana PNBPN dapat digunakan lintas Satker penghasil dalam 1 (satu) unit organisasi penghasil. Besaran persentase penggunaan dana PNBPN pada pola penggunaan dana PNBPN ini melekat pada unit organisasi pengelola PNBPN. Pada pola ini Pejabat Eselon II yang membidangi perencanaan anggaran sebagai koordinator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dana PNBPN terutama terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan pengusulan pencairan dana yang berasal dari penggunaan dana PNBPN.

Pejabat Eselon II tersebut berwenang untuk melakukan pengalokasian besaran dana yang berasal dari penggunaan dana PNBPN sesuai kebutuhan dan prioritas pendanaan pada satker-satker dalam lingkup unit organisasi tersebut, tidak terbatas hanya pada satker penghasil PNBPN. Namun demikian, dalam pengalokasian tersebut, Pejabat Eselon II harus menjamin terlaksananya penyelenggaraan layanan, peningkatan kualitas dan optimalisasi PNBPN pada satker penghasil PNBPN. Kepala Satker yang menerima alokasi penggunaan dana PNBPN berperan sebagai Kuasa Pelaksanaan Anggaran yang melaksanakan anggaran dari penggunaan dana PNBPN tersebut. Khusus untuk satker penghasil PNBPN, walaupun penggunaan dana PNBPN dikoordinasikan oleh Pejabat Eselon II yang membidangi perencanaan anggaran, Kepala Satker tetap melaksanakan tugas untuk melaksanakan pemungutan PNBPN, penatausahaan dan pelaporan PNBPN serta optimalisasi

PNBP, tetapi Satker tidak melakukan rekonsiliasi dan penerbitan maksimum. pencairan dana PNBP.

Sebagai ilustrasi, suatu Unit Organisasi memiliki 10 (sepuluh) Satker penghasil PNBP dimana terdapat 3 (tiga) Satker yang dominan menghasilkan PNBP. Target PNBP pada unit organisasi ini adalah Rp 100 miliar dan mengusulkan persentase sebesar 80% sehingga besaran penggunaan dana PNBP adalah Rp 80 miliar dengan pola penggunaan dana PNBP oleh Unit Organisasi Penghasil. Pada pelaksanaannya, dari target Rp100 miliar, 3 (tiga) Satker yang dominan dapat menghasilkan Rp70 miliar sedangkan 7 (tujuh) satker lainnya secara total hanya menghasilkan Rp30 miliar. Untuk 3 (tiga) Satker yang dominan maksimal penggunaan dana PNBP adalah Rp56 miliar (Rp80 miliar x 80%).

Kebutuhan terkait sarana dan prasarana untuk peningkatan layanan dan optimalisasi PNBP pada 3 (tiga) satker yang dominan tersebut telah terpenuhi sehingga kebutuhan penggunaan dana PNBP hanya pada pelaksanaan layanan saja. Besaran penggunaan dana PNBP untuk pelaksanaan layanan pada 3 (tiga) Satker dominan tersebut sebesar Rp21 miliar sehingga masih terdapat sisa penggunaan dana PNBP sebesar Rp25 miliar (Rp56 miliar - Rp21 miliar). Atas sisa penggunaan dana PNBP tersebut, Pejabat Eselon II sebagai koordinator dapat mengalokasikan penggunaan dana PNBP pada 7 (tujuh) Satker penghasil PNBP lainnya atau pada Satker lain yang bukan penghasil PNBP sesuai dengan prioritas belanja pada Unit Organisasi tersebut. Namun demikian, sebagaimana ilustrasi di atas, Pejabat Eselon II sebagai koordinator, dalam pengalokasian penggunaan dana PNBP harus terlebih dahulu menjamin terpenuhinya kebutuhan 3 (tiga) Satker dominan tersebut untuk pelaksanaan layanan PNBP.

Dalam mengusulkan pola penggunaan dana PNBP ini, Instansi Pengelola PNBP harus memberikan justifikasi mengapa penggunaan dana PNBP dilakukan untuk unit organisasi PNBP, prioritas apa yang ingin dicapai dan jaminan pengalokasian pada Satker penghasil PNBP.

c) Penggunaan dana PNBP oleh lintas Unit Organisasi pada Instansi Pengelola PNBP

Penggunaan dana PNBP oleh lintas Unit Organisasi penghasil PNBP merupakan pola penggunaan dana PNBP dimana penggunaan dana PNBP dapat digunakan lintas unit organisasi dan Satker penghasil dalam 1 (satu) Instansi Pengelola PNBP. Besaran persentase penggunaan dana PNBP pada pola penggunaan dana PNBP ini melekat pada Instansi Pengelola PNBP. Pada pola ini, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat sebagai koordinator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dana PNBP terutama terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan pengusulan pencairan dana yang berasal dari penggunaan dana PNBP.

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat tersebut berwenang untuk melakukan pengalokasian besaran dana yang berasal dari penggunaan dana PNBPN sesuai kebutuhan dan prioritas pendanaan pada unit-unit organisasi maupun satker-satker dalam lingkup unit organisasi tersebut, tidak hanya terbatas pada unit organisasi penghasil PNBPN atau satker penghasil PNBPN dengan tetap menjamin terlaksananya penyelenggaraan layanan, peningkatan kualitas dan optimalisasi PNBPN pada unit organisasi penghasil PNBPN dan satker penghasil PNBPN.

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat mengalokasikan pada tingkatan unit organisasi sesuai dengan usulan unit organisasi tersebut. Dalam pengalokasian tersebut, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat harus memperhatikan unit organisasi penghasil. Sedangkan pengalokasian pada tingkat Satker dilakukan oleh Unit Organisasi. Kepala Satker berperan sebagai KPA yang melaksanakan anggaran dari penggunaan dana PNBPN. Khusus untuk Satker penghasil PNBPN, walaupun penggunaan dana PNBPN dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat, Kepala Satker tetap bertugas untuk melaksanakan pemungutan PNBPN, penatausahaan dan pelaporan PNBPN serta optimalisasi PNBPN, sedangkan Unit Organisasi tetap mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dana PNBPN pada lingkup unit organisasinya.

Sebagai ilustrasi, suatu Instansi Pengelola PNBPN memiliki 10 (sepuluh) Unit Organisasi dimana 6 (enam) Unit Organisasi merupakan penghasil PNBPN. Dalam 6 (enam) unit organisasi tersebut terdapat 2 (dua) unit organisasi dominan penghasil PNBPN. Target PNBPN pada Instansi Instansi Pengelola PNBPN ini adalah Rp1 triliun dan mengusulkan persentase sebesar 80% sehingga besaran penggunaan dana PNBPN adalah Rp800 miliar dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh Lintas Unit Organisasi. Pada pelaksanaannya, dari target Rp1 triliun, 2 (dua) Satker yang dominan dapat menghasilkan Rp700 miliar sedangkan 4 (empat) Unit Organisasi Penghasil PNBPN lainnya secara total hanya menghasilkan Rp300 miliar. Untuk 2 (dua) Unit Organisasi yang dominan menghasilkan PNBPN tersebut maksimal penggunaan dana PNBPN adalah Rp560 miliar ($Rp800 \text{ miliar} \times 80\%$).

Kebutuhan terkait sarana dan prasarana untuk peningkatan layanan dan optimalisasi PNBPN pada 2 (dua) unit organisasi penghasil PNBPN yang dominan tersebut telah terpenuhi sehingga kebutuhan penggunaan dana PNBPN hanya pada pelaksanaan layanan saja. Besaran penggunaan dana PNBPN untuk pelaksanaan layanan pada 2 (dua) satker dominan tersebut sebesar Rp210 miliar sehingga masih terdapat sisa penggunaan dana PNBPN sebesar Rp250 miliar ($Rp560 \text{ miliar} - Rp210 \text{ miliar}$). Atas sisa penggunaan dana PNBPN tersebut, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat sebagai koordinator dapat mengalokasikan penggunaan dana PNBPN pada 8 (delapan) unit organisasi lain pada Instansi Pengelola PNBPN sesuai dengan prioritas belanja pada Instansi Pengelola PNBPN

tersebut. Namun demikian, sebagaimana ilustrasi di atas, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Pejabat setingkat sebagai koordinator, dalam pengalokasian penggunaan dana PNBP harus terlebih dahulu menjamin terpenuhinya kebutuhan penggunaan dana PNBP pada 2 (dua) satker dominan tersebut untuk pelaksanaan layanan PNBP.

Pada tataran pelaksanaan pengalokasian penggunaan dana PNBP untuk satuan kerja dibawah Unit Organisasi, pada prinsipnya sama dengan pengalokasian sebagaimana dimaksud pada pola penggunaan dana PNBP oleh Unit Organisasi penghasil PNBP yaitu dengan memprioritaskan Satker penghasil PNBP, apabila terdapat kelebihan dapat dialokasikan pada satker lain.

Dalam mengusulkan pola penggunaan dana PNBP ini, Instansi Pengelola PNBP harus memberikan justifikasi mengapa penggunaan dana PNBP dilakukan untuk lintas unit organisasi PNBP, prioritas apa yang ingin dicapai dan jaminan pengalokasian pada unit organisasi penghasil dan satker penghasil PNBP.

- b. Rincian Anggaran Biaya (RAB) Selarna 3 (Tiga) Tahun Kedepan
RAB menggambarkan rencana penggunaan dana PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP selama 3 tahun ke depan termasuk gambaran komitmen Instansi Pengelola PNBP dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dan optimalisasi PNBP sebagaimana konsep *earmarking* yang diadopsi oleh Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBP. Penyusunan RAB ini mengikuti perkembangan peraturan yang mengatur tentang Petunjuk Penelaahan RKA KL dan dapat disusun dengan menggunakan aplikasi RKA KL yang tersedia.

Format RAB

Keluaran (Output) Kegiatan TA 20xx

Instansi Pengelola PNBP	:	.....	(1)
Unit Eselon I/II	:	.....	(2)
Kegiatan	:		(3)
Sasaran Kegiatan	:		(4)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1.....	(5)
		2.....	
Keluaran (output)	:	.....	(6)
Indikator Kelauran (output) Kegiatan :		1.....	(7)
		2.....	
Volume Keluaran (output)	:	.....	(8)
Satuan Ukur Keluaran (output)	:	.....	(9)
Alokasi Dana	:	.....	(10)

Kode	Uraian <i>Suboutput</i> /Komponen/ Subkomponen / detail	Volume Sub <i>Output</i>	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx x	<i>Suboutput</i> 1	99	-	-		-	999.999

xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	x	99 999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	x	99 999	999.999
	c. dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. dst						
xxx.xx x	Suboutput 2						
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	x	99 999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	x	99 999	999.999
	c. dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	d. dst						

PETUNJUK PENGISIAN

Kolom 1	Kode	Diisi kode suboutput, komponen, subkomponen
Kolom 2	Uraian suboutput/ komponen/ subkomponen/detail	Diisi uraian nama suboutput, komponen, subkomponen dan detail belanja Keterangan: Suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Suboutput	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas suboutput yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian suboutput Keterangan: Jumlah total volume--volume suboutput harus sama dengan jumlah volume output keluaran (output) Kegiatan
Kolom 4	Jenis Komponen (Utama / Pendukung)	Diisi utama atau pendukung. Diisikan sebaris dengan uraian komponen, yang menyatakan bahwa komponen tersebut sebagai komponen utama atau komponen pendukung.

Kolom 5	Rincian Perhitungan	Diisi formula perhitungan satuan-satuan pendanaan. Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja. Contoh: 2 orang x 2 hari x 2 frekuensi Jumlah perhitungan tersebut diisikan pada Subkolom 5 (jumlah) sebesar 8
Kolom 6	Harga Satuan	Diisi nominal harga satuan yang berpedoman pada standar biaya yang berlaku. Diisikan sebaris dengan uraian detail belanja. Keterangan: Dalam hal biaya satuan ukur tidak terdapat dalam standar biaya dapat menggunakan data dukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
Kolom 7	Jumlah	Diisi nominal hasil-hasil perhitungan pada tingkat detail belanja, subkomponen, komponen suboutput <u>Keterangan:</u> Jumlah total alokasi anggaran suboutput harus sama dengan jumlah total anggaran pada Keluaran (output) Kegiatan.

2. TEKNIS PENELAAHAN ATAS USULAN PENGGUNAAN DANA PNBP

Setelah dokumen lengkap, Direktur PNBP Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBP Kementerian/Lembaga dan Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai mitra kerja Instansi Pengelola PNBP atas nama Direktur Jenderal Anggaran melaksanakan penelaahan yang dapat melibatkan Instansi Pengelola PNBP atau pihak lain dengan dasar pertimbangan pokok pada kondisi keuangan negara, kebijakan fiskal dan kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBP. Pihak lain misalnya adalah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam hal proses penelaahan atas usulan persetujuan penggunaan dana PNBP yang berasal dari pemanfaatan barang milik negara.

1. Penelaahan Yang Dilakukan Oleh Direktur PNBP Sumber Daya Alam Dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBP Kementerian / Lembaga

Penelaahan ini dilakukan terkait dengan PNBP yang dikelola oleh Instansi Pengelola PNBP yang telah dijabarkan pada bagian Kerangka Acuan kerja. Penelaahan ini dilakukan terhadap:

- 1) Latar belakang;
Penelaahan terkait latar belakang ini dilakukan terhadap dasar hukum pemungutan PNBP serta realisasi dan proyeksi capaian target PNBP 3 (tiga) tahun kedepan. Penelaahan dasar hukum pemungutan PNBP dilakukan terhadap peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum pemungutan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP.

Penelaahan realisasi dan proyeksi capaian target PNBPN 3 (tiga) tahun kedepan dilakukan dengan memvalidasi realisasi PNBPN yang disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBPN dengan data-data yang tersedia di Direktorat Jenderal Anggaran, khususnya pada aplikasi *database* realisasi yang tersedia pada Direktorat PNBPN Sumber Daya Alam Dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktorat PNBPN Kementerian/Lembaga antara lain pada SIMPONI, SPAN, *Single Source Database* PNBPN (SSD PNBPN) maupun *Business Intelligence* Anggaran (BI Anggaran). Sedangkan proyeksi dan capaian target selama 3 (tiga) tahun kedepan penelaahannya dilakukan menyesuaikan dengan komitmen pencapaian tujuan dan manfaat yang telah dipaparkan sebelumnya.

- 2) Tujuan penggunaan dana PNBPN.
Penelaahan tujuan ini dilakukan dengan melihat kesesuaian antara jenis PNBPN yang diusulkan dengan tujuan penggunaan dana PNBPN secara spesifik sehingga diperoleh gambaran komitmen peningkatan pelayanan dan optimalisasi PNBPN. Selain itu juga dilakukan penelaahan terhadap manfaat yang akan diperoleh dari adanya penggunaan dana PNBPN baik terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, kemandirian pendanaan dan kemampuan untuk optimalisasi PNBPN.
- 3) Jenis PNBPN yang diusulkan penggunaan dana PNBPN
Penelaahan ini dilakukan terhadap kesesuaian jenis-jenis PNBPN yang diusulkan untuk digunakan dengan dasar hukum pemungutan PNBPN dan kebijakan fiskal pemerintah. Selain itu pada proses ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa jenis PNBPN yang diusulkan bukan merupakan jenis PNBPN yang tidak dapat digunakan kembali PNBPN nya antara lain PNBPN dari:
 - a) Pendapatan kembali belanja tahun anggaran yang lalu,
 - b) Pendapatan dari selisih kurs,
 - c) Pendapatan dari penyelesaian tuntutan ganti kerugian negara perbendaharaan,
 - d) Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah,
 - e) Pendapatan keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah,
 - f) Pendapatan minyak bumi,
 - g) Pendapatan gas bumi,
 - h) Pendapatan penjualan dari kegiatan hulu migas,
 - i) Pendapatan perusahaan panas bumi, dan
 - j) Pendapatan kekayaan negara dipisahkan.
- 4) Usulan Besaran Penggunaan Dana PNBPN
Penelaahan terhadap besaran persentase atau nominal usulan penggunaan dana PNBPN dilakukan dengan menelaah justifikasi terkait dengan detail kegiatan dan besaran pembentuk persentase tersebut dengan berpedoman pada standar biaya ataupun nilai harga wajar sebagai faktor pembentuk biaya. Pada penelaahan ini juga dipertimbangkan aspek fiskal berupa belanja-belanja *mandatory* yang harus dialokasikan oleh Pemerintah Pusat seperti 20% (dua puluh persen) belanja pendidikan dan 5% (lima persen) belanja kesehatan. Apabila Instansi Pengelola PNBPN mengusulkan pola penggunaan dana PNBPN untuk unit penghasil PNBPN atau lintas unit penghasil PNBPN, perlu

diperhatikan terkait besaran kebutuhan dasar pelaksanaan layanan pada unit penghasil PNBPN dan/atau satker penghasil PNBPN sebagai dasar perhitungan untuk pembagian pada unit-unit dan/atau satker-satker lain diluar unit organisasi penghasil PNBPN dan/atau satker penghasil PNBPN.

5) Pola penggunaan dana PNBPN

Penelaahan pola penggunaan dana PNBPN ini dilakukan untuk melihat struktur kelembagaan penggunaan dana PNBPN yang diusulkan oleh Instansi Pengelola PNBPN. Penelaahan ini berfokus pada justifikasi atas pola penggunaan dana PNBPN, prioritas apa yang ingin dicapai dan jaminan pengalokasian pada unit organisasi penghasil atau satker penghasil PNBPN.

2. Direktur Anggaran Bidang Perekonomian Dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan Dan Keamanan Sebagai Mitra Kerja Instansi Pengelola PNBPN.

Penelaahan yang dilakukan. oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai mitra kerja Instansi Pengelola PNBPN berfokus pada belanja yang akan dialokasikan oleh Instansi Pengelola PNBPN atas penggunaan dana PNBPN yang diusulkannya. Penelaahan ini secara prinsip mengikuti metode penelaahan sesuai kaidah-kaidah perencanaan penganggaran. Penelaahan ini setidaknya dilakukan terhadap RAB yang u'-erupakan komitmen pengalokasian belanja dari penggunaan dana PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN dengan mempertimbangkan postur belanja keseluruhan serta ketersediaan sumber dana lain diantaranya sumber dana rupiah murni.

Jika Instansi Pengelola. PNBPN merupakan Kementerian/Lembaga yang sudah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN, hal yang menjadi perhatian dalam penelaahan ini adalah realisasi belanja sumber dana PNBPN yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan realisasi penerimaan PNBPN terutama per satuan kerja penghasil PNBPN dan per unit organisasi penghasil PNBPN. Hal ini bertujuan agar tergambar komitmen dari Instansi Pengelola PNBPN untuk tetap menjamin pelaksanaan layanan kepada masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan maupun optimalisasi PNBPN yang dikelolanya. Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN untuk jenis PNBPN baru yang belum terdapat realisasi penggunaan dana PNBPN, tidak perlu mempertimbangkan realisasi penggunaan dana PNBPN pada tahun sebelumnya.

Dalam hal terdapat layanan yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN namun baru menjadi jenis PNBPN, penelaahan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan rincian anggaran belanja pada layanan sebelum menjadi PNBPN,

Selain itu penelaahan juga dapat dilakukan terhadap pemenuhan hal-hal yang harus dipenuhi alokasinya diantaranya untuk mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau kebijakan penganggaran pemerintah lainnya.

3. PENINJAUAN KEMBALI PERSETUJUAN PENGGUNAAN DANA PNBP

a. Teknis Pelaksanaan Peninjauan Kembali Atas Persetujuan Penggunaan Dana PNBP

Peninjauan kembali merupakan wujud dari pembinaan dan pengawasan PNBP. Menteri Keuangan selaku pengelola Fiskal harus melakukan pembinaan atas pelaksanaan pencapaian target sekaligus penggunaan dana PNBP sesuai tugas dan fungsi Instansi Pengelola PNBP termasuk di dalamnya adalah pencapaian komitmen atas hal-hal yang telah tertuang sebagaimana pada saat Instansi Pengelola PNBP mengusulkan dana PNBP. Peninjauan kembali dapat pula merupakan wujud dari pengawasan PNBP dikarenakan Menteri dalam pelaksanaan peninjauan kembali ini melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan PNBP yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP pada Tahun-Tahun sebelumnya untuk itulah diatur bahwa pelaksanaan peninjauan kembali paling lama 3 (tiga) tahun.

Pelaksanaan peninjauan kembali ini sangat penting untuk dilaksanakan mengingat fundamental tujuan dari Pasal 2 Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2018 adalah mensinkronkan peran PNBP untuk ketahanan fiskal, namun tetap mengacu pada kesejahteraan dan peningkatan pertumbuhan ekonomi sekaligus untuk mewujudkan peningkatan pelayanan. Sinkronisasi m1 menjadi dasar Menteri Keuangan berperan aktif dalam mengontrol pelaksanaan penggunaan dana PNBP agar tidak membuat penggunaan PNBP dimanfaatkan secara berlebihan oleh Instansi Pengelola PNBP diluar koridor tujuan UndangUndang Nomor. 9 Tahun 2018.

Peran peninjauan kembali penggunaan dana PNBP misalnya pada kejadian suatu Instansi Pengelola PNBP telah diberikan persetujuan penggunaan dana PNBP sebesar 80% (delapan puluh persen). Pada saat pengajuan usulan, target PNBP Instansi Pengelola PNBP tersebut missal sebesar Rp 100 miliar, artinya penggunaan dana maksimal adalah Rp 80 miliar dimana semua aspek baik sisi pemenuhan kebutuhan satker atau unit organisasi penghasil telah tercukupi dan unit-unit lain juga telah mendapat porsi dari penggunaan dana PNBP tersebut guna peningkatan pelayanan. Dalam usulan tersebut, peningkatan target PNBP secara konstan pada kisaran 50% (lima puluh persen) sehingga penggunaan dana PNBP juga meningkat pada kisaran 50% (lima puluh persen). Namun demikian, setelah diberikan persetujuan penggunaan dana PNBP, dan pelaksanaan penggunaan dana PNBP juga telah dilaksanakan, terjadi peningkatan pelayanan yang mengoptimalkan PNBP sehingga capaian target PNBP menjadi lebih dari 100% (seratus persen), misalnya menjadi Rp 500 miliar dan terus berada pada capaian tersebut.

Adanya capaian target ini tentunya menjadi capaian yang sangat baik bagi Instansi Pengelola PNBP, namun demikian, penggunaan dana PNBP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari capaian target tersebut perlu ditinjau ulang, mengingat unsur-unsur 80% (delapan puluh persen) ditentukan berdasarkan capaian Rp 100 miliar dimana secara komprehensif telah dipertimbangkan aspek-aspek pendukungnya, untuk itulah peran Menteri Keuangan dalam peninjauan kembali persetujuan dana PNBP agar capaian target Rp 500 miliar tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bagian dari ketahanan fiskal.

1. Pelaksanaan Peninjauan Kembali

Pelaksanaan peninjauan kembali atas persetujuan penggunaan dana PNBP yaitu dengan

- a) Data historis capaian PNBP dan realisasi belanja dari sumber dana PNBP;

Pelaksanaan peninjauan kembali dengan mengacu pada capaian PNBP dan realisasi belanja dari sumber dana PNBP ini dilakukan dengan memonitoring data-data yang tersedia pada aplikasi seperti SIMPONI dan SPAN atau aplikasi lainnya. Data-data yang diperoleh dicocokkan dengan usulan penggunaan dana PNBP atau dengan komitmen-komitmen dalam pencapaian target PNBP atau pencapaian target belanja. Apabila capaian-capaian tersebut telah terpenuhi dan masih terdapat *fiscal space*, dimungkinkan untuk dioptimalkan dalam rangka mendukung kemandirian fiskal pemerintah. Gambaran dari contoh pelaksanaan ini telah dikemukakan pada bagian pendahuluan.

- b) Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP;

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP dapat pula dilakukan karena adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP. Hal ini dikarenakan salah satu dasar pokok penghitungan penggunaan dana PNBP adalah tarif PNBP. Jika tarif PNBP naik dan disertai pula dengan capaian target PNBP yang naik signifikan dimana semua kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBP telah terpenuhi, maka dapat dilakukan peninjauan kembali penggunaan dana PNBP dengan mengurangi persentase penggunaan dana PNBP. Namun demikian, jika tarif mengalami penurunan dimana terdapat penurunan target PNBP yang mengakibatkan pemenuhan kebutuhan pokok terkait penyelenggaraan dan peningkatan layanan pada satker atau unit organisasi penghasil PNBP menjadi perlu ditambah, dapat pula dilakukan perubahan dengan menaikkan persentase penggunaan dana PNBP untuk menjamin pemenuhan kebutuhan pendanaan dalam penyelenggaraan dan peningkatan layanan penghasil PNBP.

- c) Hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP;

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP dengan mengacu pada hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP, dilaksanakan dengan mengacu pada dokumen hasil evaluasi kinerja anggaran dan reviu alokasi belanja pada Instansi Pengelola PNBP paling sedikit untuk 2 (dua) periode.

- d) Hasil pengawasan APIP;

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBP ini dilakukan dengan meneliti rekomendasi atas laporan hasil pengawasan APIP tersebut guna menindaklanjuti hasil pengawasan tersebut.

e) Hasil pengawasan Menteri; dan/atau

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBPN ini dilakukan dengan meneliti rekomendasi atas laporan hasil pengawasan Menteri guna menindaklanjuti hasil pengawasan tersebut.

f) Hasil temuan BPK.

Peninjauan kembali penggunaan dana PNBPN ini dilakukan dengan meneliti rekomendasi atas laporan hasil temuan BPK Menteri guna menindaklanjuti hasil pengawasan tersebut.

2. Pembahasan Peninjauan Kembali

Dalam pelaksanaan peninjauan kembali ini Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga dapat bertindak secara mandiri termasuk didalamnya pembahasan secara mandiri. Namun demikian, dapat dimungkinkan Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga untuk melibatkan Instansi Pengelola PNBPN maupun Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan serta unit-unit lain yang terkait guna memperoleh hasil peninjauan kembali yang komprehensif. Pelaksanaan pembahasan peninjauan kembali persetujuan penggunaan dana PNBPN dapat dilakukan secara tatap muka maupun melalui sarana komunikasi lainnya

3. Hasil Peninjauan Kembali

Hasil pembahasan peninjauan kembali oleh Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Direktur Jendral Anggaran untuk kemudian menjadi dasar Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal menetapkan perubahan atau pencabutan persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri ini.

4. PENGGUNAAN DANA PNBPN ATAS JENIS PNBPN TERTENTU DALAM HAL TERTENTU

Penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN tertentu dalam hal tertentu merupakan persetujuan penggunaan dana PNBPN terhadap jenis PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN.

a. Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Usulan Penggunaan dana PNBPN

- 1) Penggunaan Dana PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara Secara umum penyusunan dokumen usulan persetujuan penggunaan dana PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara secara umum mengikuti ketentuan

sebagaimana penyusunan dokumen pada persetujuan penggunaan dana PNBPN yang terdiri dari:

- a) Kerangka acuan kerja yang berisi latar belakang, tujuan penggunaan dana PNBPN, jenis PNBPN yang akan diusulkan, usulan besaran penggunaan dana PNBPN serta pola penggunaan dana PNBPN; dan
- b) Rincian kegiatan yang akan di danai beserta rincian anggaran biaya (RAB) atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 tahun kedepan

Oleh karena itu, penyusunan kerangka acuan kerja atau Rincian anggaran biaya (RAB) mengikuti panduan sebagaimana angka 13 di atas dengan ditambahkan dasar pelaksanaan selaku pengelola PNBPN Bendahara Umum Negara.

- 2) Penggunaan Dana PNBPN yang berasal dari jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN

Berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN

Mekanisme persetujuan penggunaan PNBPN yang berasal dari jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN mempedomani panduan penyusunan dokumen persetujuan penggunaan dana sebagaimana huruf M atau dapat berupa surat pengusulan biasa. Atas usulan persetujuan penggunaan dana yang diajukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga dapat meminta kelengkapan dokumen pendukung yang dibutuhkan kepada masing-masing Instansi Pengelola PNBPN yang mengelola jenis PNBPN yang sama tersebut.

b. Teknis Penelaahan Atas Usulan Penggunaan Dana PNBPN

Penelaahan Atas Usulan Penggunaan Dana PNBPN terhadap jenis PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan dapat melibatkan Instansi Pengelola PNBPN atau pihak lain. Unit Direktorat Jenderal Anggaran yang melakukan penelaahan adalah:

- 1) Direktur PNBPN Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan/Direktur PNBPN Kementerian/Lembaga; dan
- 2) Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiran/ Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai Teknis Mitra Instansi Pengelola PNBPN atas nama Direktur Jenderal Anggaran.

Pelaksanaan penelaahan usulan penggunaan dana PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara Pelaksanaan penelaahan usulan penggunaan dana PNBPN yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berpedoman pada hasil penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBPN. Hasil penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan mempertimbangkan tujuan dan manfaat penggunaan dana PNBPN, mekanisme pengalokasian belanja satker Bendahara Umum Negara serta output kegiatan dalam rangka optimalisasi PNBPN Bendahara Umum Negara.

Penelaahan usulan penggunaan dana PNBPN atas jenis PNBPN yang sama pada beberapa instansi pengelola PNBPN. Penelaahan dapat dilakukan berdasarkan penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBPN atau dilakukan sesuai dengan teknis penelaahan sebagaimana pada huruf N. Pelaksanaan penelaahan berdasarkan hasil penilaian atas efektifitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBPN mempertimbangkan simplifikasi proses bisnis pengusulan atas penggunaan jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN, tujuan dan manfaat penggunaan dana PNBPN dan output kegiatan dalam rangka optimalisasi PNBPN untuk jenis PNBPN yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBPN.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal