



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

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/ ~~38~~ /VI/2024**

TENTANG

PERUBAHAN

**ATAS PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR: JUKLAK/34/VI/2023 TENTANG
PEMANFAATAN BMN DAN TATA CARA PENGELOLAAN PNBP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Menyikapi perkembangan kondisi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam hal mengoptimalkan penerimaan negara, meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan kekayaan negara, termasuk pengelolaan sumber daya alam yang berkesinambungan di lingkungan Kemhan dan TNI, diperlukan adanya pengaturan atas pemanfaatan BMN serta tata cara pengelolaan PNBP agar lebih profesional, terbuka, serta bertanggung jawab dan berkeadilan.
- b. Dalam rangka memperkuat pengaturan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak agar lebih efisien, efektif, dan optimal terutama terkait dengan perencanaan penerimaan negara bukan pajak, penggunaan dana penerimaan negara bukan pajak, optimalisasi penyelesaian piutang penerimaan negara bukan pajak, dan pengawasan penerimaan negara bukan pajak, serta penilaian kinerja pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, perlu dilakukan penyesuaian ketentuan pengaturan.
- c. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak maka disusun Perubahan atas Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuahan 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);
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
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 Pengelolaan PNBPN.
 - j. Bab VIII Penilaian Kinerja Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - Bab IX Sanksi Administratif.
 - k. Bab X Ketentuan Penutup.

BAB II KETENTUAN UMUM

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

Pengaturan rangkaian kegiatan pengelolaan PNBPN yang dituangkan dalam Juklak Kapuslapbinkuahan ini secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan PNBPN yang mengikuti siklus penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Pelaksanaan PNBPN yang mempertimbangkan manajemen pengelolaan PNBPN yang profesional, transparan, dan akuntabel, serta memberikan kepastian hukum terhadap hak dan kewajiban Instansi Pengelola PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, dan Wajib Bayar;
 - c. Pertanggungjawaban PNBPN yang memberikan gambaran atas proses perencanaan dan pelaksanaan PNBPN;
 - d. Monitoring dan pengawasan PNBPN yang mengatur kewenangan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.
6. Pengertian-pengertian. Agar terdapat pola pikir dan persepsi yang sama dalam memahami dan melaksanakan Juklak ini, perlu diketahui beberapa pengertian di bawah ini.
 - a. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - b. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut dengan Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
 - c. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 atau peraturan perundang-undangan lain.
 - d. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - e. Menteri Pertahanan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan BMN pada Kementerian Pertahanan di bidang pertahanan.

- f. 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.
- g. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk mengelola keuangan untuk pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
- k. Pengguna Barang adalah Menteri Pertahanan sebagai pejabat yang berwenang atas penggunaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.
- l. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- m. Instansi Pengelola PNBPN adalah instansi yang menyelenggarakan pengelolaan PNBPN.
- n. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN adalah Bendahara Umum Negara atau Pimpinan Kementerian/Lembaga yang memegang kewenangan sebagai Pengguna Anggaran.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri, yang mempunyai kewajiban membayar PNBPN, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- r. Surat Tagihan PNBP adalah surat dan/atau dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan PNBP Terutang, baik berupa pokok maupun sanksi administratif berupa denda.
- s. Surat Ketetapan PNBP adalah surat dan/atau dokumen yang menetapkan jumlah PNBP Terutang yang meliputi Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar, Surat Ketetapan PNBP Nihil, dan Surat Ketetapan PNBP Lebih Bayar.
- t. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran atau penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara dan diterbitkan oleh sistem settlement yang dikelola Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- u. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
- v. Tahun Anggaran adalah periode dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- w. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi valas, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya valas yang ditunjuk oleh Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara.
- x. Instansi Pemeriksa adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan keuangan negara dan pembangunan nasional.
- y. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pertahanan dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- z. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- aa. 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.
- bb. 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.
- cc. 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.
- dd. 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.

- ee. 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.
- ff. 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.
- gg. Tender Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disebut Tender, adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
- hh. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
- ii. Pengawasan PNBPN adalah proses kegiatan untuk menguji tingkat pemenuhan kewajiban PNBPN dan/atau memperoleh keyakinan atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN, yang dilaksanakan dalam bentuk penilaian, verifikasi, dan/atau evaluasi.
- jj. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan adalah unit yang menyelenggarakan pengawasan intern pemerintah di lingkungan Kementerian Keuangan dan menyelenggarakan fungsi pengawasan Menteri Keuangan sebagai Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam Kepemilikan Kekayaan Negara yang Dipisahkan.
- kk. Direktorat Jenderal Anggaran adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ll. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
- mm. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa.
- nn. 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.
- oo. 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.

- pp. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- qq. Rencana PNBPN adalah hasil penghitungan dan/atau penetapan target PNBPN dan pagu penggunaan dana PNBPN yang diperkirakan dalam satu tahun anggaran.
- rr. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam satu tahun anggaran untuk tahun yang direncanakan.
- ss. Pagu Penggunaan Dana PNBPN adalah batas tertinggi anggaran yang bersumber dari PNBPN yang akan dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga untuk tahun yang direncanakan.
- tt. 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.
- uu. PNBPN Terutang adalah kewajiban PNBPN dari Wajib Bayar kepada Pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- vv. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
- ww. 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.
- xx. 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.
- yy. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian/Lembaga adalah inspektorat jenderal yang menjalankan peran pengawasan internal Kementerian/ Lembaga.
- zz. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disingkat PJPB, adalah pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur.
- aaa. Penanggung Jawab Proyek Kerja Sama, yang selanjutnya disingkat PJPK, adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai penanggungjawab

Proyek Kerja Sama dalam rangka pelaksanaan kerja sama Pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA PEMANFAATAN BMN DAN PNB

7. Tugas dan Wewenang Pengelola Pemanfaatan BMN.

a. Menteri Pertahanan 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 Pertahanan 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 Pertahanan 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 Pertahanan selaku Pengguna Barang.
- e. Kewajiban Mitra Pemanfaatan BMN.

Mitra Pemanfaatan BMN memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) 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;

- 2) Menyerahkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang:
 - a) Bagian kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan KSP berupa bangunan beserta fasilitasnya; atau
 - b) Porsi bangunan dan/atau fasilitas hasil pelaksanaan BGS/BSG yang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - 3) Menyerahkan kepada BLU hasil pelaksanaan KETUPI sesuai perjanjian;
 - 4) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN yang dilakukan Pemanfaatan BMN dan hasil pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
 - 5) Mengembalikan BMN yang dilakukan Pemanfaatan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai kondisi yang diperjanjikan;
 - 6) Menyerahkan hak pengelolaan BMN yang dilakukan KETUPI kepada BLU pada saat perjanjian berakhir; dan
 - 7) Memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian Pemanfaatan BMN.
8. Tugas dan Wewenang Pengelola PNBPN.
- a. Pengelola PNBPN terdiri atas Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.
 - b. Instansi Pengelola PNBPN terdiri atas Kementerian dan Kementerian yang menjalankan fungsi sebagai Bendahara Umum Negara.
 - c. Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud huruf b dipimpin oleh Menteri Pertahanan selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
 - d. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud huruf c dapat menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN untuk melaksanakan tugas pengelolaan PNBPN.
 - e. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana huruf c dapat dibantu oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBPN.
 - f. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN Menteri 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 g dapat diserahkan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf d 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 Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan.
- 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 PNBП lainnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBП.
- l. Tanggung jawab perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 1) dapat berupa penagihan atas PNBП denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
 - m. Tugas-tugas teknis dan administrasi dalam rangka pengelolaan PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 2) dapat berupa pengadministrasian loket pemungutan PNBП dan/atau melaksanakan penelitian dokumen terkait pengelolaan PNBП.
 - n. Penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf j tidak terikat tahun anggaran.
 - o. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBП pada saat pergantian tahun anggaran, penunjukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBП tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
 - p. Penjelasan mengenai Pejabat Kuasa Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf j dan huruf k.
 - q. Dalam hal diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kewenangan Pengelolaan PNBП sebagaimana dimaksud dalam huruf f Pimpinan Instansi Pengelola PNBП 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 PNBП dengan tetap mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi.
 - r. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf q dapat bersifat *ex officio yang* melekat pada jabatan sesuai organisasi dan tata kerja Instansi Pengelola PNBП.
 - s. Pejabat Kuasa Pengelola PNBП menatausahakan penunjukan sebagaimana dimaksud pada huruf q dan/atau huruf r. Ketentuan lain terkait tugas dan wewenang pengelola PNBП tercantum dalam Lampiran II angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - t. Mitra Instansi Pengelola PNBП 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. Dalam melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBП, Mitra Instansi Pengelola PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf t bertugas:
 - 1) Melakukan pemungutan PNBП;

- 2) Melakukan penyetoran PNBPN; dan
 - 3) Melakukan penagihan PNBPN Terutang.
- v. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf u, Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat diberikan tugas:
- 1) Melakukan penentuan PNBPN Terutang;
 - 2) Melakukan monitoring atau verifikasi atas PNBPN Terutang;
 - 3) Melakukan pencatatan Piutang PNBPN;
 - 4) Menyelesaikan koreksi atas Surat Tagihan PNBPN;
 - 5) Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban PNBPN;
 - 6) Melaksanakan administrasi penerimaan atas permohonan pengembalian PNBPN; dan/atau
 - 7) Melaksanakan tugas lain di bidang PNBPN sesuai penugasan dalam perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain.
- w. Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf t dapat ditunjuk berdasarkan:
- 1) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden; dan/atau
 - 2) Penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dalam melaksanakan Pengelolaan PNBPN dengan tetap memperhatikan tanggung jawab Instansi Pengelola PNBPN.
- x. Penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf w angka 2) dapat berupa kontrak/perjanjian atau perikatan dalam bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Menteri.
- y. Materi perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain sebagaimana dimaksud pada huruf x memuat paling sedikit:
- 1) Hak dan kewajiban berkenaan dengan pelaksanaan tugas sebagian pengelolaan PNBPN;
 - 2) Jangka waktu perjanjian;
 - 3) Bentuk dan tata cara pengenaan sanksi;
 - 4) Keadaan kahar; dan
 - 5) Tata cara penyelesaian perselisihan.

Penjelasan mengenai materi perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain sebagaimana dimaksud pada huruf y tercantum dalam Lampiran II angka 2 huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

- z. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf t s.d huruf y 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 PNBPN dibandingkan dengan beban APBN untuk pengelolaan sendiri oleh Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - 3) Kesiapan tata kelola dan persyaratan badan yang akan ditunjuk sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN berupa rencana strategis atau proposal badan berkenaan.
- aa. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf z angka 1) dilaksanakan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- bb. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan penugasan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf z angka 2) dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- cc. Jangka waktu penugasan Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang ditunjuk Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf bb berlaku lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- dd. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat melakukan peninjauan kembali terhadap penugasan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf bb minimal 1 (satu) kali dalam jangka waktu masa penugasan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- ee. Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana. dirnaksud dalam huruf t s.d huruf y dan penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon I atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.
- ff. Penjelasan lebih lanjut penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf aa tercantum dalam Lampiran II angka 2 huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB IV
PERENCANAAN PEMANFAATAN BMN DAN PENGELOLAAN PNBP

9. 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).
10. Proses pengelolaan PNBP dilakukan dengan mengikuti siklus APBN dimana salah satu pengelolaan PNBP diawali dengan proses perencanaan PNBP. Perencanaan PNBP merupakan hasil perhitungan dan/atau penetapan target PNBP atau target dan pagu penggunaan dana PNBP yang dipergunakan dalam satu tahun anggaran.
 - a. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBP.
 - 1) Dalam rangka penyusunan rancangan APBN dan/atau rancangan perubahan APBN, Instansi Pengelola PNBP wajib menyusun dan menyampaikan Rencana PNBP atas Bagian Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan mengikuti siklus APBN.
 - 2) Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) menyusun Rencana PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju Rencana PNBP untuk 3 (tiga) tahun anggaran. setelah tahun anggaran yang direncanakan.
 - 3) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud. dalam angka 1) dan angka 2) disusun dalam bentuk:
 - a) Target PNBP; atau
 - b) Target dan Pagu Penggunaan Dana PNBP.
 - 4) Penyusunan Rencana PNBP dalam bentuk Target PNBP dan Pagu Penggunaan Dana PNBP sebagaimana dimaksud angka 3) huruf b), dilaksanakan oleh Instansi Pengelola PNBP yang dalam hal telah memperoleh persetujuan penggunaan dana PNBP.
 - 5) Rencana PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 3) dan angka 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 dimaksud 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 Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karorenu Setjen Kemhan.
- 16) Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karorenu Setjen Kemhan sebagaimana dimaksud pada, angka 15) huruf b) bertugas:
- a) Melakukan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN tingkat unit organisasi/unit eselon I. Fokus dari penelitian yang dimaksud tercantum dalam Lampiran III angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini; dan
 - b) Menyampaikan rencana PNBPN kepada Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenu Setjen Kemhan terkait perencanaan lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau mengembalikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 15) dalam hal terdapat perbaikan atau penyesuaian berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a).
- 17) Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenu Setjen Kemhan bertugas melakukan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi penyusunan rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN atau mengembalikan kepada Asrenum Panglima TNI/Asrena

Angkatan/Karorengu Setjen Kemhan sebagaimana dimaksud pada angka 16) dalam hal terdapat perbaikan atau penyesuaian berdasarkan penelitian.

- 18) Dalam hal Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Karorengu Setjen Kemhan/Kabag Rorengu Setjen Kemhan bertindak selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tingkat satuan kerja, pelaksanaan penelitian, konfirmasi dan konsolidasi rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 16) huruf a) dan angka 17) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan penyusunan rencana PNBPN tingkat satuan kerja yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 15) huruf a).
- 19) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 15) s.d angka 18) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- 20) Dalam hal pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN selain Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 7 huruf Q. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Kuasa Pengguna Anggaran pada unit eselon I atau pada unit eselon II yang diberikan kewenangan dapat menetapkan tersendiri mekanisme penyusunan, konsolidasi, dan penyampaian Rencana PNBPN.
- 21) Penyusunan dan penyampaian Rencana PNBPN 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 PNBPN yang terintegrasi dan/atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

Ketentuan lain terkait penyusunan dan penyampaian rencana pengelolaan PNBPN tercantum dalam Lampiran III angka 1 dan angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

b. Penelaahan Rencana PNBPN.

- 1) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan terhadap Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 19).
- 2) Proses penelaahan berupa penilaian Rencana PNBPN 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 PNBPN Instansi Pengelola. PNBPN;
 - 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), Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan atas nama Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan pada Instansi Pengelola PNBPN harus menyampaikan perbaikan dan/atau kelengkapan dokumen pendukung dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Ketentuan lain terkait penelaahan rencana PNBPN tercantum dalam Lampiran III angka 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

c. Siklus Penyampaian dan Penetapan Rencana PNBPN.

- 1) Penyusunan Rencana PNBPN dalam rangka Penyusunan Kapasitas Fiskal.
 - a) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 9) menyampaikan rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua 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 Keuangan terhadap postur sementara dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal dan bahan Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan reviu angka dasar.
 - e) Penetapan Menteri Keuangan 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 sebagairnana 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). Halaman 11 point 5
 - c) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan pada Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan penyesuaian atas Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dirnaksud pada huruf a) kepada Menteri Keuangan 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 dimaksud 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 Keuangan terhadap penyusunan pagu anggaran dan postur Rancangan Undang-Undang APBN.
 - g) Penetapan Menteri Keuangan 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 dimaksud 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) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan hasil pemutakhiran Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) kepada Menteri Keuangan 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.
- Ketentuan lain terkait pemutakhiran rencana PNBPN tercantum dalam Lampiran III angka 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
- 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 dari PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf a) disetujui, Instansi Pengelola PNBП harus melakukan pemutakhiran perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBП per satker dalam dokumen penganggaran.
 - d) Revisi perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan pemutakhiran perkiraan penerimaan yang bersumber dari PNBП per satker dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilaksanakan melalui mekanisme revisi anggaran sesuai Peraturan Menteri yang mengatur mengenai revisi anggaran.
- 5) Perubahan Rencana PNBП dalam rangka Rancangan Perubahan APBN.
- a) Dalam rangka penyusunan rancangan perubahan APBN, Instansi Pengelola PNBП dapat menyampaikan perubahan Rencana PNBП kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
 - b) Perubahan rencana PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan dalam bentuk proposal sebagaimana dimaksud dalam Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBП huruf a angka 13).
 - c) Penyusunan dan penelitian Rencana PNBП sebagaimana dimaksud dalam Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Rencana PNBП huruf a angka 18) s.d angka 20) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap perubahan Rencana PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - d) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas perubahan Rencana PNBП 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 Keuangan terhadap postur perubahan APBN sebagaimana dimaksud pada huruf f) mencakup penetapan Rencana PNBП berupa Target PNBП.
 - h) Rencana PNBП berupa Target. PNBП 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 PNBП dalam bentuk Target PNBП 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) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan hasil pemutakhiran atas Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf j) kepada Menteri Keuangan 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.

Ketentuan lain terkait tata cara perencanaan PNBPN tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB V
PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMN DAN PENGELOLAAN PNBP

11. Penatausahaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN 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.
12. 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) 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 (2);
 - (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 penyesuai 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 ditandatangani 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 penyesuaian 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 dipinjampakaikan, 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 penyiapan 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 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 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 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 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 huruf a) dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e) Dalam hal perjanjian KSP tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c) keputusan pelaksanaan KSP atau surat persetujuan pelaksanaan KSP batal demi hukum.
 - f) Fotokopi perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (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 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 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 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 huruf i) mempertimbangkan hasil analisis Penilai dan proposal kelayakan bisnis.
- l) Manfaat ekonomi dan/atau sosial bagi masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf i) diperoleh dari hasil analisis Penilai.

- m) Besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada 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 huruf n) ditetapkan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim mempertimbangkan hasil Penilaian.
- p) Pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada 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 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 penyesuaian 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 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 ditetapkannya 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 mengoperasikan BMN.
- jj) Dalam hal mitra KSP hanya mengoperasikan 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 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 revidir 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 Kapuslapbinkuahan 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 penyiapan 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 ditetapkannya 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 revidir 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 Petunjuk Pelaksanaan 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) PJPB 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 PJPK 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 kepelabuhan, 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 revidir 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.

13. 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.

14. Pelaksanaan PNBP dalam Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi:

a. Tata Cara Penentuan PNBP Terutang.

1) Penentuan PNBP 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.
- j) Tata cara penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud dalam angka 1) s.d. angka 2) tercantum dalam Lampiran IV angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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 PNBP Terutang oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP 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 PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dapat melakukan pembetulan atas dokumen pemungutan atau sarana lain.

c. Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran PNBP.

- 1) Jatuh Tempo Pembayaran PNBP Terutang sebagai berikut:
 - a) Wajib Bayar wajib melakukan pembayaran PNBP Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Jatuh tempo pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatur oleh Instansi Pengelola PNBP sepanjang belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal Wajib Bayar tidak melakukan pembayaran PNBP Terutang sampai dengan jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP mencatat sebagai Piutang PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai piutang negara dan mengenakan sanksi administratif kepada Wajib Bayar.
- 3) Tempat Pembayaran PNBP Terutang sebagai berikut:
 - a) Wajib Bayar wajib membayar PNBP 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 PNBP Terutang dihitung oleh Wajib Bayar, Wajib Bayar melaporkan pembayaran PNBP Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP 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 Direktorat 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 dan penyetoran PNBPN Terutang ke Kas Negara yang menggunakan sarana lain berupa sistem informasi yang dikelola Instansi Pengelola PNBPN yang terintegrasi atau terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a), harus dapat dilakukan melalui beberapa *collecting agent* sebagaimana dimaksud dalam huruf a) s.d huruf f).
- g) Pembayaran PNBPN Terutang melalui Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 5) dengan menggunakan dokumen atau sarana lain.
- h) Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf f) dapat berupa:
 - (1) *Invoice*; atau
 - (2) Dokumen pembayaran lain, yang dipersamakan dengan *invoice*.
- i) 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.
- j) Dokumen atau sarana lain sebagaimana dimaksud pada huruf g) dan huruf h) menjadi dasar pembayaran PNBPN Terutang oleh Wajib Bayar.
- k) 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 PNBП dari Wajib Bayar diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat atau dalam hal diterima pada hari libur/hari yang diliburkan.
- l) Dalam kondisi tertentu, Instansi Pengelola PNBП dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBП dapat menyetorkan PNBП ke Kas Negara di luar jadwal sebagaimana dimaksud pada huruf j) setelah mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- m) 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 PNBП lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;
 - (3) Komplikasi perhitungan PNBП yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pihak lain; dan/atau
 - (4) Rekomendasi hasil pengawasan PNBП, pemeriksaan PNBП dan/atau hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- n) Tata cara pembayaran dan penyetoran PNBП pada Perwakilan Republik Indonesia, di luar negeri diatur dengan Peraturan tersendiri.
- o) Dalam hal Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП tidak dapat memberikan sebagian atau seluruh pelayanan setelah Wajib Bayar melakukan pembayaran PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП menyampaikan surat pemberitahuan tidak dapat memberikan sebagian atau seluruh pelayanan kepada Wajib Bayar.
- p) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf n), Wajib Bayar dapat mengajukan pengembalian PNBП sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keberatan, keringanan dan pengembalian PNBП.
- q) Selain melalui mekanisme pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud pada angka 1) s.d angka 8), terdapat mekanisme lain untuk pembayaran dan penyetoran PNBП.
- r) 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.

- s) Mekanisme lain sebagaimana dimaksud pada huruf q) diatur dengan Peraturan tersendiri.
- 11) Monitoring atas Pembayaran dan Penyetoran PNBPN Terutang yang dihitung oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagai berikut:
- a) Dalam hal PNBPN Terutang dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf a) atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf e), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib melakukan monitoring atas pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang.
 - b) Monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri atas:
 - (1) Monitoring atas pembayaran PNBPN Terutang oleh Wajib Bayar langsung ke Kas Negara;
 - (2) Monitoring atas pembayaran PNBPN Terutang oleh Wajib Bayar melalui pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN;
 - (3) Monitoring atas pembayaran PNBPN Terutang oleh Wajib Bayar melalui Bendahara Penerimaan;
 - (4) Monitoring atas kesesuaian jumlah PNBPN Terutang berdasarkan kontrak kerjasarna dengan pembayaran; dan/atau
 - (5) Monitoring atas terpenuhinya layanan PNBPN utama oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
 - c) Monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf b) paling sedikit berupa penelitian atas kesesuaian waktu, jenis dan tarif atas jenis PNBPN, volume layanan/manfaat PNBPN, dan jumlah nominal pembayaran PNBPN.
 - d) Dalam hal monitoring dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN 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 PNBPN yang memiliki integrasi data dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.
- 12) Verifikasi atas Pembayaran dan Penyetoran PNBPN Terutang yang Dihitung oleh Wajib Bayar.
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib melakukan verifikasi atas pembayaran dan

penyetoran PNPB Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf f) s.d huruf h).

- b) Dalam hal tertentu Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB dapat mengikutsertakan dan/ atau menugaskan pihak lain dalam melakukan verifikasi atas pembayaran dan penyetoran PNPB Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf f) s.d huruf h).
- c) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dapat berupa:
 - (1) Terbatasnya jumlah sumber daya manusia;
 - (2) Adanya kebutuhan keterlibatan pihak yang memiliki kompetensi khusus antara lain di bidang aktuarial, penilaian, dan menganalisis laporan keuangan; dan/atau
 - (3) Adanya pihak lain yang memiliki keterkaitan secara langsung terhadap kewajiban PNPB yang diverifikasi.
- e) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan untuk menguji pemenuhan kewajiban pembayaran PNPB Terutang berdasarkan data yang dimiliki Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB, laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan oleh Wajib Bayar.
- f) Pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dilakukan terhadap:
 - (1) Kesesuaian variabel pembentuk kewajiban PNPB;
 - (2) Ketepatan waktu pembayaran;
 - (3) Ketepatan nominal PNPB yang dibayarkan; dan/atau
 - (4) Kebenaran data dukung.
- g) Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB 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.
- h) Wajib Bayar harus menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf d) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB

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 pada saat pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 12) dan angka 15) ditemukan adanya potensi kurang bayar PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN perlu terlebih dahulu melakukan tahapan optimalisasi penyelesaian piutang PNBPN sebelum diterbitkannya hasil verifikasi.
- 17) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 12) dan verifikasi secara spesifik sebagaimana dimaksud pada angka 15) telah dilakukan dengan menggunakan sistem informasi, sebagaimana dimaksud pada angka 16) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN memastikan keandalan sistem informasi dimaksud.
- 18) 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 PNBPN melaksanakan verifikasi dengan menggunakan metode dan jangka waktu sesuai rekomendasi penilaian Direktorat Jenderal Anggaran yang disampaikan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
 - g) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan monitoring atas pelaksanaan verifikasi yang dilakukan oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN atas pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar.
 - h) Dalam hal pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menemukan indikasi pelanggaran ketentuan di bidang PNBPN oleh Wajib Bayar pada saat melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf g), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib memberitahukan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
- d. Tata Cara Penetapan PNBPN Terutang.
- 1) Penetapan PNBPN Kurang Bayar meliputi:
 - a) Dalam hal terjadi kurang bayar PNBPN Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menetapkan PNBPN 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 PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a) dapat dihasilkan dari sistem informasi.
- d) Dalam hal terdapat perbedaan nilai penetapan PNBП Terutang antara dua atau lebih dasar penetapan PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП melakukan evaluasi dasar penetapan PNBП Terutang sebelum menetapkan PNBП Terutang.
- e) Penetapan PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf a) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak saat terutangnya PNBП.
- f) Penetapan PNBП 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 PNBП.
- g) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e) jatuh pada hari libur/hari yang diliburkan, penetapan PNBП Terutang dilaksanakan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir sebelum hari libur nasional.

- 2) Penetapan PNBП 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 PNBП Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП menetapkan PNBП Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBП kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBП sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Besaran nominal PNBП Kurang Bayar dalam Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a) telah memperhitungkan sanksi administratif.
- 3) Penetapan PNBП Kurang Bayar Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBП terhadap Wajib Bayar sebagai berikut:
 - a) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBП terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBП terdapat PNBП Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП menetapkan PNBП Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBП kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBП sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Besaran nominal PNBП Kurang Bayar dalam laporan hasil pemeriksaan, Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar, dan Surat Tagihan PNBП kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a) telah memperhitungkan sanksi administratif.
 - c) Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit meliputi:
 - (1) Nilai nominal PNBП yang kurang dibayar sebagaimana dimaksud pada huruf b); dan
 - (2) Batas waktu pembayaran.
 - d) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBП terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBП terdapat PNBП Kurang Bayar yang dihitung secara jabatan, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП menetapkan PNBП Kurang Bayar dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBП kepada Wajib Bayar dan mencatat sebagai Piutang PNBП sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBП kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf d) telah memperhitungkan sanksi administratif berupa denda sebesar 2 (dua) kali jumlah PNBП Terutang yang tidak dibayar atau kurang bayar.

- f) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi PNBK Kurang Bayar dalam batas waktu pembayaran sebagaimana tercantum dalam Surat Tagihan PNBK sebagaimana dimaksud pada huruf d), dikenakan sanksi administratif.
 - g) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBK menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBK untuk melaksanakan penetapan PNBK Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBK meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBK terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBK.
 - h) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf f) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBK.
- 4) Penetapan PNBK 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 PNBK Terutang kurang bayar oleh Wajib Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBK menetapkan PNBK Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBK kepada Wajib Bayar serta mencatatnya sebagai piutang PNBK 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 PNBK kurang bayar yang diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBK, Pejabat Kuasa Pengelola PNBK menetapkan PNBK Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan kembali Surat Tagihan PNBK kepada Wajib Bayar serta mencatatnya sebagai piutang PNBK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c) Besaran nominal PNBK Kurang Bayar dalam Surat Tagihan PNBK kepada Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b) telah memperhitungkan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah PNBK 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 PNBK Terutang kurang bayar oleh Wajib Bayar, mekanisme penetapan dan penagihan PNBK Kurang Bayar oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f) Dalam hal penetapan dan penagihan PNBП 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) Contoh perhitungan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan d) tercantum dalam Lampiran IV angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - h) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBП menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBП untuk melaksanakan penetapan PNBП Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП meneruskan putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4) kepada Mitra Instansi Pengelola PNBП.
 - i) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d huruf f) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП.
- 5) Penetapan PNBП Kurang Bayar Berdasarkan Sumber Lainnya sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada pada angka 1) huruf a) angka (2) terdapat PNBП Kurang Bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП menetapkan PNBП Terutang dengan menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBП kepada Wajib Bayar dan mencatatnya sebagai Piutang PNBП sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Besaran nominal PNBП Kurang Bayar dalam Surat Tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf a) telah memperhitungkan sanksi administratif.
 - c) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBП menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBП untuk melaksanakan penetapan PNBП Terutang, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП meneruskan sumber lainnya kepada Mitra Instansi Pengelola PNBП.
 - d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП mencatatnya sebagai piutang PNBП.
- 6) Penetapan PNBП Lebih Bayar Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBП terhadap Wajib Bayar sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBП terdapat adanya PNBП lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBП wajib menerbitkan Surat Ketetapan PNBП Lebih Bayar dan menyampaikan surat pemberitahuan besaran PNBП 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 PNBP 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 peraturan perundang-undangan.
 - b) Berdasarkan surat pemberitahuan PNBP 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 PNBP.
- 8) Penetapan PNBP 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 PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menindaklanjuti dengan menerbitkan surat pemberitahuan besaran PNBP lebih bayar kepada Wajib Bayar paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah putusan peradilan diterima dan melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Berdasarkan surat pemberitahuan PNBP 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 PNBP.
 - c) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Lebih Bayar berdasarkan putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (4), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan putusan pengadilan tata usaha negara 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 sebagaimana dimaksud pada huruf c).
 - e) Dalam hal terdapat putusan pengadilan selain putusan pengadilan tata usaha negara sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) angka (5) yang menetapkan adanya jumlah PNBP yang lebih dibayar, mekanisme pemberitahuan PNBP lebih bayar oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Penetapan PNBP Nihil Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai berikut:
- a) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemeriksaan PNBP tidak terdapat PNBP Kurang Bayar dan PNBP lebih bayar, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP wajib menerbitkan Surat Ketetapan PNBP Nihil dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan PNBP diterima.
 - b) Dalam hal Pimpinan Instansi Pengelola PNBP menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP untuk melaksanakan penetapan PNBP Nihil, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP meneruskan laporan hasil pemeriksaan PNBP terhadap Wajib Bayar kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - c) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan Surat Ketetapan PNBP Nihil dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Bayar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil pemeriksaan PNBP diterima.
- e. Tata Cara Penagihan PNBP Terutang.
- 1) Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBP 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 PNBP yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBP kedua;
 - (5) Tambahan besaran denda, atas pokok PNBP yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan kedua; dan
 - (6) Kode tagihan.
- f) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBP Terutang dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBP kedua sebagaimana dimaksud pada huruf d) dan huruf e), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan dan menyampaikan Surat Tagihan PNBP ketiga kepada Wajib Bayar selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 2 (dua) bulan berakhir.
- g) Surat Tagihan PNBP ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf f) paling sedikit memuat informasi berupa:
- (1) Identitas Wajib Bayar;
 - (2) Nilai nominal pokok PNBP yang kurang dibayar;
 - (3) Batas waktu pembayaran;
 - (4) Besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar dihitung dari 1 (satu) hari setelah jatuh tempo pembayaran sampai dengan terbitnya Surat Tagihan PNBP ketiga;
 - (5) Tambahan besaran denda atas pokok PNBP yang kurang dibayar sesuai periode masa berlakunya Surat Tagihan ketiga; dan
 - (6) Kode tagihan.
- h) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBP Terutang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Tagihan PNBP ketiga sebagaimana dimaksud pada huruf f):
- (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 lambat 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir; atau
 - (2) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP menerbitkan surat penerusan tagihan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP 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 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) PNBPN Terutang yang telah diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada huruf i) tetap dicatat sebagai piutang PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan besaran PNBPN pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara sebagaimana dimaksud pada huruf j).
 - m) PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf l) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan.
- 2) Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBPN Terutang Berdasarkan Putusan Peradilan pada Usaha Negara sebagai berikut:
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan PNBPN 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 PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Identitas Wajib Bayar;
 - b) Nilai nominal pokok PNBPN yang kurang dibayar;
 - c) Batas waktu pembayaran;

- d) Besaran denda atas pokok 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 pengadilan 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 PNBP menerbitkan surat penerusan tagihan PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 1 (satu) bulan berakhir.
- e) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBP kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah diterimanya surat penerusan tagihan PNBP.
- f) Besaran nominal PNBP Terutang yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (1) dan huruf e) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam lampiran Surat Tagihan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka huruf b).
- g) PNBP 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 PNBP pada Instansi Pengelola PNBP berdasarkan besaran PNBP pada saat diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara.

- h) PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf g) diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan
- 3) Mekanisme Penerbitan Surat Tagihan PNBП Terutang Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan PNBП terhadap Wajib Bayar sebagai berikut:
- a) Surat Ketetapan PNBП kurang bayar dan Surat Tagihan PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3) huruf a) atau angka 3) huruf g) dan huruf h) diterbitkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBП atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBП paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan hasil pemeriksaan PNBП diterima.
 - b) Dalam hal Wajib Bayar tidak melunasi seluruh atau sebagian PNBП Terutang dan tidak mengajukan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengajuan dan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBП dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar dan Surat Tagihan PNBП diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf a):
 - (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBП menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBП 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 PNBП menerbitkan surat penerusan tagihan PNBП kepada Instansi Pengelola PNBП paling lama 10 (sepuluh) hari kerja berikutnya setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan berakhir.
 - c) Berdasarkan surat penerusan tagihan PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2), Pejabat Kuasa Pengelola PNBП menerbitkan surat penyerahan tagihan PNBП 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 PNBП.
 - d) Besaran nominal PNBП Terutang yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) dan huruf c) merupakan nilai maksimal yang tercantum dalam lampiran Surat Tagihan PNBП sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - e) PNBП 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 PNBП pada Instansi Pengelola PNBП berdasarkan besaran PNBП 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 himbauan Wajib Bayar untuk melunasi PNBPN Terutang.
- d) Penjelasan mengenai optimalisasi penagihan Piutang PNBPN tercantum dalam Lampiran IV angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
 - e) 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).
 - f) Besaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf e) telah memperhitungkan sanksi administratif.
 - g) 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 PNBP;
 - (3) Kode akun;
 - (4) Periode bayar;
 - (5) Pencantuman jumlah nominal tagihan; dan/atau
 - (6) Informasi administratif lainnya di dalam Surat Tagihan PNBP.
- g) Koreksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf f) dapat diajukan terhadap Surat Tagihan atas PNBP Terutang yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - 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 PNBP yang dimintakan koreksi.
 - i) Pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf f) tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBP Terutang dalam Surat Tagihan PNBP.
 - j) Dalam hal Wajib Bayar telah melakukan pembayaran paling sedikit sejumlah PNBP Terutang berdasarkan hasil perhitungan PNBP Terutang menurut Wajib Bayar pada saat pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf f) perhitungan denda tidak dikenakan atas nilai PNBP 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 PNBP yang dimintakan koreksi.
 - m) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf l) dapat berupa:
 - (1) Bagian Surat Tagihan PNBP yang dimintakan koreksi;
 - (2) Metode perhitungan PNBP Terutang;
 - (3) Hasil perhitungan PNBP Terutang menurut Wajib Bayar; dan/atau
 - (4) Dokumen lain yang relevan dengan perhitungan PNBP Terutang.
 - n) Pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf k) tidak memperpanjang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran PNBP Terutang dalam Surat Tagihan PNBP.

- o) Dalam hal Wajib Bayar telah melakukan pembayaran paling sedikit sejumlah PNPB Terutang berdasarkan hasil perhitungan PNPB Terutang menurut Wajib Bayar pada saat pengajuan koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf k), perhitungan denda tidak dikenakan atas nilai PNPB 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 PNPB atau Mitra Instansi Pengelola PNPB sebagai berikut:
- a) Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB 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 PNPB atau Mitra Instansi Pengelola PNPB.
 - b) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a), Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNPB kepada Wajib Bayar; atau
 - (2) Surat penolakan yang menegaskan Surat Tagihan PNPB kepada Wajib Bayar.
- 8) Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Mitra Instansi Pengelola PNPB sebagai berikut:
- a) Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB 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 PNPB.
 - b) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a), pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB 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 PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf d) mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan/atau
 - (2) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN 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 PNBPN 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 dimintakan pertimbangan Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 8) huruf a) mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN belum memiliki tingkat keyakinan yang memadai atas permohonan koreksi substantif yang diajukan Wajib Bayar;

- (2) Rekomendasi hasil revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf e); dan/atau
- (3) Permohonan koreksi substantif diajukan oleh Wajib Bayar yang kewajiban PNPB terutangnya dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atau dihitung oleh pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNPB dengan kriteria termasuk namun tidak terbatas pada:
 - (a) Formula penghitungan PNPB Terutang tidak sederhana;
 - (b) Berdimensi luas terhadap perhitungan kewajiban Wajib Bayar kepada negara di luar kewajiban PNPB; 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 PNPB.
- h) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf e), Pejabat Kuasa Pengelola PNPB meminta Aparat Pengawasan Internal Pemerintah untuk dilaksanakan revidi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan koreksi substantif atau permohonan pertimbangan atas penyelesaian koreksi substantif diterima secara lengkap dan benar.
- i) Revidi sebagaimana dimaksud pada huruf h) merupakan salah satu bentuk pengawasan PNPB.
- j) Berdasarkan hasil revidi sebagaimana dimaksud pada huruf i) Pejabat Kuasa Pengelola PNPB menerbitkan:
 - (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil revidi diterima;
 - (2) Surat penolakan beserta penegasan Surat Tagihan kepada Wajib Bayar dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil revidi diterima; atau
 - (3) Pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Mitra Instansi Pengelola PNPB dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil revidi diterima.
- k) Dalam rangka penyelesaian koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf g), Pejabat Kuasa Pengelola PNPB atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNPB 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 PNPB.

- m) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf l), Pejabat Kuasa Pengelola PNBP 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 PNBP 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 mengakibatkan adanya kelebihan bayar PNBP, Wajib Bayar dapat mengajukan pengembalian PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian PNBP.
- b) Dalam hal koreksi sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c), huruf g), angka 9) huruf c), huruf j) dan huruf m) tidak disetujui atau disetujui namun tetap terdapat PNBP Kurang Bayar, Wajib Bayar membayar pokok PNBP sebesar nominal yang ditolak beserta denda terhitung sejak jatuh tempo semula paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah jawaban diterima.
- c) Persetujuan koreksi substantif sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) tidak mengubah jatuh tempo pembayaran dan periode waktu penerbitan Surat Tagihan PNBP.

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

- a. Dalam rangka peningkatan kualitas layanan, Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat menentukan waktu penyelesaian permohonan koreksi administratif dan/atau koreksi substantif yang lebih cepat.
- b. Mekanisme Koreksi atas Surat Tagihan PNBP tercantum dalam Lampiran IV angka 4.

f. Tata Cara Penggunaan dana PNBP.

- 1) Ruang Lingkup, Batasan, dan Pola Penggunaan Dana PNBP sebagai berikut:
 - a) Penggunaan dana PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP dapat ditujukan untuk unit-unit kerja di lingkungannya dalam rangka:
 - (1) Penyelenggaraan Pengelolaan PNBP;

- (2) Peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN;
 - (3) Kegiatan lainnya; dan/atau
 - (4) Optimalisasi PNBPN.
- b) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan 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
 - (3) Penggunaan dana PNBPN oleh lintas unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN.
 - e) Penghasil PNBPN merupakan entitas yang memperoleh PNBPN serta melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pertanggungjawaban PNBPN yang diterimanya.
 - f) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN dengan pola penggunaan dana PNBPN dalam lingkup unit Eselon I penghasil sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 2), Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karorenu Setjen kemhan memastikan ketersediaan anggaran bagi satuan kerja penghasil dalam rangka penyelenggaraan layanan PNBPN peningkatan kualitas pengelolaan PNBPN serta optimalisasi PNBPN.
 - g) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh lintas unit pada Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka 3), Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan memastikan ketersediaan anggaran bagi unit Eselon I dan/atau satuan kerja penghasil dalam rangka penyelenggaraan layanan PNBPN, peningkatan kualitas pengelolaan PNBPN serta optimalisasi PNBPN.

- 2) Penyusunan dan Pengajuan Usulan Penggunaan Dana PNBPN sebagai berikut:
- a) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menyusun usulan penggunaan dana PNBPN 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 PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN yang belum memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBPN; atau
 - (2) Perubahan persetujuan penggunaan dana PNBPN bagi Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBPN.
 - c) Usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan melalui surat Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN kepada Menteri Keuangan 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 PNBPN;
 - (3) Jenis PNBPN yang diusulkan penggunaan dana PNBPN;
 - (4) Usulan besaran penggunaan dana PNBPN; dan
 - (5) Pola penggunaan dana PNBPN.
 - e) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 1) d angka (1), rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c) dihitung berdasarkan rata-rata dari akumulasi rincian anggaran biaya seluruh satuan kerja penghasil PNBPN per unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN.
 - f) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh unit eselon I penghasil PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf f angka 1) d angka (2) atau oleh lintas

unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 1) dan angka (3), rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c) disusun per unit eselon I yang menggunakan dana PNBPN.

- g) Rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c) merupakan perkiraan indikasi kebutuhan belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNBPN.
 - h) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (2) dapat berupa nilai estimasi penggantian dari penanggung asuransi.
 - i) Surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf c) dapat disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital.
 - j) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelitian atas surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf c).
 - k) 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 PNBPN.
 - l) Berdasarkan permintaan tambahan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf g) Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan atas nama Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan surat untuk melengkapi dokumen pendukung.
- 3) Penelaahan Usulan Penggunaan Dana PNBPN sebagai berikut:
- a) Dalam hal hasil penelitian dokumen atas usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf g) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN, Direktorat Jenderal Anggaran melaksanakan penelaahan dengan dasar pertimbangan:
 - (1) Kondisi keuangan negara;
 - (2) Kebijakan fiskal; dan/atau
 - (3) Kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPN.
 - 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 PNBPN; dan
 - (2) Prioritas pengalokasian belanja pada bidang tertentu atau sektor tertentu.
- d) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 3) paling sedikit dilakukan terhadap:
- (1) Latar belakang disampaikan usulan penggunaan dana PNBPN;
 - (2) Jenis PNBPN yang diusulkan untuk digunakan; dan
 - (3) Pola penggunaan dana PNBPN.
- 4) Persetujuan atau Penolakan Usulan Penggunaan Dana PNBPN sebagai berikut:
- a) Berdasarkan hasil penelitian dokumen atas usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 3), Menteri keuangan berwenang memberikan persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN.
 - b) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a) disetujui, Menteri Keuangan menerbitkan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN yang paling sedikit memuat informasi berupa:
 - (1) Jenis PNBPN yang dapat digunakan;
 - (2) Besaran penggunaan dana PNBPN; dan
 - (3) Tujuan penggunaan dana PNBPN.
 - c) Informasi besaran penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2) merupakan batas tertinggi yang selanjutnya menjadi salah satu dasar penyusunan kapasitas fiskal dan pagu belanja sesuai ketentuan peraturan perundang undangan mengenai penganggaran.
 - d) Informasi tujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (3) merupakan indikasi peruntukan penggunaan dana PNBPN yang selanjutnya dijabarkan lebih lanjut dalam dokumen penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penganggaran.

- e) Dalam hal persetujuan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf b) berasal dari jenis PNBP selain:
 - (1) PNBP yang dibagihasilkan kepada Pemerintah Daerah; atau
 - (2) PNBP yang tarifnya ditetapkan dalam Undang Undang,

Penerbitan surat persetujuan Menteri dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 - f) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a) ditolak, Menteri Keuangan menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBP yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan penggunaan dana PNBP.
 - g) Penerbitan surat penolakan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf f) dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- 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 Keuangan 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 reviu 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 huruf b) 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 PNBП.
- 6) Penggunaan Dana PNBП atas Jenis PNBП Tertentu sebagai berikut:
- a) Dalam hal tertentu, Menteri Keuangan dapat menerbitkan surat persetujuan penggunaan dana PNBП atas jenis PNBП tertentu.
 - b) Jenis PNBП tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a) meliputi:
 - (1) PNBП yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; atau
 - (2) Jenis PNBП yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBП.
 - c) Penyusunan penggunaan dana PNBП untuk jenis PNBП yang sama pada beberapa instansi Pengelola PNBП 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 Mendesak.
 - d) Penggunaan dana PNBП untuk jenis PNBП yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1) merupakan PNBП yang berasal dari pelaksanaan kewenangan Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Penggunaan dana PNBП untuk jenis PNBП yang dikelola oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada huruf d) dalam rangka:
 - (1) Penyelenggaraan Pengelolaan PNBП Bendahara Umum Negara;
 - (2) Peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBП Bendahara Umum Negara; dan/atau
 - (3) Optimalisasi PNBП 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 Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran selaku pengelola fiskal.
- h) Usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan huruf g) disampaikan kepada Menteri Keuangan 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 pendanaan 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 PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf b) angka (2) berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.
- o) Usulan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBP atau Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf h) memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengelolaan jenis PNBP yang sama pada Instansi Pengelola PNBP.
- p) Usulan penggunaan dana PNBP 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 PNBP jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP paling sedikit berisi:
 - (1) Jenis PNBP yang dapat digunakan;
 - (2) Besaran penggunaan dana PNBP;
 - (3) Rincian kegiatan dalam rangka peningkatan layanan pengelolaan PNBP; dan
 - (4) Instansi Pengelola PNBP yang dapat menggunakan dana PNBP.
- r) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf h) ditolak, Menteri Keuangan menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBP 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 PNBP atas jenis PNBP yang sama pada beberapa Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf q).

- t) Dalam hal terdapat perubahan:
 - (1) Dasar hukum yang mengatur jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - (2) Organisasi Instansi Pengelola PNBPN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN mengajukan usulan perubahan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 - u) Pengajuan usulan perubahan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf t) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penetapan dasar hukum yang mengatur jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN dan/atau penetapan perubahan organisasi Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf t).
 - v) Perubahan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf u) meliputi perubahan dasar hukum dan/atau perubahan organisasi.
- 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 PNBPN mempertimbangkan besaran pengajuan pengembalian PNBPN sejenis yang diajukan oleh Wajib Bayar.
 - c) Mekanisme pencairan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.
 - d) Penjelasan mengenai tata cara penggunaan dana PNBPN tercantum dalam Lampiran IV angka 5 s.d angka 8.

BAB VI
PENGAWASAN DAN MONITORING PEMANFAATAN BMN
DAN PENGELOLAAN PNBP

15. 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.

16. 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 perundang-undangan 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 PNBP yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja pada Instansi Pengelola PNBP.

- b. Monitoring PNBP yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP 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 PNBP;
 - 3) Monitoring pengelolaan piutang PNBP;
 - 4) Monitoring perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP;
 - 5) Monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBP dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBP;
 - 6) Monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBP; dan/atau
 - 7) Monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- c. Monitoring PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan berdasarkan pelaporan PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 15 huruf a angka 1), angka 17 huruf d angka 1), dan angka 17 huruf d angka 7) dan/atau sumber lainnya.
 - d. Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat berasal dari Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBP dan/atau pihak lainnya.
 - e. Selain monitoring sebagaimana dimaksud pada huruf c, Instansi Pengelola PNBP dan Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBP sesuai kebutuhan.
 - f. Monitoring PNBP sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan secara berkelanjutan oleh Instansi Pengelola PNBP dan Direktorat Jenderal Anggaran.
 - g. Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan Instansi Pengelola PNBP melaksanakan rekonsiliasi hasil monitoring PNBP 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 PNBP oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Direktorat Jenderal Anggaran.
 - j. Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring PNBP secara berjenjang sesuai tugas dan kewenangannya.
 - k. Monitoring PNBP 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 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.
 - n. Dalam hal pada saat pelaksanaan monitoring Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 15 huruf a angka 1), ditemukan adanya potensi kurang bayar PNBP, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP perlu terlebih dahulu melakukan tahapan optimalisasi penagihan piutang PNBP sebelum diterbitkannya hasil monitoring.
 - o. Penjelasan mengenai tata cara monitoring PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 16 tercantum dalam Lampiran V angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
17. Instansi Pengelola PNBP melaksanakan pengawasan internal atas pengelolaan PNBP yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri.
- a. Ruang Lingkup Pengawasan:
 - 1) Pengawasan PNBP dilakukan oleh:
 - a) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan/atau
 - b) Menteri.
 - 2) Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) 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 huruf e), Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat melakukan pengawasan PNBP berdasarkan permintaan:
 - 1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP berupa:
 - a) Reviu dalam rangka penyelesaian permohonan koreksi substantif atas Surat Tagihan PNBP; dan/atau;
 - b) Reviu dalam rangka penyelesaian permohonan keringanan PNBP dan pengembalian PNBP.
 - 2) Menteri Keuangan berupa pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBP dan/atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
- g. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pelaksanaan pengawasan PNBP sesuai dengan perencanaan pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf d atau berdasarkan permintaan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dan/atau Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- h. Pengawasan PNBP 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 PNBP. 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 PNBP 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 Keuangan 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 pada 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 Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran berdasarkan laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada 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 Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran melakukan konsolidasi dan penelaahan.
- q. Pengawasan:
 - 1) Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan huruf b melakukan pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a s.d huruf e.
 - 2) Unit yang melaksanakan pengawasan PNBPN terhadap Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:
 - (a) Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - (b) Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
 - 3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dilaksanakan melalui koordinasi dengan:
 - (a) Aparat Pengawasan Intern Kementerian/Lembaga terkait;
 - (b) Unit eselon I Kementerian Keuangan; dan/atau
 - (c) Unit/instansi lain yang memiliki kewenangan pengawasan/pemeriksaan/penegakan hukum.
 - 4) Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf (b) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - (a) Sinergi pengawasan dengan Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - (b) berdasarkan risiko (risk based).

- 5) Sinergi pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf (a), dapat berupa:
 - (a) Penyelarasan rencana pengawasan;
 - (b) Permintaan pengawasan;
 - (c) Pengawasan bersama; dan/atau
 - (d) Pertukaran informasi hasil pengawasan.
 - 6) Tata cara pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf (b), dilaksanakan mengacu pada Peraturan Menteri mengenai Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Menteri Keuangan Sebagai Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah Dalam Kepemilikan Kekayaan Negara yang Dipisahkan.
- r. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf q angka 2) dapat dilakukan dalam bentuk penilaian, verifikasi, dan/atau evaluasi.
 - s. Pengawasan dalam bentuk penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf r dilakukan dalam rangka menilai dan mempersiapkan profil risiko dari Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN atau Wajib Bayar untuk mendukung pengawasan dalam bentuk verifikasi atau evaluasi.
 - t. Pengawasan dalam bentuk verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf r dilakukan terhadap Instansi Pengelola PNBPN dalam rangka menguji pemenuhan kewajiban PNBPN oleh Wajib Bayar.
 - u. Pengawasan dalam bentuk evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf r dilakukan terhadap Instansi Pengelola PNBPN dalam rangka memberikan keyakinan atas kepatuhan Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN.
 - v. Pengawasan dalam bentuk verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf t dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf u dapat dilakukan dengan meminta data, informasi, atau keterangan lain kepada Wajib Bayar.
 - w. Direktorat Jenderal Anggaran atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dapat menyusun pedoman pengawasan PNBPN, baik sendiri-sendiri atau bersama.
 - x. Pengawasan PNBPN Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud. didasarkan pada data/informasi yang berasal dari:
 - 1) Hasil monitoring Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 15 huruf b dan hasil monitoring Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam lampiran 2 angka 16;

- 2) Laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam angka 16 huruf i s.d huruf k;
 - 3) Analisis, kajian, dan data potensi PNBP;
 - 4) Evaluasi atas jenis dan tarif PNBP;
 - 5) Indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban PNBP;
 - 6) Indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP;
 - 7) Arahan Menteri Keuangan;
 - 8) Arahan Direktur Jenderal Anggaran;
 - 9) Arahan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan; dan/atau
 - 10) Sumber data/informasi lainnya.
- y. Sumber data/informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf x angka 10). termasuk berasal dari data internal Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBP, dan/atau pihak lain. Pihak lain merupakan pihak yang terkait dengan pengelolaan PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP.
- z. Data/informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf x angka 10). dapat diperoleh melalui sinergi data dalam bentuk pertukaran, kolaborasi, sinkronisasi data/informasi, dan/atau pusat data.
- aa. Sinergi data sebagaimana dimaksud pada huruf z dilakukan dalam bentuk kerja sama data antar unit/instansi/pihak terkait.
- bb. Sinergi data sebagaimana dimaksud pada huruf z dilaksanakan dalam rangka mendukung dan meningkatkan efektivitas pengawasan PNBP.
- cc. Pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud dalam huruf v dilakukan melalui kegiatan:
- 1) Mengidentifikasi data/informasi, dilakukan untuk mengumpulkan dan meneliti data/informasi.
 - 2) Menganalisis data/informasi, dilakukan dengan cara mengolah data/informasi untuk memastikan kebenaran pemenuhan kewajiban PNBP atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Membahas hasil analisis, dilakukan bersama pihak terkait untuk mendapatkan kesimpulan yang memadai atas analisis.
- dd. Dalam melaksanakan pengawasan tematik/pendalaman sebagaimana dimaksud pada 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 PNB, Wajib Bayar, dan/atau pihak lain melalui Instansi Pengelola PNB;
 - 3) Melakukan observasi kepada Instansi Pengelola PNB;
 - 4) Melakukan Observasi Kepada Mitra Instansi Pengelola PNB, Wajib Bayar, dan/atau Pihak Lain dengan melibatkan Instansi Pengelola PNB. Pihak lain yang dimaksud adalah pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung berkenaan dengan pemenuhan kewajiban PNB; dan/atau
 - 5) Melibatkan tenaga ahli.
- ee. Berdasarkan hasil pengawasan PNB sebagaimana dimaksud pada cc, Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan menyusun laporan hasil pengawasan. Laporan hasil pengawasan paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi. Penyusunan hasil pengawasan dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.
- ff. Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf x disampaikan kepada Instansi Pengelola PNB.
- gg. Rekomendasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf ff disampaikan oleh:
- 1) Menteri Keuangan dalam hal rekomendasi bersifat strategis dan nasional;
 - 2) Direktur Jenderal Anggaran dalam hal adanya rekomendasi antara lain berupa:
 - a) Perbaikan regulasi PNB;
 - b) Perbaikan proses bisnis PNB;
 - c) Perbaikan sistem pengelolaan PNB;
 - d) Permintaan penagihan PNB;
 - e) Usulan pemeriksaan PNB;
 - f) Usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar;
 - g) Usulan penghentian kerjasama dengan Mitra Instansi Pengelola PNB; dan/atau
 - h) Data indikasi/data pemicu pemeriksaan perpajakan; atau
 - 3) Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga dalam hal penyampaian rekomendasi tidak termasuk dalam rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2); dan/atau
 - 4) Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan dalam hal penyampaian rekomendasi tidak

termasuk dalam rekomendasi sebagaimana dimaksud angka pada 1) dan angka 2).

- hh. 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.
- ii. 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 Keuangan atau Direktur Jenderal Anggaran untuk menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pihak lain.
- jj. Sedangkan pihak lain sebagaimana dimaksud antara lain:
 - 1) Direktorat Jenderal Pajak;
 - 2) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan/atau
 - 3) Aparat penegak hukum.
- kk. Dirjen Anggaran menyusun dan menyampaikan laporan rekapitulasi pengawasan PNBPN kepada Menteri Keuangan yang menjadi satu kesatuan dalam laporan kinerja Direktorat Jenderal Anggaran.
- ll. 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.
- mm. Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dapat melaksanakan Pengawasan PNBPN untuk hal tertentu, berdasarkan:
 - 1) Arahan Menteri Keuangan ; atau

- 2) Usulan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah mendapatkan persetujuan Menteri.
- nn. Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf ii antara lain:
- 1) Adanya temuan tindak kecurangan/*fraud* atas pengelolaan PNBP;
 - 2) Adanya kebutuhan pengawasan PNBP di luar rencana pengawasan dan berdampak strategis terhadap keuangan negara;
 - 3) Adanya permasalahan lain terkait pengelolaan PNBP yang menjadi fokus perhatian Menteri; dan/atau
 - 4) Hasil evaluasi kinerja pengelolaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP yang perlu ditindaklanjuti dengan pengawasan PNBP.
- oo. Penjelasan mengenai tata cara pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud dalam angka 17 tercantum dalam Lampiran V angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan ini.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN PNBP

18. 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 PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:
 - a) Penatausahaan PNBP; dan
 - b) Pelaporan PNBP.
- b. Penatausahaan PNBP.
 - 1) Instansi Pengelola PNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBP, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang wajib menatausahakan PNBP.
 - 2) Penatausahaan PNBP 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 PNBPN 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 PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, dan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- 4) Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan terhadap Pengelolaan PNBPN.
- 5) Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan terhadap sebagian pengelolaan PNBPN berupa pencatatan dan pengelolaan dokumen atas penugasan kepada Mitra Instansi pengelola PNBPN sesuai dengan penugasan Instansi Pengelola PNBPN kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN atau kontrak/perjanjian antara Instansi Pengelola PNBPN dan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- 6) Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:
 - a) Pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBPN; dan
 - b) Penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBPN.
- 7) Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 4) mengacu pada standar akuntansi dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNBPN.
- 8) Ketentuan penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 7) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Mitra Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada 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, Panglima TNI/Kas Arigkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan wajib menyusun laporan pelaksanaan PNBPN berupa:
 - a) Laporan realisasi PNBPN;
 - b) Laporan penggunaan dana PNBPN; dan
 - c) Laporan piutang PNBPN.

- 2) Penyusunan laporan pelaksanaan PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBP.
- 3) Laporan realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Jenis PNBP; dan
 - c) Jumlah realisasi PNBP.
- 4) Jumlah realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf c) termasuk realisasi jenis PNBP 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 PNBP.
- 5) Laporan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Pagu penggunaan dana PNBP; dan
 - c) Jumlah realisasi penggunaan dana PNBP.
- 6) Laporan piutang PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) memuat informasi berupa:
 - a) Periode laporan;
 - b) Nomor surat tagihan;
 - c) Nama Wajib Bayar;
 - d) Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib bayar;
 - e) Saldo awal piutang PNBP;
 - f) Umur piutang;
 - g) Mutasi piutang PNBP;
 - h) Tahap penagihan;
 - i) Saldo akhir piutang PNBP; dan
 - j) Langkah optimalisasi penagihan piutang PNBP.
- 7) Dalam hal piutang PNBP telah diserahkan kepada instansi yang mengelola piutang negara, selain informasi sebagaimana dimaksud pada angka 6), laporan piutang PNBP sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c) memuat informasi tambahan berupa:

- a) Nomor registrasi piutang;
 - b) Nomor penyerahan piutang kepada instansi yang mengelola piutang negara; dan
 - c) Nomor Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N).
- 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, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan wajib menatausahakan dan menyusun laporan perkembangan:
 - a) Penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN; dan/atau
 - b) Tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan/atau pengawasan PNBPN.
 - 2) Penyusunan laporan perkembangan sebagaimana dimaksud pada 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 Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan.
 - 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, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan 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) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan pemutakhiran dan penyampaian informasi proyeksi dan perkembangan PNBPN kepada Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan 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 Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan 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 PNBП, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBП Terutang dan memiliki transaksi terkait PNBП, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi PNBП dan PNBП Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBП setiap semester.
- 16) Laporan realisasi PNBП dan PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 15) merupakan laporan realisasi atas penyetoran PNBП dan jumlah PNBП Terutang dari Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBП Terutang pada periode laporan.
- 17) Laporan realisasi PNBП dan PNBП 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 PNBП;
 - d) Jumlah yang telah disetor dan masih terutang pada periode laporan; dan
 - e) Pernyataan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar, lengkap, dan jelas.
- 18) Pimpinan Instansi Pengelola PNBП dapat mengatur lebih lanjut mengenai mekanisme dan bentuk laporan realisasi PNBП dan PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 17).
- 19) Laporan realisasi PNBП dan PNBП 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 PNBП dan PNBП Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 19) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan realisasi PNBП dan PNBП Terutang dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 21) Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBП sebagaimana dimaksud pada angka 15), Instansi Pengelola PNBП dapat mengembangkan sistem informasi pelaporan PNBП oleh Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBП Terutang.
- 22) Penjelasan mengenai tata cara pertanggungjawaban PNBП sebagaimana dimaksud dalam angka 18 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB VIII
PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK

19. Dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN, Kementerian Keuangan melakukan penilaian kinerja pengelolaan PNBPN
- a. Penilaian kinerja pengelolaan PNBPN merupakan bagian dari evaluasi kinerja anggaran kementerian/lembaga.
 - b. Penilaian kinerja pengelolaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menilai variabel kinerja pengelolaan PNBPN paling sedikit sebagai berikut:
 - 1) Capaian target PNBPN;
 - 2) Akurasi perencanaan PNBPN; dan
 - 3) Kepatuhan penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN.
 - c. Tata cara penghitungan penilaian kinerja pengelolaan PNBPN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Anggaran yang mengatur tata cara penghitungan penilaian kinerja anggaran Kementerian/ Lembaga.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

20. Sanksi Administratif karena Keterlambatan Pembayaran PNBPN oleh Wajib Bayar.
- a. Sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pokok PNBPN Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
 - b. Sanksi administrasi berupa denda dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
 - c. Contoh perhitungan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran II angka 11 huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.
21. Sanksi Administratif Bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
- a. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan ini dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan ditemukan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN tidak memenuhi kewajiban penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b angka 4) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dilaksanakan berdasarkan antara lain peraturan perundang-

undangan di bidang disiplin untuk aparatur sipil negara dan peraturan perundang-undangan di bidang tindak pidana.

22. Sanksi Administratif Bagi Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

- a. Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang tidak melaksanakan kewajiban dalam rangka pelaksanaan tugas berupa:
 - 1) Penentuan PNBPN Terutang;
 - 2) Pemungutan PNBPN;
 - 3) Penyetoran PNBPN;
 - 4) Monitoring atau verifikasi atas PNBPN Terutang;
 - 5) Pencatatan piutang PNBPN;
 - 6) Penagihan PNBPN Terutang;
 - 7) Penyelesaian koreksi atas Surat Tagihan PNBPN;
 - 8) Pelaporan dan pertanggungjawaban PNBPN;
 - 9) Pelaksanaan administrasi penenmaan atas;
 - 10) Permohonan pengembalian PNBPN; dan/atau
 - 11) Pelaksanaan tugas lain di bidang PNBPN sesuai penugasan dalam perjanjian/kontrak atau perikatan daiam bentuk lain, dikenai sanksi administratif.
- b. Dalam hal berdasarkan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan ditemukan pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN tidak memenuhi kewajiban penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b angka 5) dikenai sanksi administratif.
- c. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat berupa:
 - 1) Teguran tertulis;
 - 2) Denda administrasi;
 - 3) Pemotongan imbal jasa dan bonus;
 - 4) Penghapusan imbal jasa dan bonus;
 - 5) Penambahan bagian pemerintah atas yang dikelola Mitra Instansi Pengelola PNBPN di atas tarif yang diatur dalam ketentuan peraturan perundangan mengennm jenis dan tarif atas jenis PNBPN; dan/atau
 - 6) Pencabutan status sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

- d. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b dikenakan oleh Instansi Pengelola PNBPN kepada Mitra Instansi Pengelola PNBPN secara berjenjang.
- e. Pengenaan sanksi administratif secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf c dikenakan dari tingkat sanksi yang paling ringan sampai dengan tingkat sanksi yang paling berat.
- f. Dalam hal Mitra Instansi Pengelola PNBPN melakukan pelanggaran secara berulang, sanksi administratif secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada huruf c dikenakan sekurang-kurangnya sama dengan sanksi terakhir yang diberikan.
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengenaan, bentuk dan jenis sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur oleh Instansi Pengelola PNBPN dan/ atau dalam kontrak/perjanjian kerja sama/nota kesepahaman Instansi Pengelola PNBPN dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

23. Sanksi Administratif Bagi Wajib Bayar Yang Menghitung Sendiri PNBPN Terutang

- a. Dalam hal berdasarkan pengawasan PNBPN dan/atau pemeriksaan PNBPN ditemukan Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak memenuhi kewajiban penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b angka 6) dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dengan menerbitkan Surat Tagihan PNBPN sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- c. Mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf b mengikuti mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 13 huruf e angka 1) huruf a) dan/atau angka 13 huruf e angka 3) huruf a) s.d huruf b).
- d. Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak menyampaikan laporan realisasi penyeteroran PNBPN dan PNBPN Terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 17 huruf d angka 19, dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- e. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dapat melakukan penghentian layanan pada Instansi Pengelola PNBPN kepada Wajib Bayar apabila:
 - 1) Tidak melaksanakan kewajibannya atas pembayaran PNBPN terutang;
 - 2) Tidak melaksanakan kewajibannya atas pemenuhan dokumen yang diperlukan dalam rangka monitoring atau verifikasi pembayaran;atau
 - 3) Tidak melaksanakan kewajibannya atas pertanggungjawaban PNBPN oleh Wajib Bayar;dan/atau
 - 4) Adanya usulan penghentian layanan kepada Wajib Bayar berdasarkan hasil pengawasan PNBPN.

- f. Penghentian layanan kepada wajib bayar dapat dilakukan instansi pengelola PNBPN yang sudah terkoneksi dengan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan dengan menggunakan sistem informasi dalam bentuk *Automatic blocking system*.
- g. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN dengan menerbitkan surat permintaan pembayaran sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- h. Surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang setelah batas waktu penyampaian laporan dimaksud berakhir.
- i. Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang melakukan pembayaran sanksi administratif paling lambat 10 hari setelah menerima surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf f.
- j. Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak melakukan pembayaran sanksi administratif sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf g, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan PNBPN sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
- k. Mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf i mengikuti mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam angka 13 huruf angka 3) huruf a).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

- 21. 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.
22. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara dan Tata Cara Pengelola PNBP yang kemudian disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing UO dan tetap berpedoman pada PMK Nomor 115/PMK.06/2020 serta PMK Nomor 155/PMK.02/2021.
24. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
25. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal **10** Juni 2024

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Delyi, S.I.P., M.Si., CFrA.
Brigadir Jenderal TNI

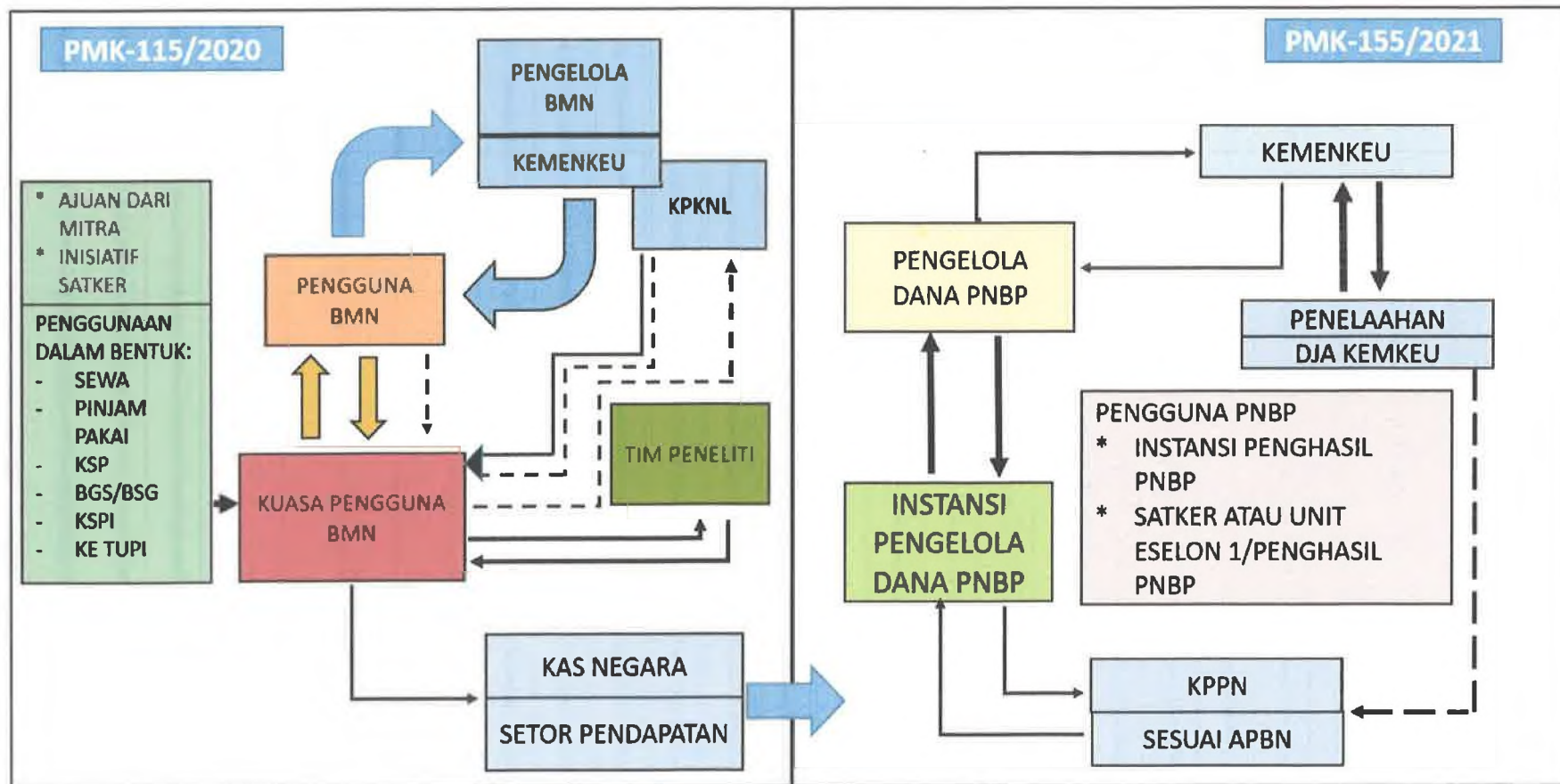
Kepada Yth:

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

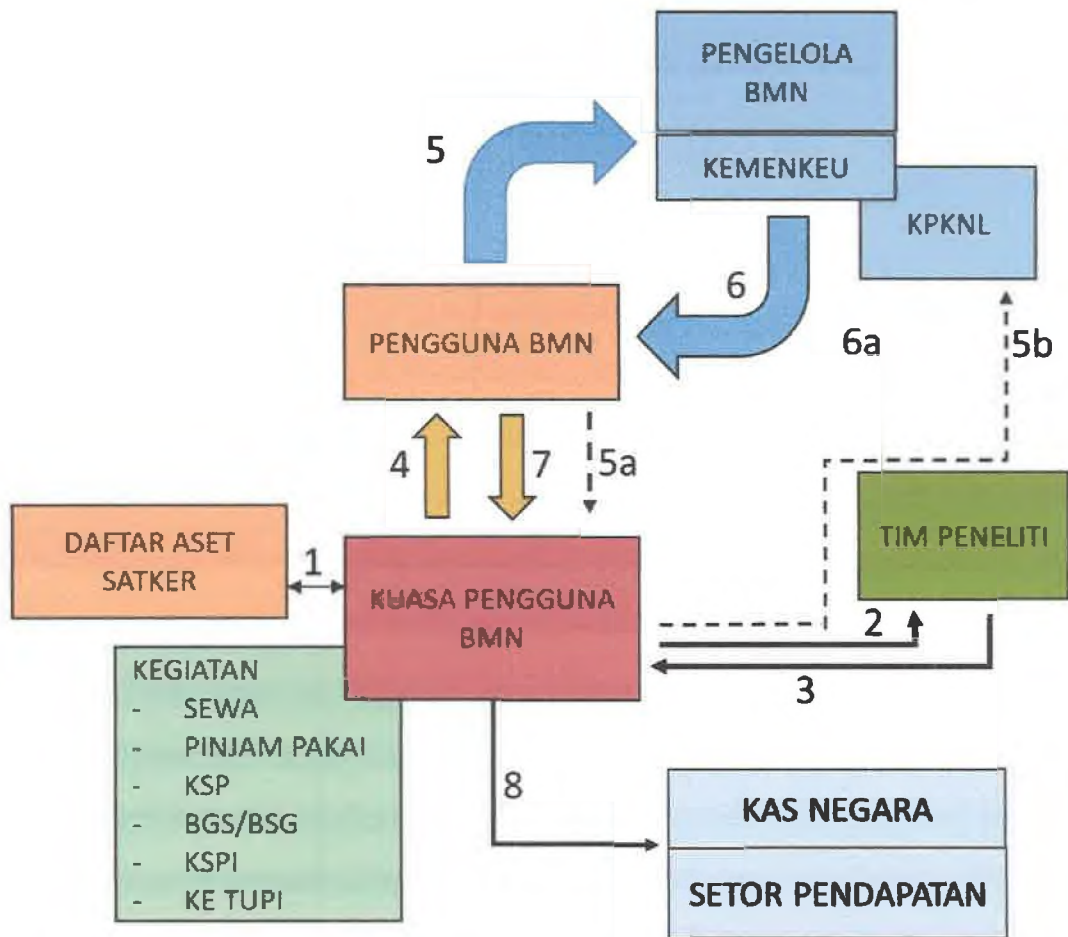
Tembusan:

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 PNB
(PMK 115/PMK.06/2020 DAN PMK 155/PMK.02/2021)



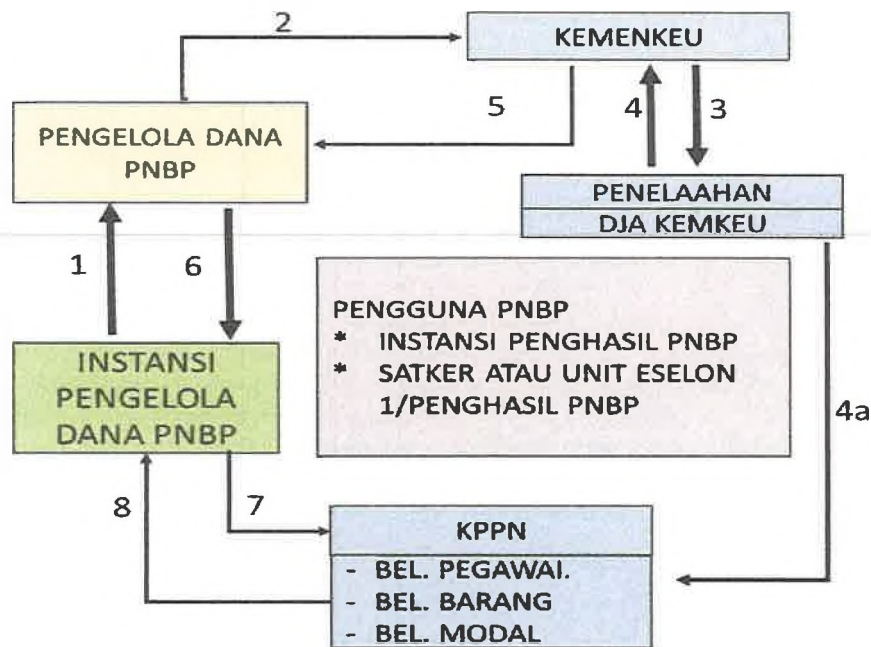
**PROSES PERIZINAN PEMANFAATAN BMN
(PMK 115/PMK.06/2020)**



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
- 6a Pemberian izin pemanfaatan BMN
- 7 Izin pemanfaatan aset
- 8 Penyetoran PNPB oleh Kuasa Pengguna BMN atas pemanfaatan BMN ke Kas Negara

**PROSES USULAN PENGGUNAAN DANA PNBP
(PMK 155/PMK.02/2021)**



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 persetujuan/tidak
- 6 Hasil penelaahan
- 7 Jika disetujui, usul revisi DIPA
- 8 DIPA hasil revisi

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,


Delvi, S.I.P., M.Si., CFrA
Brigadir Jenderal TNI

TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA PNBP

1. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.

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

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

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

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

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

- b. Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dapat dibantu oleh pejabat perbendaharaan dan pengelola PNBP lainnya, sebagai berikut:

- 1) Pejabat perbendaharaan lainnya.

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

Contoh sebagian tugas yang dilaksanakan oleh PPK adalah melakukan

penagihan atas PNBP denda keterlambatan pekerjaan Pemerintah kepada rekanan/pihak ketiga yang wanprestasi.

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

Pengelola PNBP lainnya merupakan pejabat atau pegawai di lingkungan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP selain pejabat perbendaharaan yang ditunjuk untuk melakukan sebagian tugas teknis dan administrasi pengelolaan PNBP.

Tugas teknis dan administasi yang dilakukan oleh pengelola PNBP lainnya antara lain:

- a) Melakukan input rencana. PNBP dalam aplikasi TPNBP.
- b) Melakukan pencatatan realisasi PNBP.
- c) Menatausahakan atau membukukan transaksi PNBP.
- d) Menatausahakan piutang PNBP.
- e) Menyiapkan dan mengadministrasikan dokumen pemungutan dan/atau surat tagihan PNBP.
- f) Menyusun laporan semesteran PNBP melalui aplikasi *Single Source Database* PNBP.

- c. Jumlah, Susunan, dan Kewenangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.

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

2. Pengelolaan PNBP Oleh Mitra Instansi Pengelola Pnbp.

- a. Mekanisme penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP.

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

Dan/Ka Satker Pengelola PNBP atau pejabat yang didelegasikan menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBP mengikuti mekanisme yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan dimaksud.

- 2) Penugasan atau penunjukan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.

Dan/Ka Satker Pengelola PNBP atau pejabat yang didelegasikan melaksanakan penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP berdasarkan

mekanisme penawaran dan/atau seleksi atas kandidat badan yang dapat menjadi Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.

b. Imbal Jasa bagi Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

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

- 1) Pembagian pendapatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBPN Instansi Pengelola PNBPN dapat membagi persentase pendapatan atas layanan dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dengan terlebih dahulu menetapkan persentase tersebut dalam peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBPN.
- 2) Pemberian kewenangan untuk memberikan sebagian layanan Instansi Pengelola PNBPN dan mendapatkan pendapatan atas layanan tersebut. Pemberian imbal jasa juga dapat dilakukan melalui pendelegasian sebagian kewenangan kepada suatu badan untuk melakukan layanan yang seharusnya merupakan kewenangan Pemerintah Pusat.
- 3) Pembayaran biaya jasa layanan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- 4) Dukungan sarana prasarana untuk pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

c. Bentuk kontrak/perjanjian antara Instansi Pengelola PNBPN dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Setelah menetapkan suatu badan menjadi Mitra Instansi Pengelola PNBPN, selanjutnya Dan/Ka Satker Pengelola PNBPN atau pejabat yang didelegasikan bersama dengan Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN menuangkan kesepakatan dalam bentuk kontrak/perjanjian atau bentuk lain yang serupa sesuai kebutuhan kedua belah pihak atau sesuai ketentuan perundang-undangan, yang paling sedikit berisi muatan materi sebagai berikut:

1) Hak dan kewajiban dalam pelaksanaan tugas.

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

2) Jangka waktu perjanjian.

3) Bentuk dan tatacara pengenaan sanksi.

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

- a) Teguran tertulis.
 - b) Denda administrasi.
 - c) Pemotongan imbal jasa dan bonus.
 - d) Penghapusan imbal jasa dan bonus.
 - e) Pencabutan status sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- 4) Mengatur kesepakatan kedua pihak apabila terdapat keadaan kahar yang menyebabkan tugas pengelolaan PNBPN tidak berjalan sebagaimana mestinya.
- 5) Mengatur kesepakatan kedua pihak untuk menetapkan lokasi Pengadilan Tata Usaha Negara yang berwenang memutuskan penyelesaian perselisihan.

Pusat Pelaksana
Keuangan, Pembinaan
Manajemen,



Delvi, S.I.P., M.Si., CFA.
Brigadir Jenderal TNI

PERENCANAAN PENGELOLAAN PNBP

1. Penyusunan Rencana PNBP Oleh Instansi Pengelola PNBP.

a. Penyusunan Rencana PNBP secara Berjenjang.

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

- 1) Rencana PNBP tingkat Kementerian Pertahanan/Lembaga yang dilaksanakan oleh Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan.
- 2) Rencana PNBP tingkat Unit Eselon I/Unit Organisasi yang dilaksanakan oleh Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karorenku Setjen Kemhan;
- 3) Rencana PNBP tingkat Satuan Kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.

b. Pembagian Tugas Dalam Penyusunan Rencana PNBP.

- 1) Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan dalam penyusunan Rencana PNBP bertugas:
 - a) Memberikan arahan kebijakan dan rencana kerja Kementerian/Lembaga yang berkaitan dengan penyusunan Rencana PNBP.
 - b) Melakukan penelitian atas Rencana PNBP yang disampaikan Direktur Jenderal atau pejabat.
 - c) Melakukan konsolidasi Rencana PNBP tingkat Kementerian/Lembaga termasuk dalam hal terdapat usulan penggunaan dana PNBP lintas unit.
 - d) Menyampaikan Rencana PNBP tingkat Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
 - e) Melakukan sinkronisasi Rencana PNBP dengan RKA-K/L.

Pelaksanaan tugas pada huruf b), huruf c) dan huruf e) didelegasikan kepada Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan.

- 2) Direktur Jenderal atau pejabat dalam penyusunan Rencana PNBP bertugas:

- a) Memberikan arahan kebijakan dan rencana kerja Unit Eselon I/Unit Organisasi yang berkaitan dengan penyusunan Rencana PNBPNP.
- b) Melakukan penelitian atas Rencana PNBPNP yang disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP.
- c) Melakukan konsolidasi Rencana PNBPNP tingkat Unit Eselon I/Unit Organisasi termasuk dalam hal terdapat usulan penggunaan dana PNBPNP lintas Satuan kerja.
- d) Menyampaikan Rencana PNBPNP tingkat Unit Eselon I/Unit Organisasi kepada Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan.
- e) Melakukan sinkronisasi Rencana PNBPNP dengan RKA tingkat Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas pada huruf b), huruf c) dan huruf e) didelegasikan kepada Asrenum Panglima TNI/Asrena Angkatan/Karorenu Setjen Kemhan.

- 3) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPNP dalam penyusunan Rencana PNBPNP bertugas:
 - a) Menyusun Rencana PNBPNP tingkat Satuan Kerja.
 - b) Menyampaikan Rencana PNBPNP tingkat Satuan Kerja kepada Direktur Jenderal atau pejabat.
 - c) Melakukan sinkronisasi Rencana PNBPNP dengan RKA tingkat Satuan Kerja.

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

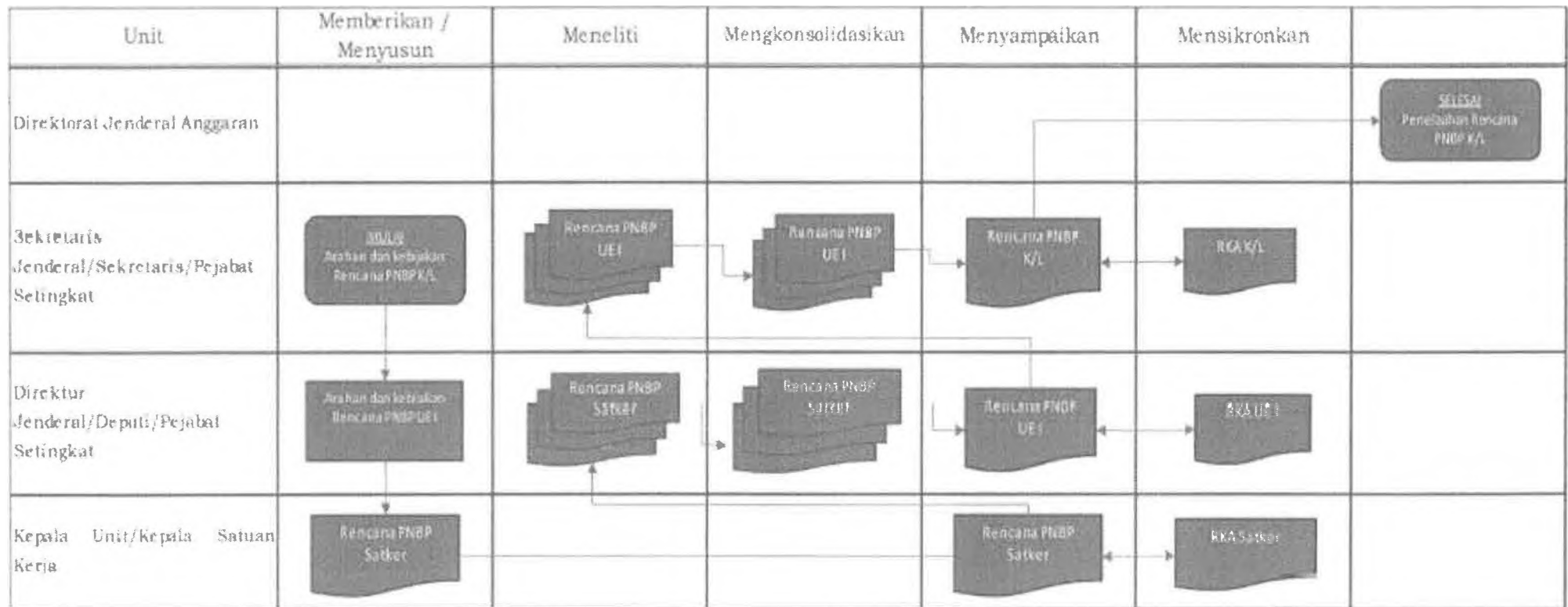
c. Tahapan Penyusunan Rencana PNBPNP.

- 1) Penyampaian arahan dan kebijakan oleh Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan berdasarkan capaian kinerja pelaksanaan PNBPNP tahun t-1 dan prognosa tahun t, kebijakan sektoral Kementerian/Lembaga, serta mempertimbangkan hasil pengawasan PNBPNP dari APIP Kementerian/Lembaga dan Kementerian Keuangan, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan arahan dan kebijakan penyusunan Rencana PNBPNP kepada seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Arahan dan kebijakan dimaksud di antaranya peningkatan kualitas layanan yang dapat berdampak pada kenaikan target PNBPNP, penyempurnaan proses bisnis pengelolaan tingkat Kementerian/Lembaga (digitalisasi atau otomasi layanan), kebijakan distribusi penggunaan dana PNBPNP lintas Unit dan/atau rencana penerapan tarif s.d. Rp 0 atau 0% untuk kriteria tertentu pada kelompok Wajib Bayar tertentu.

2) Penyusunan kebijakan di tingkat Direktorat Jenderal

Direktur Jenderal/pejabat menyusun arahan dan kebijakan untuk seluruh Satuan Kerja di Unit yang bersangkutan berdasarkan arahan dan kebijakan Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan serta mempertimbangkan kekhususan unit yang bersangkutan, termasuk kebijakan distribusi penggunaan dana PNBP lintas Satuan Kerja.

Pola Kerja dan Tugas Kuasa Pengelola PNBP dalam Penyusunan Rencana PNBP



Catatan:

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

3) Penyusunan Rencana PNBPN Satuan Kerja.

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

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

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

- a) Jenis PNBPN dan tarif atas jenis PNBPN.

Jenis dan Tarif PNBPN serta akun pendapatan telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan difasilitasi dalam sistem aplikasi sehingga Instansi Pengelola PNBPN cukup melakukan pemilihan jenis dan tarif PNBPN yang sesuai dengan layanan/produk yang akan diberikan serta menentukan kesesuaian jenis PNBPN dimaksud dengan akun pendapatan yang tepat.

- b) Perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN.

Instansi Pengelola PNBPN perlu berfokus dalam penghitungan estimasi/proyeksi/perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN. Instansi Pengelola PNBPN menggunakan data-data historis yang dimiliki dan mempertimbangkan asumsi-asumsi yang andal untuk memproyeksikan potensi PNBPN optimal yang dapat dicapai untuk tahun yang direncanakan.

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

- c) Asumsi dasar ekonomi makro untuk jenis PNBP tertentu.

Asumsi dasar ekonomi makro yang berpengaruh terhadap jenis PNBP tertentu, antara lain: nilai tukar Rupiah terhadap USD, harga minyak mentah Indonesia, dan/atau *lifting* minyak mentah dan gas.

- d) Piutang PNBP yang diperkirakan akan tertagih pada tahun anggaran yang direncanakan.

Dalam hal terdapat piutang PNBP yang berpotensi ditagihkan pada tahun yang direncanakan, bagian piutang PNBP tersebut dapat dicantumkan sebagai bagian dari Target PNBP dengan tambahan penjelasan bersumber dari penagihan piutang PNBP. Selain itu, Instansi Pengelola PNBP perlu memperhatikan laporan hasil monitoring, laporan hasil pengawasan, laporan hasil pemeriksaan dan/atau laporan sumber lainnya yang memberikan rekomendasi/saran adanya potensi PNBP yang perlu dioptimalkan.

- e) Hasil pengawasan PNBP yang dapat berupa adanya PNBP kurang bayar atau PNBP lebih bayar.

- 4) Rencana PNBP juga memuat usulan pagu penggunaan PNBP untuk mendanai kegiatan dalam hal Kementerian/Lembaga telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBP dari Menteri Keuangan. Pencantuman pagu penggunaan PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan mengenai persetujuan penggunaan dana PNBP. Besaran pagu penggunaan PNBP tersebut menjadi salah satu bahan dalam penetapan pagu sumber dana PNBP dalam dokumen penganggaran.

- 5) Penyampaian Rencana PNBP ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran.

Rencana PNBP tingkat Satuan Kerja yang telah disusun kemudian disampaikan secara berjenjang kepada Unit Eselon I masing-masing dan Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan untuk diteliti dan dikonsolidasikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. Rencana PNBP tersebut dilengkapi dengan dokumen berbentuk proposal yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- a) Pokok-pokok kebijakan PNBP;
- b) Perkiraan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan, yang nilainya dirincikan per bulan dan total akumulasi dalam setahun;
- c) Target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk memenuhi kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term, budget framework*) di mana target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan nilainya dirincikan perbulan dan total akumulasi dalam setahun;

- 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 PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan perkiraan maju untuk 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki persetujuan penggunaan dana PNBPN untuk memenuhi kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term budget framework*); dan
2. Penelitian Rencana PNBPN Oleh Instansi Pengelola PNBPN difokuskan antara lain untuk:
- a. Memastikan keseluruhan unit eselon I dan Satuan Kerja yang memiliki PNBPN telah tertampung dalam rencana PNBPN;
 - b. Menguji keandalan perhitungan termasuk asumsi atau data yang digunakan;
 - c. Menguji kesesuaian jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang digunakan;
 - d. Menguji kesesuaian akun yang digunakan;
 - e. Menguji validitas Arsip Data Komputer yang disusun;
 - f. Memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh potensi PNBPN telah diperhitungkan, termasuk yang bersumber dari piutang dan sumber-sumber lainnya;
 - g. Menguji kesesuaian usulan pagu penggunaan PNBPN dengan persetujuan penggunaan PNBPN, termasuk penggunaan lintas Unit maupun lintas Satuan kerja; dan
 - h. Menguji sinkronitas data Rencana PNBPN dengan dokumen Penganggaran.
3. Penyampaian Rencana PNBPN Oleh Instansi Pengelola PNBPN Kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

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

4. Penelaahan Rencana PNBPN.

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

Koordinasi pada penelaahan dilakukan terutama dalam hal terdapat:

- a. PNBPN signifikan atau terpengaruh oleh Asumsi Dasar Ekonomi Makro.
- b. Adanya Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN baru dan/atau Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN baru.
- c. Adanya Satuan Kerja PNBPN dan/atau Satuan Kerja BLU baru.
- d. Instansi Pengelola PNBPN tidak menyampaikan rencana PNBPN.

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

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

a. Ruang Lingkup Penelaahan Rencana PNBPN

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

1) Kriteria Administratif

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

- a) Surat Pengantar Rencana PNBPN, dengan ketentuan ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan yang membidangi perencanaan pada Instansi Pengelola PNBPN atau pejabat yang ditunjuk dalam hal telah dilimpahkan;
- b) Proposal Rencana PNBPN, dalam hal penelaahan dilakukan dalam rangka penyusunan kapasitas fiskal;

- c) Arsip Data Komputer (ADK) Rencana PNBPN, termasuk kerangka penganggaran jangka menengah (*medium term budget framework*) menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan; dan
- d) Hasil penyesuaian Rencana PNBPN dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBPN sebagai hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN dan/atau adanya perubahan kebijakan Pemerintah.

2) Kriteria Substantif.

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

- a) Penelitian atas kesesuaian terhadap acuan penyusunan Rencana PNBPN dilakukan dengan memastikan:
 - (1) Rencana PNBPN disusun berdasarkan:
 - (a) Jenis PNBPN dan tarif atas jenis PNBPN;
 - (b) Akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar; dan
 - (c) Perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN.
 - (2) Rencana PNBPN disusun dan disampaikan secara berjenjang untuk setiap Bagian Anggaran yang terdiri atas:
 - (a) Rencana PNBPN tingkat Satuan Kerja;
 - (b) Rencana PNBPN tingkat Unit Eselon I; dan/atau
 - (c) Rencana PNBPN tingkat Instansi Pengelola PNBPN atau Bagian Anggaran.
 - (3) Perkiraan jumlah/volume disusun secara realistis dan optimal dengan memperhitungkan potensi PNBPN yang berasal dari piutang PNBPN dan/atau hasil pengawasan;
 - (4) Pagu penggunaan PNBPN disusun dengan mengacu pada persetujuan penggunaan dana PNBPN;
 - (5) Persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka (3) merupakan pagu tertinggi yang dapat diajukan pada rencana PNBPN.
- b) Penelaahan terhadap asumsi dasar ekonomi makro yang digunakan pada Rencana PNBPN yang terpengaruh dilakukan dengan meneliti

pengaruh atau korelasi perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan perubahannya terhadap Rencana PNBPN, adapun asumsi ekonomi makro dimaksud adalah:

- (1) Produk Domestik Bruto (PDB);
 - (2) Pertumbuhan ekonomi;
 - (3) Inflasi *y-o-y*;
 - (4) Tingkat suku bunga SPN 3 bulan;
 - (5) Rata-rata nilai tukar rupiah terhadap dollar Amerika Serikat; dan/atau
 - (6) Rata-rata harga minyak.
- c) Komparasi antara Rencana PNBPN dengan data historis, dilakukan dengan menelaah:
- (1) Data realisasi PNBPN dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir untuk dapat menghitung pertumbuhan angka realisasi sebagai bahan pertimbangan perhitungan target tahun selanjutnya;
 - (2) Kinerja pagu penggunaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir untuk dapat menghitung realisasi belanja dari pagu penggunaan sebagai bahan pertimbangan perhitungan angka pagu penggunaan di tahun selanjutnya; dan/atau
 - (3) Data Piutang PNBPN 5 (lima) tahun anggaran ke belakang untuk dapat menghitung potensi penerimaan piutang PNBPN sebagai bahan pertimbangan perhitungan target, tahun selanjutnya.
- d) Penilaian Rencana PNBPN dengan dinamika kebijakan Pemerintah, dilakukan penelaahan dengan cara:
- (1) Memastikan ada atau tidaknya dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBPN baru.

Dalam hal terdapat dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBPN baru pada K/L, perlu diteliti adanya penambahan, penghapusan, kenaikan, dan penurunan tarif PNBPN sebagai bahan pertimbangan untuk menghitung rencana PNBPN dalam hal ini target PNBPN.

Penelaahan dapat dilakukan dengan cara:

- (a) Pastikan dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBPN baru sudah ada;
- (b) Pastikan data jenis dan tarif atas jenis PNBPN sudah masuk dalam referensi tarif pada aplikasi perencanaan PNBPN;

- (c) Pastikan jenis dan tarif atas jenis PNBP baru sudah dijadikan acuan dalam perhitungan Rencana PNBP yang diajukan.
- (2) Memastikan ada atau tidaknya dasar hukum persetujuan penggunaan dana PNBP baru oleh Menteri Keuangan;

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

Penelaahan dapat dilakukan dengan cara:

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

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

- (4) Memastikan ada atau tidaknya pemberian keringanan PNBP.

Keringanan PNBP dapat berupa:

- (a) Penundaan.

Dalam hal terdapat kebijakan keringanan berupa penundaan pembayaran piutang PNBP, dapat diteliti pengaruhnya terhadap Rencana PNBP pada tahun yang dianggarkan maupun tahun-tahun selanjutnya sesuai dengan jangka waktu kebijakan penundaan yang diberikan.

- (b) Pengangsuran.

Dalam hal terdapat kebijakan keringanan berupa pengangsuran pembayaran piutang PNBP, maka dapat diteliti pengaruhnya terhadap Rencana PNBP pada tahun

yang dianggarkan maupun tahun-tahun selanjutnya sesuai dengan jangka waktu periode kebijakan pengangsuran yang diberikan.

(c) Pengurangan.

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

(d) Penghapusan.

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

b. Mekanisme Penelaahan Rencana PNBPN.

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

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

c. Tindak lanjut Hasil Penelaahan Rencana PNBPN.

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

Format Lembar Rekomendasi Hasil Penelaahan Rencana PNBPN.



**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

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

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

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

Catatan penelaahan: (9)

Jakarta, (10)

Kepala Subdirektorat (11)

NIP/NRP (12)

(13)

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR REKOMENDASI HASIL PENELAAHAN

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

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

Format Lembar Rekomendasi Hasil Penelaahan Rencana PNBPN.



KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

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

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

N O	UNIT ESELO NI (4)	USULAN (5)		HASIL PENELAAHAN (6)		HASIL (7)		KETERANGA N (8)
		TARGE T	PAG U	TARGE T	PAG U	TARGE T	PAG U	

Catalan penelaahan: (9)

..... (11)

Jakarta, (10)

Kepala Subdirektorat (14)

..... (12)

NIP/NRP..... (13)

..... (15)

NIP/NRP (16)

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR REKOMENDASI HASIL PENELAAHAN

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

5. Pemutakhiran Rencana PNBP.

Dalam hal terdapat perubahan Rencana PNBP sebagai akibat kesepakatan Pemerintah dan DPR dilakukan pemutakhiran Rencana PNBP. Sebelum melakukan pemutakhiran yang akan dituangkan dalam lampiran Perpres, Direktorat PNBP SDA dan KND atau Direktorat PNBP K/L melakukan penelitian atas pemutakhiran Rencana PNBP.

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

a. Kriteria administratif Rencana PNBP yang harus diteliti kelengkapan dokumen dan penandatangananannya:

1) Surat Pengantar pemutakhiran Rencana PNBP harus:

- a) Ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan yang membidangi perencanaan pada Instansi Pengelola PNBP.
- b) Surat pengantar Rencana PNBP dapat ditandatangani Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan yang ditunjuk.
- c) Surat Pengantar pemutakhiran Rencana PNBP disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah Undang-undang APBN atau APBN-P ditetapkan.

2) Penjelasan atas pemutakhiran Rencana PNBP hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat;

3) Arsip Data Komputer (ADK) pemutakhiran Rencana PNBP menggunakan aplikasi perencanaan PNBP.

b. Kriteria substantif, yaitu:

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

- 1) Perubahan yang disampaikan pada pemutakhiran Rencana PNBP telah sesuai dengan kesepakatan pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat, dilakukan penelitian dengan cara memeriksa data kesepakatan pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat.
- 2) Perubahan yang disampaikan pada pemutakhiran Rencana PNBP telah dituangkan ke dalam ADK penyesuaian Rencana PNBP pada aplikasi perencanaan PNBP.

6. Perhitungan Rencana PNBP.

- a. Perhitungan Rencana PNBP dalam rangka Penyusunan Rencana Kapasitas Fiskal. Langkah-langkah Perhitungan Rencana PNBP dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal dapat mengikuti tahapan antara lain sebagai berikut:

1) Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

a) Mempersiapkan data historis PNBP:

- (1) Data realisasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (jika memungkinkan termasuk jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBP).
- (2) Kinerja pagu penggunaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Data piutang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

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

- (1) Dasar hukum jenis dan tarif atas jenis PNBP.
- (2) Dasar hukum persetujuan penggunaan dana PNBP.
- (3) Asumsi dasar ekonomi makro yang mempengaruhi penghitungan Rencana PNBP.
- (4) Kebijakan penetapan tarif sampai dengan Rp0,00 (nol Rupiah).
- (5) Pemberian keringanan PNBP (Penundaan, Pengangsuran, Pengurangan, Penghapusan).

c) Mempersiapkan data dan informasi lainnya diantaranya hasil pengawasan.

d) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

2) Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNBP.

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

a) Menganalisis data historis PNBP.

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

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

b) Melakukan Perhitungan PNB.

- (1) Target PNB TA.2021 = Target Tahun Berjalan (Target TA.2020) +/- (rata-rata, kenaikan/penurunan realisasi selama 5 tahun terakhir) +/- (rata-rata kenaikan/penurunan piutang selama 5 tahun terakhir)

$$\begin{aligned}\text{Target PNB TA.2021} &= \text{Rp}2.250.000 + \text{Rp}50.000 - \text{Rp}1.000 \\ &= \text{Rp}2.299.000\end{aligned}$$

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

- (1) Ada kebijakan tarif 50% utk UMKM dalam rangka meningkatkan peningkatan lapangan pekerjaan, di mana diperkirakan akan adanya *potential loss* sebesar Rp4.000
- (2) Maka, Target PNB TA 2021 disesuaikan sebesar Rp4.000
- (3) Target PNB TA 2021 = Rp2.299.000 - Rp4.000
= Rp2.295.000

d) Menganalisis hasil perhitungan dengan hasil pengawasan

- (1) Hasil pengawasan menemukan adanya PNB belum disetor di bendara penerima sebesar Rp5.000
- (2) Maka, Target PNB TA 2021 disesuaikan sebesar Rp5.000
- (3) Target PNB TA 2021 = Rp2.295.000 + Rp5.000 = Rp2.300.000

e) Pagu Penggunaan = Target PNB TA. 2021 X rata-rata realisasi penggunaan selama 5 tahun terakhir

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

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

(1) Target PNBPA TA 2021 = Rp2.300.000

(2) Pagu Penggunaan = Rp1.104.000

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

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

1) Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

Persiapan yang dilakukan sebelum Perhitungan yaitu:

a) Mempersiapkan data:

(1) Lembar rekomendasi hasil penelaahan Rencana PNBPA dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal; atau

(2) Kertas Kerja perhitungan Rencana PNBPA dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal.

b) Mempersiapkan informasi terkait kebijakan ekonomi makro yang memengaruhi, kebijakan Pemerintah terkait PNBPA sektoral dan hasil pembicaraan pendahuluan.

c) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

2) Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNBPA

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

a) Menganalisis data lembar rekomendasi hasil penelaahan atau Kertas Kerja perhitungan Rencana PNBPA dalam rangka penyusunan Kapasitas Fiskal.

b) Melakukan Perhitungan dengan mempertimbangkan kebijakan asumsi dasar ekonomi makro yang memengaruhi, kebijakan Pemerintah terkait PNBPA sektoral dan/atau hasil pembicaraan pendahuluan

(1) Hasil pembicaraan pendahuluan: Pelayanan PNBPA diharapkan dapat ditingkatkan sebesar 20% mengingat penerimaan pajak sedang lesu.

(2) Maka, Target PNBPA TA 2021 disesuaikan sebesar 20%

(3) Target PNBPA TA 2021 = Rp2.300.000 + (20% X Rp2.300.000)
= Rp2.760.000

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

$$\begin{aligned} - \text{Pagu Penggunaan} &= \text{Rp}2.760.000 \times 48 \% \\ &= \text{Rp}1.324.800 \end{aligned}$$

- d) Dengan demikian target dan pagu yang akan disampaikan (diusulkan)

(1) Target PNBPA 2021 = Rp2.760.000

(2) Pagu Penggunaan = Rp1.324.800

- c. Perhitungan Rencana PNBPA dalam rangka Pemutakhiran Rencana PNBPA pada tahap penyusunan Lampiran Perpres APBN

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

- 1) Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

Persiapan yang dilakukan sebelum perhitungan yaitu:

- (1) Mempersiapkan data/informasi terkait hasil kesepakatan pemerintah dan DPR RI.

- (2) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

- 2) Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNBPA

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

- a) Menyesuaikan data sesuai hasil kesepakatan pemerintah dan DPR RI.

- b) Hasil kesepakatan pemerintah dan DPR RI: Target PNBPA disepakati sebesar Rp2.400.000

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

$$\begin{aligned} \text{Pagu Penggunaan} &= \text{Rp}2.400.000 \times 48 \% \\ &= \text{Rp}1.152.000 \end{aligned}$$

- d) Dengan demikian target dan pagu yang akan disampaikan (diusulkan)

(1) Target PNBPA 2021 = Rp2.400.000

(2) Pagu Penggunaan = Rp1.152.000

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

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

1) Persiapan Perhitungan (Pengumpulan bahan)

Persiapan yang dilakukan sebelum Perhitungan yaitu:

a) Mempersiapkan data:

- (1) Lembar rekomendasi hasil penelaahan Rencana PNBPN;
- (2) Kertas Kerja perhitungan Rencana PNBPN; dan/atau
- (3) Capaian PNBPN Tahun Berjalan.

b) Mempersiapkan informasi terkait kebijakan asumsi dasar ekonomi makro yang mempengaruhi dan/atau kebijakan Pemerintah terkait PNBPN sektoral.

c) Melakukan validasi atas data dan informasi yang disiapkan.

2) Langkah-langkah Perhitungan terhadap Rencana PNBPN

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

a) Menganalisis data Capaian PNBPN Tahun Berjalan

Bulan	Realisasi PNBPN Tahun 2020	Rata-rata kenaikan/penurunan PNBPN Bulanan	Realisasi PNBPN Tahun 2019	% YoY	Ket
Januari	2.000.000		1.900.000	105%	Ijin Penggunaan 50%
Februari	2.100.000	100.000	2.000.000	105%	
Maret	2.150.000	50.000	1.950.000	110%	
April	2.200.000	50.000	2.050.000	107%	
Rata-rata		66.667		107%	

*Year-over-year (YOY) adalah istilah yang digunakan untuk membandingkan data keuangan dari periode yang sama pada tahun sebelumnya.

b) Melakukan Perhitungan PNBPN

- (1) Target PNBPN TA.2021 = Target Tahun Berjalan (Target TA.2020) +/- (12 X rata-rata kenaikan /penurunan realisasi bulanan tahun berjalan)

$$\begin{aligned}
 (2) \text{ Target PNBPN TA 2021} &= \text{Rp}2.400.000 + (12 \times \text{Rp}66.667) \\
 &= \text{Rp}2.400.000 + \text{Rp}800.000 \\
 &= \text{Rp}3.200.000
 \end{aligned}$$

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

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

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

(a) Target PNBP TA 2021 = Rp3.200.000

(b) Pagu Penggunaan = Rp1.536.800

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Delvi, S.I.P., M.Si., CFA.
Brigadir Jenderal TNI

PELAKSANAAN PENGELOLAAN PNBP

1. Tata Cara Penentuan PNBP Terutang.

a. Penghitungan PNBP Terutang

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

1) Contoh penghitungan untuk tarif spesifik:

$$\begin{aligned}\text{Jumlah PNBP} &= \text{tarif} \times \text{volume} \\ \text{Tarif} &= \text{Rp}1000/\text{m}^3 \\ \text{Volume} &= 500 \text{ m}^3\end{aligned}$$

Maka jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah:
 $\text{Rp}1000/\text{m}^3 \times 500 \text{ m}^3 = \text{Rp}500.000$

2) Contoh penghitungan untuk tarif *advalorem*.

$$\begin{aligned}\text{Jumlah PNBP} &= \text{tarif} \times \text{volume} \\ \text{Tarif} &= \text{persentase} \times \text{dasar perhitungan tertentu (dasar pengenaan)} \\ \text{Persentase} &= 20\% \\ \text{Dasar pengenaan} &= \text{Rp}1.000/\text{m}^3 \\ \text{Tarif} &= 20\% \times \text{Rp}1.000/\text{m}^3 \\ \text{Volume} &= 1.000 \text{ m}^3\end{aligned}$$

Maka jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah:
 $(20\% \times \text{Rp}1.000/\text{m}^3) \times 1.000 \text{ m}^3 = \text{Rp}200.000$

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

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

Contoh perhitungan PNBP *Official Assessment*.

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

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

1) Contoh perhitungan PNBPN *Self Assessment*.

a) Minerba

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

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

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

b) Kehutanan

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

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

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

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

2. Contoh Penghitungan Denda Keterlambatan Pembayaran PNBP Terutang

a. Contoh Format Surat Tagihan PNBP

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP	
SURAT TAGIHAN PNBP... ¹	
Nomor: ²	Tanggal Penerbitan: ³
I. Berdasarkan hasil monitoring/verifikasi/pemeriksaan PNBP/putusan pengadilan/sumber lainnya*) ⁴ nomor... dan tanggal...(apabila ada) atas pemenuhan kewajiban pembayaran PNBP: a. Nama Wajib Bayar: b. Nomor Bukti Pembayaran PNBP: c. Tanggal Pembayaran PNBP: d. Jenis PNBP: ⁵	
II. Terdapat kekurangan dan/atau keterlambatan pembayaran atas kewajiban PNBP, sehingga jumlah PNBP yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: ⁶	
Uraian	Jumlah
1. PNBP terutang	
2. PNBP yang telah dibayar	
3. Kurang Bayar PH ²)	
4. Denda Administratif (perhitungan denda bersifat dinamis sebagaimana terlampir)	
5. PNBP yang masih harus dibayar (3)+(4)	
Terbilang....	
Agar melakukan pembayaran atas kewajiban PNBP sebesar Rp..... (.....) sebelum tanggal(7) melalui saluran pembayaran yang telah ditetapkan dengan kode tagihan (8). Dalam hal sampai dengan batas akhir pembayaran tersebut Saudara/Saudari belum melunasi pembayaran, dapat dikenakan tambahan denda sebesar perhitungan dalam lampiran. *) Dipilih salah satu yang sesuai. Nama Pejabat Kuasa Pengelola (9) PNBP/Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP Nama NIP/NRP	

PETUNJUK PENGISIAN

No	Keterangan
1	Diisi sesuai nama Surat Tagihan PNBPN, diantaranya Surat Tagihan Pertama, Surat Tagihan Kedua, Surat Tagihan Ketiga atau Surat Tagihan
2	Diisi nomor Surat Tagihan PNBPN
3	Diisi tanggal penerbitan surat tagihan PNBPN
4	Diisi dengan dasar penetapan dan penerbitan surat tagihan PNBPN
5	Merupakan informasi dari pembayaran kewajiban PNBPN yang telah dilakukan oleh wajib bayar yang terdiri dari: a. Nama Wajib Bayar: cukup jelas b. Nomor bukti pembayaran PNBPN: diisi nomor kode billing/NTPN/NTB sesuai dokumen pembayaran kewajiban PNBPN yang telah dilakukan wajib bayar. c. Tanggal Pembayaran: diisi tanggal pembayaran PNBPN sesuai dokumen pembayaran PNBPN d. Jenis PNBPN: diisi sesuai rincian jenis PNBPN yang telah dibayarkan oleh wajib bayar. Dalam hal Surat Tagihan ditujukan untuk satu Wajib Bayar dengan jumlah transaksi pembayaran lebih dari 1 (satu) atau multi transaksi, rincian nomor bukti transaksi pembayaran, tanggal pembayaran dan jenis PNBPN untuk Wajib Bayar yang bersangkutan dapat dirinci dalam lampiran Surat Tagihan.
6	Merupakan rincian dari penghitungan kekurangan pembayaran PNBPN terutang yang terdiri dari: a. Jumlah PNBPN terutang: diisi sesuai jumlah penghitungan pokok PNBPN terutang hasil monitoring/verifikasi/pemeriksaan PNBPN yang dilakukan oleh IP/APIP/Instansi Pemeriksa b. PNBPN yang telah dibayar: diisi sesuai jumlah PNBPN yang telah dibayarkan oleh wajib bayar c. Kurang Bayar: diisi sesuai jumlah pengurangan antara jumlah PNBPN terutang dengan PNBPN yang telah dibayar d. Denda administrative; diisi sesuai perhitungan denda administratif sesuai pelanggaran (Perhitungan denda bersifat dinamis tergantung tanggal pembayaran oleh Wajib Bayar yang dirinci dalam lampiran) e. PNBPN yang masih harus dibayar: cukup jelas f. Dalam hal Surat Tagihan ditujukan untuk satu Wajib Bayar dengan jumlah transaksi pembayaran lebih dari 1 (satu) atau mult transaksi, Surat Tagihan dapat menampilkan nilai akumulasi, sedangkan Drincian penghitungan kekurangan pembayaran untuk Wajib Bayar yang bersangkutan dapat dirinci dalam lampiran Surat Tagihan
7	Diisi dengan batas akhir pembayaran surat tagihan
8	Diisi dengan kode tagihan yang merupakan kode unik surat tagihan
9	Diisi sesuai jabatan, nama dan nomor register Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang mendapatkan kewenangan menerbitkan surat tagihan PNBPN

b. Contoh Penghitungan Sanksi Administrasi

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

- 1) Besaran tarif denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang adalah sebesar 2% per bulan dari jumlah pokok PNBPN Terutang.
- 2) Denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang dikenakan untuk waktu paling lama 24 bulan.
- 3) Tanggal awal dimulainya penghitungan denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang adalah 1 hari setelah tanggal jatuh tempo pembayaran PNBPN Terutang.
- 4) Bagian dari bulan keterlambatan dihitung selama 1 bulan penuh.
- 5) Dalam hal pada bulan berikutnya tidak terdapat tanggal yang sama dengan tanggal 1 hari setelah tanggal jatuh tempo., maka denda keterlambatan pembayaran PNBPN Terutang pada bulan berikutnya mulai dihitung menggunakan tanggal terakhir pada bulan berkenaan.

c. Penyelesaian penyerahan tagihan PNBPN Terutang yang lebih dari 6 (enam) bulan dan memenuhi persyaratan untuk diserahkan kepada instansi yang berwenang mengurus piutang Negara.

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

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

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

3. Optimalisasi Penagihan Piutang PNBPN.

a. Memperkuat pemeliharaan data Wajib Bayar yang mempunyai utang PNBPN

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

1) Identitas Wajib Bayar

Identitas Wajib Bayar berupa:

- a) Identitas Wajib Bayar perorangan mengacu misalnya pada Nomor Induk. Kependudukan (NIK) yang terdaftar pada database kependudukan.
- b) Identitas Wajib Bayar Badan Hukum mengacu pada Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomor Izin Berusaha (NIB), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Akta Pendirian Perusahaan dan/atau dokumen identitas lainnya. Identitas badan hukum. antara lain:
 - (1) Nama badan hukum
 - (2) Alamat Wajib Bayar, termasuk data dan informasi tambahan dalam hal kedudukan Wajib Bayar berbeda dengan dokumen identitas.
 - (a) Susunan pengurus organisasi Wajib Bayar yang berbentuk badan hukum, untuk keperluan pertanggungjawaban perusahaan termasuk atas piutang PNBPN.
 - (b) Izin perusahaan bagi Wajib Bayar yang memerlukan izin khusus dari Instansi Pengelola PNBPN berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
 - (c) Masa berlaku izin untuk mengantisipasi tunggakan terhadap perusahaan yang akan habis masa berlaku izinnya.

c) Administrasi data Piutang PNB

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

- (1) Kelengkapan dokumen piutang negara yang meliputi:
 - (a) Dokumen sumber yang membuktikan adanya Piutang PNB antara lain surat perjanjian, surat keputusan/keterangan/penunjukan pejabat yang menimbulkan Piutang PNB, surat kontrak, surat keputusan kerugian negara, dokumen pemungutan dan penyetoran PNB, Surat Tagihan PNB, Surat Ketetapan PNB Kurang Bayar dan/atau dokumen lain yang dapat membuktikan adanya dan besarnya Piutang PNB berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - (b) Dokumen pendukung, yaitu dokumen yang memperkuat serta memperjelas status hukum dan administrasi Piutang PNB meliputi surat pemberitahuan, peringatan, somasi, surat himbauan membayar atau surat lain sejenisnya dokumen identitas Penanggung Utang atau penjamin utang bukti kepemilikan jaminan dapat berupa sertifikat tanah dan/atau bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) atau dokumen sejenisnya; bukti pengikatan jaminan antara lain berupa hak tanggungan, hipotek, fidusia, dan gadai, surat kuasa untuk menjual/menjaminkan Barang Jaminan atau Harta Kekayaan Lain milik Penanggung Utang, daftar Harta Kekayaan Lain milik Penanggung Utang yang diinventarisasi, surat bukti asuransi, penjaminan, *surety bond*, bank garansi, atau surat sejenisnya, foto, gambar, denah, peta, citra satelit; surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan/atau dokumen lain yang mendukung keberadaan Piutang PNB.
- (2) Penentuan kualitas piutang PNB dan penyisihan piutang PNB tidak tertagih untuk menentukan prioritas upaya penagihan. Piutang dengan kualitas diragukan atau macet perlu diperhatikan upaya penagihannya terlebih dahulu;
- (3) Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Piutang PNB sesuai standar akuntansi pemerintahan.

- b. Meningkatkan upaya pemantauan dan penilaian PNB Terutang kepada Wajib Bayar yang akan jatuh tempo.

Kegiatan optimalisasi dilakukan melalui langkah persiapan untuk memastikan kelancaran penagihan dan penyetoran atas piutang yang akan jatuh tempo. Instansi Pengelola PNB atau Mitra Instansi Pengelola PNB dapat melakukan koordinasi atau menyampaikan informasi kepada Wajib Bayar perihal kewajiban

PNBP yang akan segera jatuh tempo atau sebelum diterbitkannya surat ketetapan dan/atau surat tagihan. Pelaksanaan koordinasi atau penyampaian informasi di awal diharapkan dapat memberikan waktu kepada Wajib Bayar untuk melakukan pembayaran secara sukarela. Instansi Pengelola PNBP diharapkan dapat melakukan pemantauan dan penilaian terhadap:

- 1) Informasi/laporan perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian (KKP) PNBP;
- 2) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/ lembaga;
- 3) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan (pengawasan tahun berjalan dan pengawasan tahun sebelumnya) Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran terkait pengelolaan PNBP;
- 4) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan instansi pemeriksa PNBP/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengelolaan PNBP;
- 5) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait pengelolaan PNBP; dan/atau
- 6) Informasi/laporan lainnya yang terkait pengelolaan PNBP.

- c. Kerjasama penagihan dan koordinasi dalam rangka penghentian layanan dengan pihak ketiga

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

- 1) Sistem informasi pemungutan PNBP yang ada pada Instansi Pengelola PNBP/Mitra Instansi Pengelola PNBP yang telah terintegrasi dengan SIMPONI; atau
- 2) Instansi Pengelola PNBP menyampaikan permohonan penghentian layanan ke SIMPONI bagi Instansi Pengelola PNBP/Mitra Instansi Pengelola PNBP yang belum memiliki sistem informasi pemungutan PNBP.
 - a) Dalam kondisi tertentu, penghentian layanan juga perlu didukung dengan koordinasi antar-instansi pemerintah. Dukungan pelaksanaan kewenangan instansi lain diperlukan dalam hal diperlukan upaya ekstra untuk menghadapi situasi dan kondisi berkaitan dengan Wajib Bayar, misalnya Wajib Bayar sulit ditelusuri keberadaannya, berakhirnya izin, penghentian kegiatan operasi, penelusuran aset Wajib Bayar dan sebagainya.

- b) Koordinasi antar instansi pemerintah dapat dilakukan dengan unit pemerintah, antara lain:
 - (1) Aparat penegak hukum;
 - (2) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - (3) Direktorat Jenderal Anggaran;
 - (4) Direktorat Jenderal Pajak;
 - (5) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - (6) Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - (7) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
 - (8) Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri; dan/atau
 - (9) Pihak ketiga lainnya.

d. Upaya optimalisasi lainnya

1) Pengajuan keringanan PNBP.

Dalam hal terjadi kondisi tertentu berkaitan dengan kemampuan Wajib Bayar untuk membayar kewajiban PNBP, Wajib Bayar dapat mengajukan keringanan atas kewajiban PNBP. Kondisi tersebut dapat berupa kahar, bencana alam dan/atau non alam atau kondisi lain yang menyebabkan Wajib Bayar tidak dapat melakukan pembayaran PNBP, misalnya kondisi kesulitan likuiditas. Jenis keringanan yang dapat diajukan berupa pengangsuran atau penundaan pembayaran PNBP serta pengurangan atau penghapusan kewajiban PNBP. Khusus untuk industri kecil dan menengah, pengajuan dimungkinkan.

2) Menyiapkan rencana atau pilihan pembayaran untuk Wajib Bayar; dan /atau

- a) *Crash program* penyelesaian piutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang piutang negara;
- b) *Debt to asset swap*;
- c) Hibah Piutang Negara, kepada Pemerintah Daerah;
- d) Konversi Piutang Negara menjadi penyertaan modal Negara; dan
- e) Penjualan hak tagih/Piutang Negara.

4. Mekanisme Pengajuan Dan Penyelesaian Koreksi Atas Surat Tagihan PNBP

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

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

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

a. Mekanisme Pengajuan Koreksi

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

- 1) Penulisan identitas Wajib Bayar, contoh seharusnya PT Dana Abadi, tertulis PT Dan Adi;
- 2) Jenis PNBPN. contoh seharusnya pendapatan penjualan produk hasil litbang, tertulis pendapatan penjualan BMN;
- 3) Kode akun, contoh seharusnya akun 423423, tertulis akun 423432;
- 4) Periode bayar, contoh seharusnya Juni 20xx, tertulis Juli 20xx;
- 5) Pencantuman jumlah nominal tagihan, contoh seharusnya Rp151.200,00, tertulis Rp152.100,00 dan
- 6) Informasi administratif lainnya di dalam Surat Tagihan PNBPN.

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

Contoh kesalahan perhitungan diantaranya seharusnya PNBPN Terutang sebesar Rp 150.000.000 yang dihitung dengan dasar volume sebesar 5.000 unit dan tarif Rp30.000 per unit, tetapi tertulis Rp1.500.000.000 yang dihitung dengan dasar volume sebesar 50.000 unit dan tarif Rp30.000 per unit.

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

waktu penyelesaian koreksi substantif apabila dibandingkan penyelesaian koreksi administratif.

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

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

- 1) Surat permohonan secara tertulis; dan
- 2) Kopi (salinan) Surat Tagihan PNBPN yang akan dimintakan koreksi.

Surat permohonan tersebut memuat substansi paling kurang berupa nomor Surat Tagihan yang akan dimintakan koreksi, alasan pengajuan permohonan secara ringkas, dan identitas serta tanda tangan Wajib Bayar. Pengajuan koreksi administratif memerlukan dokumen pendukung paling sedikit berupa penjelasan atas bagian Surat Tagihan PNBPN yang dimintakan koreksi. Sementara itu, pengajuan koreksi substantif memerlukan tambahan dokumen pendukung terhadap penjelasan atas bagian Surat Tagihan yang dimintakan koreksi yang dapat berupa bagian Surat Tagihan yang dimintakan koreksi, metode perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar, basil perhitungan PNBPN Terutang menurut Wajib Bayar, dan/atau dokumen lain yang relevan untuk mendukung perhitungan Wajib Bayar.

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

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

b. Penyelesaian Koreksi Administratif.

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

1) Uji kelengkapan dokumen permohonan koreksi.

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

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

2) Penelitian materi dokumen permohonan koreksi.

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

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

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

c) Penyelesaian Koreksi Substantif.

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

1) Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN

a) Uji kelengkapan dokumen permohonan koreksi

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

Pengelola PNBPN melakukan pengujian kelengkapan dokumen yang disampaikan Wajib Bayar sesuai dengan persyaratan pengajuan permohonan koreksi.

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

b) Penelitian materi dokumen permohonan koreksi.

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

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

- (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya dalam hal hasil penelitian memberikan keyakinan bagi Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya;
- (2) Surat penolakan yang sekaligus menegaskan bahwa Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya tetap berlaku dalam hal hasil penelitian tidak dapat memberikan keyakinan bagi Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya; atau
- (3) Surat permohonan pertimbangan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN dengan dilampiri surat permohonan koreksi beserta dokumen pendukung dalam hal:
 - (a) Hasil penelitian belum dapat memberikan keyakinan yang cukup bagi Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN atas permohonan koreksi dari Wajib Bayar;
 - (b) Permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - (c) Permohonan koreksi yang memenuhi kriteria, diantaranya terkait kekhususan karakteristik PNBPN, yang diatur oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN.

2) Penyelesaian Koreksi Substantif oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.

- a) Uji kelengkapan dokumen permohonan pertimbangan dari Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan permohonan koreksi dari Wajib Bayar

Dalam tahap ini Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan pengujian kelengkapan dokumen surat permohonan pertimbangan yang diajukan Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan/atau permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar dengan persyaratan pengajuan permohonan koreksi.

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

- b) Penelitian materi dokumen permohonan pertimbangan dari Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan permohonan koreksi dari Wajib Bayar

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

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

- (1) Surat persetujuan beserta koreksi Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya dalam hal hasil penelitian memberikan keyakinan bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya;
- (2) Surat penolakan yang sekaligus menegaskan bahwa Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya tetap berlaku dalam hal hasil penelitian tidak dapat memberikan keyakinan bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN bahwa telah terjadi kesalahan hitung dalam Surat Tagihan PNBPN yang diterbitkan sebelumnya;
- (3) Pertimbangan penyelesaian koreksi substantif kepada Pimpinan

Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang pada intinya menyampaikan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2);

- (4) Surat permintaan untuk dilakukan revidu kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal:
 - (a) Hasil penelitian belum dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atas permohonan koreksi dari Wajib Bayar; dan/atau
 - (b) Permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).

Berdasarkan hasil revidu dari Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menindaklanjuti dengan menerbitkan surat sebagaimana angka (1), angka (2) dan angka (3) atau menerbitkan surat permintaan untuk dilakukan pemeriksaan PNBPN sesuai rekomendasi hasil revidu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

- (5) Surat permintaan untuk dilakukan pemeriksaan PNBPN kepada Instansi Pemeriksa PNBPN dalam hal:
 - (a) Rekomendasi hasil revidu Aparat Pengawasan Internal Pemerintah;
 - (b) Permohonan koreksi yang diajukan Wajib Bayar mengakibatkan nilai tagihan PNBPN berkurang melebihi Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah);
 - (c) Hasil penelitian belum dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atas permohonan koreksi dari Wajib Bayar; dan/atau
 - (d) Permohonan koreksi diajukan oleh Wajib Bayar yang kewajiban PNBPN terutangnya dihitung oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dengan kriteria antara lain:
 - * Formula penghitungan PNBPN Terutang tidak sederhana;
 - * Berdimensi luas terhadap perhitungan kewajiban Wajib Bayar kepada negara di luar kewajiban PNBPN; dan/atau
 - * Berdimensi hukum.

Berdasarkan hasil Pemeriksaan PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menindaklanjuti dengan menerbitkan surat sebagaimana huruf (a), huruf (b), atau huruf (c).
Kriteria lebih lanjut tentang tingkat keyakinan yang memadai diatur lebih lanjut oleh Instansi Pengelola PNBPN.

3) Tindak Lanjut atas Penyelesaian Koreksi Substantif

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

a) Adanya kekurangan bayar PNBPN.

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

b) Tidak adanya kelebihan/kekurangan bayar PNBPN.

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

c) Adanya kelebihan bayar PNBPN.

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

Contoh-contoh Format

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

Contoh Format Surat Permohonan Koreksi

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

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

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Bersama ini mengajukan koreksi atas Surat Tagihan PNBP:

Bentuk Koreksi : Administratif/Substantif/keduanya* (13)
 Nomor dan tanggal :(14)

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

1. Bagian Surat Tagihan yang terdapat kesalahan tulis berupa:

 Seharusnya tertulis beserta dasar/penjelasan koreksi menurut Wajib Bayar:

2. Kesalahan hitung berupa:

 Alasan ketidaksetujuan atas perhitungan dan jumlah PNBP Terutang menurut WajibBayar:

Berdasarkan hal tersebut di atas maka:

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

Lampiran:..... (22)

No.	Jenis Dokumen	Set/Lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Bayar/Kuasa **),

.....(23)
(Tanda Tangan)

Keterangan:

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN KOREKSI PNBP**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP sesuai dengan administrasi Wajib Bayar.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP yang mengeluarkan Surat Tagihan PNBP.
(5)	Diisi nama Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP.
(7)	Diisi jabatan Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP dan dalam hal permohonan koreksi oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
(8)	Diisi alamat Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor telepon Wajib Bayar/Kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi nama Wajib Bayar apabila yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP adalah Kuasa dari Wajib Bayar dan dalam hal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP diajukan oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (10) ini tidak perlu diisi.
(11)	Diisi NPWP Wajib Bayar apabila yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP adalah Kuasa dari Wajib Bayar dan dalam hal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP diajukan oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
(12)	Diisi alamat Wajib Bayar apabila yang menandatangani Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP adalah Kuasa dari Wajib Bayar dan dalam hal Surat Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP diajukan oleh Wajib Bayar Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
(13)	Diisi bentuk koreksi yang diajukan (dipilih salah satu dengan cara mencoret yang tidak sesuai)
(14)	Diisi nomor dan tanggal Surat Tagihan PNBP yang dimohonkan koreksi.
(15)	Diisi jelas bagian yang dimohonkan koreksi dengan disertai penjelasan/alasan Koreksi Surat Tagihan PNBP untuk masing-masing koreksi yang diajukan. Dalam hal permohonan hanya mencakup salah satu bentuk koreksi (administratif/ substantif) tidak perlu keduanya diisi.
(16)	Diisi jumlah PNBP Terutang menurut Surat Tagihan PNBP.
(17)	Diisi jumlah PNBP Terutang menurut perhitungan Wajib Bayar pada saat pengajuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBP.
(18)	Diisi jumlah pelunasan atas Surat Tagihan PNBP oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing jumlah pelunasan.

(19)	Diisi tanggal pelunasan atas Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tanggal pelunasan.
(20)	Diisi nama bank tempat pelunasan atas Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tempat pelunasan.
(21)	Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dalam SSBP pelunasan Surat Tagihan PNBPN oleh Wajib Bayar dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing NTPN.
(22)	Diisi jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen.
(23)	Diisi tanda tangan dan nama jelas Wajib Bayar/Kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Permohonan Koreksi PNBP

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

SURAT KUASA PERMOHONAN KOREKSI SURAT TAGIHAN PNBP

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

bertindak sebagai Wajib Bayar dengan bukti Surat Tagihan PNBP (5)
 Nomor (6) tanggal (7) dengan ini memberi kuasa kepada:

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

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

Penerima Kuasa,

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

Pemberi Kuasa,

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA PERMOHONAN KOREKSI PNBP

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

Contoh Format Formulir Uji Kelengkapan Dokumen Pendukung

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

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

No	Persyaratan Dokumen	Ya (✓) Tidak (X)	Catatan
1	Surat permohonan koreksi disampaikan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia		
2	Surat permohonan koreksi ditujukan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP atau Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBP		
3	Surat permohonan koreksi ditandatangani oleh:		
	a. Wajib Bayar/Kuasa Wajib Bayar b. Pimpinan Badan Usaha dalam hal Wajib Bayar Badan Usaha c. Dalam hal ditandatangani pihak yang dikuasakan, melampirkan Surat Kuasa		
4	Surat Permohonan Koreksi dilengkapi dengan dokumen pendukung.		
	a. Koreksi Administratif 1) kopi Surat Tagihan PNBP 2) dokumen pendukung yang menunjukkan adanya kesalahan tulis 3) kopi bukti penerimaan negara (dalam hal Wajib Bayar telah membayar PNBP sebesar yang disetujui Wajib Bayar		
	b. Koreksi Substantif 1) kopi Surat Tagihan PNBP 2) penjelasan atas bagian Surat Tagihan yang dimintakan koreksi yang dapat berupa: a) bagian Surat Tagihan PNBP yang dimintakan koreksi b) metode perhitungan PNBP Terutang c) hasil perhitungan PNBP Terutang menurut Wajib Bayar d) dokumen lain yang relevan dengan perhitungan PNBP Terutang		

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

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

Petugas Penguji Kelengkapan
Dokumen,

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

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR UJI KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG**

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

Contoh Format Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen Pendukung

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

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

Yth.(4)

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

1.
2.
3. dst (9)

Dokumen pendukung tersebut wajib disampaikan kepada:

Nama :
 Jabatan :
 Tempat : (10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

(Jabatan) (12)

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG**

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

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

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBPN ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBPN

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

Yth. (4)

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

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

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

Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN/
Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN/
Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN *)

(Jabatan) (12)

..... (13)

(NIP/NRP) (14)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

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

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

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

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

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

Yth.(4)

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

1.
2. dst (9)

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

Nama :
 Jabatan :
 Tempat : (10)

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

(Jabatan) (11)

..... (12)

(NIP/NRP) (13)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

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

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

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

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

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

Yth.(4)

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

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

1.
2. dst (12)

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

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

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

(Jabatan) (14)

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

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

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

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

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

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBPN ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBPN

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

Yth. (4)

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

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

1.
2. dst (12)

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

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

Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN/
Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN/
Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN *)

(Jabatan) (14)

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

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

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

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

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

KOP INSTANSI PENGELOLA PNBP ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBP

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

Yth.(4)

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

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

Kami ucapkan terima kasih atas pembayaran yang telah dilakukan.

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

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

(Jabatan) (11)

..... (12)

(NIP/NRP) (13)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

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

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(11)	Diisi nama jabatan penandatangan surat.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatangan surat.
(13)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatangan surat.

Contoh Format Surat Persetujuan Permohonan Koreksi Surat Tagihan PNBPN dan Terdapat Kelebihan Bayar PNBPN.

**KOP INSTANSI PENGELOLA PNBPN ATAU
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBPN**

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

Yth. (4)

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

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

Kami ucapkan terima kasih atas pembayaran yang telah dilakukan. Selanjutnya, Saudara/Saudari dapat mengajukan pengembalian PNBPN sesuai ketentuan peraturan perun dan g-undangan.

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

Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN/
Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN/
Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN *)

(Jabatan) (11)

..... (12)

(NIP/NRP) (13)

Keterangan:

*) Diisi salah satu yang sesuai

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

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat sesuai dengan administrasi Instansi Pengelola PNBP atau Mitra Instansi Pengelola PNBP.
(2)	Diisi nama kota dan tanggal surat penolakan dibuat.
(3)	Diisi jumlah lampiran yang disertakan dalam surat penolakan.
(4)	Diisi nama dan alamat kantor Wajib Bayar yang mengajukan permohonan koreksi Surat PNBP.
(5)	Diisi nomor surat permohonan koreksi Surat Tagihan PNBP.
(6)	Diisi tanggal surat permohonan koreksi Surat PNBP.
(7)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(8)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(9)	Diisi nomor Surat Tagihan PNBP.
(10)	Diisi tanggal Surat Tagihan PNBP.
(11)	Diisi nama jabatan penandatangan surat.
(12)	Diisi tanda tangan dan nama jelas penandatangan surat.
(13)	Diisi Nomor Induk/Nomor Register lainnya penandatangan surat.

5. 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 PNB

Berisi usulan besaran penggunaan dana PNB yang diusulkan dengan disertai justifikasi besaran tersebut. Misal penggunaan dana PNB untuk jenis PNB 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 PNB dalam bentuk nominal dan disertai pula dengan justifikasinya.

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

5) Pola Penggunaan Dana PNB

Berisi pilihan pola penggunaan dana PNB dengan disertai justifikasi pilihan pola penggunaan tersebut. Pada 1 (satu) instansi pengelola PNB dapat memilih lebih dari 1 (satu) pola penggunaan.

a) Penggunaan dana PNB oleh satuan kerja penghasil PNB

Pola penggunaan dana PNB oleh satuan kerja penghasil PNB merupakan pola penggunaan dana PNB dimana hanya satuan kerja penghasil PNB yang dapat menggunakan dana PNB yang dihasilkannya. Pada pola ini, kepala satuan kerja penghasil melakukan pemungutan PNB, penatausahaan dan pelaporan PNB serta pelaksanaan penggunaan dana PNB yang didalamnya meliputi rekonsiliasi, penerbitan maksimum pencairan dan pelaksanaan belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNB. Pola penggunaan dana PNB oleh satuan kerja penghasil PNB ini merupakan penerapan prinsip *earmarking* secara ketat karena hasil dari layanan PNB hanya dapat digunakan oleh satuan kerja penghasil PNB tersebut. Hal ini menjamin apa yang dibayarkan oleh pengguna layanan akan kembali kepada pengguna layanan tersebut.

Besaran persentase penggunaan dana PNB pada pola penggunaan dana PNB oleh satuan kerja penghasil dapat diusulkan sama untuk instansi pengelola PNB atau untuk unit organisasi atau secara spesifik berbeda antar satuan kerja dalam unit organisasi atau instansi pengelola PNB. Namun demikian, walaupun besaran persentase sama, penggunaan dana PNB hanya dapat digunakan oleh satuan kerja penghasil PNB saja, tidak dapat dialihkan pada satuan kerja lain.

Sebagai ilustrasi, misalnya Kementerian XX diusulkan penggunaan dana PNB sebesar 80% yang berlaku untuk seluruh Unit Organisasi Penghasil dan Satuan Kerja Penghasil. Satker A menghasilkan PNB 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 PNBPN, tetapi Satker tidak melakukan rekonsiliasi dan penerbitan maksimum pencairan dana PNBPN.

Sebagai ilustrasi, suatu Unit Organisasi memiliki 10 (sepuluh) Satker penghasil PNBPN dimana terdapat 3 (tiga) Satker yang dominan menghasilkan PNBPN. Target PNBPN pada unit organisasi ini adalah Rp 100 miliar dan mengusulkan persentase sebesar 80% sehingga besaran penggunaan dana PNBPN adalah Rp80 miliar dengan pola

penggunaan dana PNBPN 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 PNBPN adalah Rp56 miliar (Rp80 miliar x 80%).

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

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

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

Penggunaan dana PNBPN oleh lintas Unit Organisasi penghasil PNBPN merupakan pola penggunaan dana PNBPN dimana penggunaan dana PNBPN dapat digunakan lintas unit organisasi dan Satker penghasil dalam 1 (satu) Instansi Pengelola PNBPN. Besaran persentase penggunaan dana PNBPN pada pola penggunaan dana PNBPN ini melekat pada Instansi Pengelola PNBPN. Pada pola ini, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan sebagai koordinator yang bertanggung jawab dalam pengelolaan penggunaan dana PNBPN terutama terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan pengusulan pencairan dana yang berasal dari penggunaan dana PNBPN.

Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan 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.

Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan mengalokasikan pada tingkatan unit organisasi sesuai dengan usulan unit organisasi tersebut. Dalam pengalokasian tersebut, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan 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 Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan, 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, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan 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, Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan sebagai koordinator, dalam pengalokasian penggunaan dana PNBPN harus terlebih dahulu menjamin terpenuhinya kebutuhan penggunaan dana PNBPN pada 2 (dua) satker dominan tersebut untuk pelaksanaan layanan PNBPN.

Pada tataran pelaksanaan pengalokasian penggunaan dana PNBPN 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) Selama 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 Rincian Anggaran Biaya

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 Suboutput/Komponen/ Subkomponen/detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	Jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx x	Suboutput 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999
A	Subkomponen A	-	-	-		-	999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. dst						
B	Subkomponen B	-	-	-		-	999.999
	a. dst						
xxx.xx x	Suboutput 2						
xxx	Komponen 1	-	Utama	-		-	999.999

A	Subkomponen A	-	-	-	-	999.999
	a. Detail belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999.999
	b. Detail belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	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 <u>Keterangan:</u> Suboutput dan subkomponen bersifat opsional
Kolom 3	Volume Suboutput	Diisi jumlah/banyaknya kuantitas suboutput yang dihasilkan. Diisikan sebaris dengan uraian suboutput <u>Keterangan:</u> 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. <u>Keterangan:</u> 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.

6. 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:

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

b) Tujuan penggunaan dana PNBP.

Penelaahan tujuan ini dilakukan dengan melihat kesesuaian antara jenis PNBP yang diusulkan dengan tujuan penggunaan dana PNBP secara spesifik sehingga diperoleh gambaran komitmen peningkatan pelayanan dan optimalisasi PNBP. Selain itu juga dilakukan penelaahan terhadap manfaat yang akan diperoleh dari adanya penggunaan dana PNBP baik terhadap peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, kemandirian pendanaan dan kemampuan untuk optimalisasi PNBP.

c) Jenis PNBP yang diusulkan penggunaan dana PNBP.

Penelaahan ini dilakukan terhadap kesesuaian jenis-jenis PNBP yang diusulkan untuk digunakan dengan dasar hukum pemungutan PNBP dan kebijakan fiskal pemerintah. Selain itu pada proses ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa jenis PNBP yang diusulkan bukan merupakan jenis PNBP yang tidak dapat digunakan kembali PNBP nya antara lain PNBP dari:

- (1) Pendapatan kembali belanja tahun anggaran yang lalu;
- (2) Pendapatan dari selisih kurs;
- (3) Pendapatan dari penyelesaian tuntutan ganti kerugian negara perbendaharaan;
- (4) Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah;
- (5) Pendapatan keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah;
- (6) Pendapatan minyak bumi;
- (7) Pendapatan gas bumi;
- (8) Pendapatan penjualan dari kegiatan hulu migas;
- (9) Pendapatan perusahaan panas bumi; dan
- (10) Pendapatan kekayaan negara dipisahkan.

d) Usulan Besaran Penggunaan Dana PNBP.

Penelaahan terhadap besaran persentase atau nominal usulan penggunaan dana PNBP 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 PNBP mengusulkan pola penggunaan dana PNBP untuk unit penghasil PNBP atau lintas unit penghasil PNBP, perlu diperhatikan terkait besaran 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 diluar unit organisasi penghasil PNBP dan/atau satker penghasil PNBP.

e) Pola penggunaan dana PNBP.

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

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

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

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

Dalam hal terdapat layanan yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN namun baru menjadi jenis PNBPN, penelaahan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan rincian anggaran belanja pada layanan sebelum menjadi PNBPN, Selain itu penelaahan juga dapat dilakukan terhadap pemenuhan hal-hal yang harus dipenuhi alokasinya diantaranya untuk mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional, prioritas pembangunan bidang dan/atau kebijakan penganggaran pemerintah lainnya.

7. Peninjauan Kembali Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN.

- a. Teknis Pelaksanaan Peninjauan Kembali Atas Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN.

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

Pelaksanaan peninjauan kembali ini sangat penting untuk dilaksanakan mengingat fundamental tujuan dari Pasal 2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 adalah mensinkronkan peran PNBPN untuk 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 PNBPN agar tidak membuat penggunaan PNBPN dimanfaatkan secara berlebihan oleh Instansi Pengelola PNBPN diluar koridor tujuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018.

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

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

b. Pelaksanaan Peninjauan Kembali

Pelaksanaan peninjauan kembali atas persetujuan penggunaan dana PNBPN yaitu dengan:

1) Data historis capaian PNBPN dan realisasi belanja dari sumber dana PNBPN;

Pelaksanaan peninjauan kembali dengan mengacu pada capaian PNBPN dan realisasi belanja dari sumber dana PNBPN 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 PNBPN atau dengan komitmen-komitmen dalam pencapaian target PNBPN 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.

- 2) 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.

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

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

- 4) Hasil pengawasan APIP;

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

- 5) Hasil pengawasan Menteri Keuangan; dan/atau

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

- 6) Hasil temuan BPK.

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

c. 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

d. 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 Petunjuk Pelaksanaan ini.

8. 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 Kemaritiman/ Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan sebagai Teknis Mitra Instansi Pengelola PNBPN atas nama Direktur Jenderal Anggaran.

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 efektivitas rencana pengalokasian penggunaan dana PNBPN atau dilakukan sesuai dengan teknis penelaahan sebagaimana pada huruf N. Pelaksanaan penelaahan berdasarkan hasil penilaian atas efektivitas 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.

embinaan
Keuangan Pertahanan,

Delvi, S.I.P., M.
Brigadir Jenderal TNI

MONITORING DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN PNBP

1. Monitoring PNBP

Dalam modul ini, Instansi Pengelola PNBP dan Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal memiliki kewajiban untuk melakukan monitoring dan pengawasan PNBP.

Modul ini diharapkan dapat menciptakan sistem monitoring dan pengawasan yang memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan agar dapat mewujudkan pengelolaan PNBP untuk mendukung pelayanan Pemerintah kepada masyarakat yang semakin bersih, profesional, transparan, dan akuntabel.

a. Monitoring PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP

Tujuan pelaksanaan monitoring atas pengelolaan PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP adalah untuk mengetahui perkembangan pengelolaan PNBP, mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan PNBP, dan mencegah dampak permasalahan pengelolaan PNBP.

1) Waktu Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan PNBP

Monitoring pengelolaan PNBP dilaksanakan secara periodik sesuai karakteristik pengelolaan PNBP dan menjadi satu kesatuan dalam penatausahaan dan pertanggungjawaban PNBP. Selanjutnya, Direktorat Jenderal Anggaran bersama dengan Instansi Pengelola PNBP melaksanakan rekonsiliasi hasil monitoring PNBP setiap triwulan dan dilakukan paling lama pada tanggal 30 April, 31 Juli, 31 Oktober, dan 31 Januari.

2) Ruang Lingkup Monitoring Pengelolaan PNBP

Ruang lingkup kegiatan monitoring Pengelolaan PNBP yang dilaksanakan oleh Instansi Pengelola PNBP paling sedikit meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) Monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
- b) Monitoring penggunaan dana PNBP;
- c) Monitoring pengelolaan piutang PNBP;
- d) Monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian (KKP) PNBP;
- e) Monitoring/pemantauan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian

hasil pemeriksaan PNBPN dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, serta hasil pengawasan PNBPN;

- f) Monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPN; dan/ atau
- g) Monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

Selain monitoring tersebut di atas, Instansi Pengelola PNBPN dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBPN sesuai kebutuhan misalnya monitoring atas efektivitas tarif, monitoring atas penyeteroran dan pembayaran PNBPN, monitoring penagihan PNBPN, dan monitoring lainnya.

- 3) Tahapan Pengelolaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN Monitoring Pengelolaan PNBPN dilakukan secara berjenjang dan bertahap mulai tingkat satuan kerja, tingkat unit eselon I dan tingkat Instansi Pengelola PNBPN.

- a) Monitoring tingkat satuan kerja

Satuan kerja melakukan monitoring atas ruang lingkup monitoring sebagaimana angka 2) diatas dengan menambahkan catatan hasil monitoring berupa:

- (1) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBPN Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
- (2) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBPN/catatan atas pengelolaan PNBPN.
- (3) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBPN.
- (4) Kesimpulan monitoring.

- b) Monitoring tingkat unit Eselon I

Monitoring Pengelolaan PNBPN yang dilakukan oleh Unit Eselon I merupakan rekapitulasi atas pengelolaan PNBPN pada satuan kerja dengan ditambahkan catatan hasil monitoring dengan rincian:

- (1) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBPN Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
- (2) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBPN/catatan atas pengelolaan PNBPN.
- (3) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBPN.
- (4) Kesimpulan monitoring.

- c) Monitoring tingkat unit Instansi Pengelola PNBPN

Monitoring Pengelolaan PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN merupakan rekapitulasi atas pengelolaan PNBPN pada unit eselon I dengan ditambahkan catatan hasil monitoring dengan rincian:

- (1) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBPN Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
- (2) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBPN/catatan atas pengelolaan PNBPN.
- (3) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBPN.
- (4) Kesimpulan monitoring.

d) Monitoring Pengelola PNBPN oleh Kementerian Keuangan

- (1) Monitoring Pengelolaan PNBPN oleh Direktorat Jenderal Anggaran Monitoring Pengelolaan PNBPN oleh Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan oleh Direktorat PNBPN SDA-KND atau Direktorat PNBPN KL yang melaksanakan tugas Menteri selaku pengelola fiskal di bidang PNBPN.

Direktorat Jenderal Anggaran melakukan monitoring terhadap pengelolaan PNBPN sebagaimana pada huruf b, untuk masing-masing Instansi Pengelola PNBPN dan digunakan untuk mengamati atau mengetahui perkembangan pengelolaan PNBPN, mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNBPN, dan/atau pengawasan PNBPN.

Selanjutnya, Direktorat Jenderal Anggaran akan melakukan rekonsiliasi dengan Instansi Pengelola PNBPN, dan dapat dilakukan bersamaan dengan monitoring dan evaluasi belanja setiap triwulan dan dilakukan paling lama pada tanggal 30 April, 31 Juli, 31 Oktober, dan 31 Januari.

Dalam melaksanakan monitoring, Direktorat Jenderal Anggaran menambahkan catatan hasil monitoring dengan rincian:

- (a) Gambaran umum pelaksanaan dan pelaporan monitoring pengelolaan PNBPN Triwulan/Semester I/II TA 20xx.
- (b) Penjelasan singkat hasil identifikasi kelemahan pengelolaan PNBPN/catatan atas pengelolaan PNBPN.
- (c) Langkah-langkah yang akan ditempuh untuk meningkatkan pengelolaan PNBPN.
- (d) Kesimpulan monitoring.

(2) Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Monitoring Pengelolaan PNBPN yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan secara berjenjang sesuai tugas dan kewenangannya. Monitoring Pengelolaan PNBPN dilakukan secara periodik pada tahun anggaran berjalan.

2. Pengawasan PNBPN

Berdasarkan Pasal 72 dan Pasal 75 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan PNBPN, Pengawasan PNBPN dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Menteri Keuangan selaku pengelola Fiskal.

a. Pengawasan PNBPN oleh APIP

Ruang Lingkup Pengawasan APIP melakukan pengawasan atas pengelolaan PNBPN pada satuan kerja dan unit eselon I di lingkungan Instansi Pengelola PNBPN. Adapun tujuan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan PNBPN adalah untuk mengetahui pemenuhan kewajiban PNBPN dan/atau kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis-jenis pengawasan PNBPN yang dilakukan oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang terdiri atas audit, reviu, evaluasi, pemantuan dan kegiatan pengawasan lainnya.

Dalam melaksanakan pengawasan, APIP menyusun rencana pengawasan PNBPN yang disusun berdasarkan prioritas, risiko dan/atau hasil monitoring yang disampaikan oleh Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan, serta hasil monitoring dari Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya, APIP melaksanakan pengawasan PNBPN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan sesuai dengan rencana pengawasan yang telah disusun, kemudian menyusun laporan hasil pengawasan.

b. Pengawasan PNBPN oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal.

Pengawasan PNBPN yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan bertujuan untuk menguji pemenuhan kewajiban PNBPN dan/atau memberikan keyakinan atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN oleh Instansi Pengelola PNBPN, termasuk pada Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan Wajib Bayar, yang dilaksanakan dalam bentuk penilaian, verifikasi, dan/atau evaluasi. Hasil pengawasan PNBPN dapat digunakan sebagai salah satu dasar bagi Kementerian Keuangan dan Instansi Pengelola PNBPN dalam mengambil suatu keputusan/kebijakan serta menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan dalam rangka mewujudkan pengelolaan PNBPN yang lebih baik.

Pada dasarnya pengawasan PNBPN oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dilaksanakan setiap tahun. Adapun tahapan pengawasan PNBPN meliputi:

1) Perencanaan pengawasan tahunan

Perencanaan pengawasan tahunan memberikan arah, fokus, dan pilihan prioritas atas sasaran pengawasan. Perencanaan pengawasan tahunan ini disusun berdasarkan penilaian yang telah dilakukan dan dapat dituangkan dalam dokumen perencanaan kerja Pengawasan PNBPN tahunan. Perencanaan kerja Pengawasan PNBPN tahunan tersebut akan dijabarkan dalam bentuk program kerja Pengawasan PNBPN.

2) Pelaksanaan Pengawasan PNBPN.

Pada tahapan ini, pelaksanaan pengawasan PNBPN dilaksanakan dalam bentuk penilaian, verifikasi dan/atau evaluasi terhadap pengelolaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN, termasuk pada Mitra Instansi Pengelola PNBPN dan/atau wajib bayar.

3) Komunikasi hasil pengawasan.

Komunikasi hasil pengawasan merupakan bentuk koordinasi atau pembahasan dengan subjek pengawasan terkait temuan atas objek pengawasan pada saat pelaksanaan Pengawasan PNBPN.

4) Pelaporan Hasil Pengawasan.

Hasil pengawasan dituangkan dalam bentuk laporan Pengawasan PNBPN. Laporan tersebut dapat disusun dalam bentuk surat atau bab. Laporan hasil pengawasan paling sedikit memuat kesimpulan dan/atau rekomendasi dan disampaikan melalui sistem informasi.

5) Pemantauan tindak lanjut pengawasan.

Pemantauan tindak lanjut pengawasan dilakukan setelah terbitnya Laporan Pengawasan terhadap temuan-temuan yang belum dapat diselesaikan. Dalam hal telah tersedia sistem informasi pengawasan PNBPN, penatausahaan pengawasan PNBPN dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Laporan hasil pengawasan dapat disusun dengan format:

a) Pendahuluan

Paling sedikit berisikan mengenai latar belakang pengawasan, jenis pengawasan, ruang lingkup PNBPN yang diawasi.

b) Gambaran Umum

Berisikan mengenai profil Instansi Pengelola PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN, dan/atau Wajib Bayar yang diawasi, data PNBPN yang diawasi, dan kinerja PNBPN yang diawasi.

c) Hasil Pengawasan

Berisikan analisis hasil pengawasan.

d) Kesimpulan dan/atau Rekomendasi

Berisikan kesimpulan pengawasan dan/atau rekomendasi atas hasil pengawasan.

c. Kodifikasi Pengawasan

Dalam menyusun laporan hasil pengawasan, APIP dan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan mengelompokkan laporan hasil pengawasan berdasarkan kodifikasi dan disampaikan kepada Menteri melalui sistem pelaporan hasil pengawasan PNBPN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan. Kodifikasi pengawasan PNBPN dikelompokkan menjadi:

1) Kodifikasi permasalahan pengelolaan PNBPN

Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan PNBPN yang dimulai dari jenis dan tarif PNBPN, perencanaan PNBPN, pelaksanaan PNBPN, pertanggungjawaban PNBPN, serta keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN

2) Kodifikasi sebab

Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan.

3) Kodifikasi rekomendasi

Digunakan untuk melaporkan rekomendasi pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial, penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga, peningkatan pengendalian intern, pengenaan sanksi, permintaan pemeriksaan PNBPN, penyerahan kasus ke Instansi Penyidik atau penyerahan kasus ke instansi berwenang, pelimpahan piutang ke instansi berwenang, serta perbaikan dokumen dan/atau output.

Nomor identifikasi kodifikasi, rincian kodifikasi, dan uraian kodifikasi dapat disampaikan sebagai berikut:

No	Rincian	Uraian
1	Kodifikasi Permasalahan Pengelolaan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan PNBPN yang dimulai dari jenis dan tarif PNBPN, perencanaan PNBPN, pelaksanaan PNBPN, pertanggungjawaban PNBPN, serta keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN
1.1	Jenis dan Tarif PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNBPN
1.1.1	Jenis dan tarif PNBPN tidak ada realisasinya atau realisasi tidak signifikan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBPN yang tidak memiliki realisasi PNBPN dan / atau realisasi tidak signifikan
1.1.2	Jenis dan tarif PNBPN tidak ada	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan

	realisasinya atau realisasi tidak signifikan	terkait adanya jenis dan tarif PNBPN yang tidak memiliki realisasi PNBPN dan / atau realisasi tidak signifikan
1.1.3	Jenis dan tarif PNBPN tidak ada realisasinya atau realisasi tidak signifikan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBPN yang tidak memiliki realisasi PNBPN dan / atau realisasi tidak signifikan
1.1.4	Potensi PNBPN belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis PNBPN yang belum masuk ke dalam peraturan terkait jenis dan tarif PNBPN
1.1.5	Pengaturan jenis dan tarif PNBPN pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBPN tidak sesuai dengan ketentuan (seperti: masih ada tarif menggunakan peraturan Presiden dan/atau peraturan Menteri teknis dan penggunaan tarif volatil/mendesak tidak sesuai
1.1.9	Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil
1.2	Perencanaan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil
1.2.1	Rencana PNBPN tidak disusun/terlambat disampaikan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena rencana PNBPN
1.2.2	Perencanaan target PNBPN tidak didukung perhitungan dan data/dokumen yang memadai	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena perhitungan tidak dilakukan sesuai dengan data historis, asumsi makro, potensi dan selain itu dokumen tidak dilengkapi dengan justifikasi, pokok-pokok kebijakan, dan data dukung lainnya termasuk informasi mengenai perencanaan tarif RpO atau 0%. digunakan juga untuk deviasi atas PNBPN yang dapat dilakukan proyeksi perhitungan. Dikecualikan untuk PNBPN tertentu, antara lain: denda, pengembalian belanja, dan ganti rugi
1.2.9	Temuan lainnya terkait perencanaan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNBPN selain 1.2.1 sampai dengan 1.2.2
1.3	Penentuan PNBPN Terutang, Pemungutan, Pembayaran, dan Penyetoran PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBPN terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBPN
1.3.1	PNBPN dipungut tanpa dasar hukum	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pungutan yang dilakukan oleh IP/MIP tanpa didasari dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNBPN
1.3.2	PNBPN kurang bayar	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pembayaran/penyetoran oleh Wajib Bayar lebih kecil daripada kewajiban yang seharusnya dibayarkan/disetorkan ke kas negara, termasuk Wajib Bayar yang belum membayar denda keterlambatan dan IP/MIP belum mengenakan denda atas keterlambatan pembayaran PNBPN
1.3.3	PNBPN lebih bayar	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pembayaran / penyetoran oleh Wajib Bayar lebih besar daripada kewajiban yang seharusnya dibayarkan/disetorkan ke kas negara
1.3.4	PNBPN dipungut tidak sesuai dengan ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP melakukan pemungutan PNBPN kurang/lebih atau tidak melakukan pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNBPN
1.3.5	PNBPN Terutang terlambat/belum disetor ke Kas Negara	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penyetoran PNBPN dilakukan melampaui batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.6	Monitoring/Verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBPN tidak dilakukan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan monitoring/verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.9	Temuan lainnya terkait penentuan PNBPN terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBPN	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBPN terutang, pemungutan, pembayaran, dan penyetoran PNBPN selain 1.3.1 sampai dengan 1.3.6

1.4	Penggunaan Dana PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penggunaan dana PNB
1.4.1	Pengusulan penggunaan dana PNB tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pengusulan PNB tidak sesuai ketentuan (seperti: tidak sesuai prosedur termasuk tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan tidak sesuai dengan dokumen yang memadai)
1.4.2	Penggunaan langsung dana PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena PNB tidak disetor terlebih dahulu ke kas negara namun langsung digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan
1.4.3	Penggunaan dana PNB tidak sesuai persetujuan yang diberikan Menteri Keuangan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena besaran penggunaan dana PNB melebihi persentase yang diberikan oleh Menteri, dan penggunaan dana PNB tidak sesuai dengan peruntukan dana tersebut diberikan oleh Menteri Keuangan (seperti: Instansi Pengelola PNB menggunakan dana pada akun tertentu, kegiatan tertentu, kriteria tertentu, belanja tertentu yang tidak diberikan persetujuan oleh Menteri Keuangan, contoh: Menkeu tidak memberikan persetujuan untuk belanja pegawai namun penggunaan dana PNB digunakan untuk belanja pegawai, menggunakan dana PNB untuk jenis PNB yang tidak diberikan persetujuan penggunaan oleh Menkeu, PNB yang berasal dari pengembalian belanja taylor dimasukkan kedalam total realisasi sehingga penggunaan dilakukan berdasarkan total realisasi)
1.4.4	Penyerapan penggunaan dana PNB rendah	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penggunaan dana PNB lebih rendah dari persentase yang diberikan oleh Menteri Keuangan melebihi 20% per tahun selama 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan (seperti: Instansi Pengelola PNB hanya mampu menyerap dana yang bersumber dari PNB kurang dari 80% setiap tahunnya dalam jangka waktu 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan)
1.4.5	Monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNB tidak dilakukan secara berkala	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena Instansi Pengelola PNB tidak melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNB paling sedikit 1x dalam satu tahun
1.4.9	Temuan lain terkait Penggunaan dana PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terhadap permasalahan penggunaan dana PNB selain 1.4.1 sampai dengan 1.4.5
1.5	Pengelolaan Piutang dan Penagihan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNB
1.5.1	Penagihan PNB tidak optimal/tidak dilakukan sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: adanya kewajiban melakukan penagihan pertama, penagihan kedua, dan/atau penagihan ketiga kepada Wajib Bayar tetapi IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan, termasuk IP/MIP tidak melakukan koordinasi untuk melakukan penagihan PNB secara optimal atau tidak mengusulkan untuk menghentikan layanan sesuai ketentuan)
1.5.2	Piutang PNB tidak dilimpahkan ke instansi yang berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan atau dilimpahkan ke Instansi yang berwenang mengurus piutang negara tetapi tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak atau terlambat melimpahkan piutang PNB kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara (seperti: antara lain ada kewajiban pelimpahan piutang berdasarkan kurang bayar hasil monitoring/verifikasi 3 (tiga) bulan setelah tagihan ketiga, namun IP/MIP tidak melimpahkan sesuai dengan batas waktu tersebut)
1.5.3	Pengelolaan/pencatatan/klasifikasi piutang PNB tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan pengelolaan, pencatatan dan pengklasifikasian piutang PNB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.5.9	Temuan lain terkait pengelolaan piutang dan penagihan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNB selain 1.5.1 sampai dengan 1.5.3
1.6	Penatausahaan dan Pelaporan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait

		permasalahan penatausahaan dan pelaporan PNB
1.6.1	Penatausahaan PNB tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan PNB tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Tidak tertib seperti: IP/MIP tidak tertib dalam menyimpan dokumen pendukung, pencatatan tidak informatif, tidak sesuai ketentuan seperti: IP/MIP tidak melakukan pencatatan transaksi keuangan dan tidak menyimpan bukti pendukung)
1.6.2	Pelaporan PNB tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pelaporan PNB tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: pelaporan tidak lengkap, tidak sesuai dengan format dan standar yang ditetapkan, tidak/terlambat menyampaikan laporan, menyampaikan laporan dengan tidak benar)
1.6.3	Monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNB tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNB yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak melaksanakan monitoring atau tidak melaksanakan secara periodik)
1.6.4	Penatausahaan dan/atau pelaporan atas tarif Rp0 atau 0% tidak memadai	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan maupun pelaporan atas tarif Rp0 atau 0% tidak memadai dalam hal kelengkapan administrasi berupa volume dan tarif dalam kondisi normal (seperti: tidak melakukan pengadministrasian, tidak mencatat jumlah tarif 0 yang telah dilaksanakan)
1.6.9	Temuan lainnya terkait penatausahaan dan pelaporan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan penatausahaan dan pelaporan selain 1.6.1 sampai dengan 1.6.4
1.7	Keberatan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keberatan PNB
1.7.1	Proses penyelesaian keberatan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keberatan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.7.2	Penerbitan atas Surat Ketetapan Keberatan PNB terlambat	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penerbitan Surat Ketetapan PNB tidak dilakukan sampai dengan batas waktu 6 (enam) bulan sejak dokumen pendukung diterima secara lengkap, Surat Ketetapan PNB tidak diterbitkan 1 (satu) bulan sejak batas jangka waktu penetapan atas keberatan (6 (enam) bulan) berakhir
1.7.9	Temuan lainnya terkait keberatan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan keberatan PNB selain 1.7.1 sampai dengan 1.7.2
1.8	Keringanan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keringanan PNB
1.8.1	Proses penyelesaian keringanan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keringanan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.8.2	Persetujuan dan/atau penolakan keringanan PNB tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena persetujuan ataupun penolakan keringanan PNB tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan atau pembebasan karena alasan likuiditas tidak meminta pertimbangan APIP atau instansi pemeriksa, persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan, pembebasan, atau penundaan dan pengangsuran melebihi tahun anggaran berjalan tidak dimintakan pertimbangan/persetujuan Menteri terlebih dahulu)
1.8.9	Temuan lainnya terkait keringanan PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan keringanan PNB selain 1.8.1 sampai dengan 1.8.2
1.9	Pengembalian PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan

		permasalahan yang terkait dengan pengembalian PNB
1.9.1	Proses penyelesaian pengembalian PNB diproses tidak sesuai ketentuan	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan pengembalian PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.9.9	Temuan lainnya terkait pengembalian PNB	Digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan pengembalian PNB selain 1.9.1
2	Kodefikasi Sebab	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan
2.1	Kelemahan SDM:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB berupa kelemahan SDM
2.1.1	SDM tidak kompeten	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena SDM tidak memiliki kecakapan, kompetensi, dan/atau pengetahuan yang memadai dalam mengelola PNB termasuk kurangnya pembinaan kepada SDM
2.1.2	SDM lalai	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena adanya SDM lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
2.1.9	Kelemahan SDM lainnya	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB selain 2.1.1 sampai dengan 2.1.2
2.2	Kelemahan Organisasi:	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB berupa kelemahan organisasi
2.2.1	Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena organisasi belum memberikan pembagian tugas dan wewenang yang jelas terkait pengelolaan PNB
2.2.2	Organisasi tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena organisasi yang mengelola PNB tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai
2.2.3	Kurangnya komitmen pimpinan	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena pimpinan organisasi belum berkomitmen menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan, banyaknya temuan yang sama berulang (dalam hal rekomendasi dan temuan dalam jangkauan dan kewenangan pimpinan)
2.2.9	Kelemahan organisasi lainnya	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB selain 2.2.1 sampai dengan 2.2.3
2.3	Kelemahan Regulasi/Kebijakan/Prosedur:	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB berupa kelemahan regulasi/kebijakan /prosedur terkait pengelolaan PNB
2.3.1	Regulasi/kebijakan/prosedur belum ada	
		Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena belum adanya regulasi/kebijakan/ prosedur terkait pengelolaan PNB
2.3.2	Regulasi/kebijakan/prosedur tidak memadai	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena tidak memadainya regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNB termasuk regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNB tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNB
2.3.9	Kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB selain 2.3.1 sampai dengan 2.3.2
2.4	Kelemahan Sistem Informasi dan Sarana/Prasarana:	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB berupa kelemahan dalam pengelolaan PNB yang disebabkan oleh sistem informasi dan sarana/prasarana

2.4.1	Sistem informasi dan sarana/prasarana belum ada	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN karena belum adanya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBPN
2.4.2	Sistem informasi dan sarana/prasarana tidak memadai	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN karena tidak memadainya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBPN
2.4.9	Sistem informasi dan sarana/prasarana lainnya	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN selain 2.4.1 sampai dengan 2.4.2
2.5	Kelemahan Pengawasan:	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN berupa kelemahan dalam pengelolaan PNBPN yang disebabkan oleh pengawasan
2.5.1	Kelemahan pengawasan dan supervisi manajemen	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN karena lemahnya pengawasan dan supervisi manajemen dalam pengelolaan PNBPN
2.5.2	Kelemahan pengawasan intern	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN karena lemahnya pengawasan internal organisasi dalam pengelolaan PNBPN (unit pengawasan internal dan APIP belum melakukan pengawasan secara memadai)
2.5.9	Kelemahan pengawasan lainnya	Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN selain 2.5.1 sampai dengan 2.5.2
3	Kodefikasi Rekomendasi	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial, penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga, peningkatan pengendalian intern, pengenaan sanksi, permintaan pemeriksaan PNBPN, penyerahan kasus ke Instansi Penyidik atau penyerahan kasus ke instansi berwenang, pelimpahan piutang ke instansi berwenang, serta perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i>
3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial
3.1.1	Penagihan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penagihan PNBPN kurang bayar dan/atau piutang kepada Wajib Bayar
3.1.2	Penyetoran PNBPN ke Kas Negara	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyetoran PNBPN ke kas negara oleh Wajib Bayar/IP/MIP
3.1.9	Bersifat Finansial lainnya	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.1.1 sampai dengan 3.1.2
3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengembalian atas kelebihan PNBPN oleh negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pelunasan kekurangan pembayaran oleh negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga (khusus PNBPN yang memerlukan <i>earning process</i>)
3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.2.1 sampai dengan 3.2.2
3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat peningkatan pengendalian intern
3.3.1	Perbaikan Organisasi	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan organisasi dalam pengelolaan PNBPN
3.3.2	Perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan regulasi/kebijakan /prosedur dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.3	Pembinaan SDM	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembinaan SDM dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi

3.3.4	Pembangunan/Perbaikan sistem informasi dan peningkatan sarana dan prasana	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembangunan maupun perbaikan sistem informasi dan peningkatan sarana dan prasana dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.5	Peningkatan Pengawasan Intern	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa peningkatan pengawasan internal dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.6	Perbaikan dalam Pengelolaan Risiko	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dalam pengelolaan risiko dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.9	Peningkatan Pengendalian Intern lainnya	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.3.1 sampai dengan 3.3.6
3.4	Rekomendasi Bersifat Pengenaan Sanksi	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat pengenaan sanksi
3.4.1	Pengenaan Hukuman Disiplin Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan hukuman disiplin kepada pengelola PNBPN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.4.2	pengenaan sanksi administrasi oleh IP/MIP kepada Wajib Bayar	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan sanksi oleh IP/MIP kepada Wajib Bayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (seperti: Sanksi administrasi berupa denda)
3.4.3	Pengenaan sanksi penghentian layanan kepada Wajib Bayar	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan sanksi penghentian layanan kepada Wajib Bayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.4.9	Rekomendasi Lain Bersifat Hukuman	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.4.1 sampai dengan 3.4.3
3.5	Rekomendasi Dilanjutkan dengan Permintaan Pemeriksaan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat permintaan pemeriksaan PNBPN
3.5.1	Permintaan pemeriksaan PNBPN	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa permintaan pemeriksaan PNBPN
3.6	Rekomendasi Bersifat Penyerahan Kasus ke Instansi Berwenang	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat penyerahan kasus ke instansi berwenang
3.6.1	Penyerahan Kasus kepada instansi berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan kasus kepada instansi berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Kepolisian, Kejaksaan, KPK, dll)
3.7	Rekomendasi Bersifat Pelimpahan Piutang ke Instansi Berwenang	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat pelimpahan piutang ke instansi berwenang
3.7.1	Penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8	Perbaikan Dokumen dan/atau <i>Output</i>	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i>
3.8.1	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> jenis dan tarif	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> jenis dan tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.2	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> perencanaan	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.3	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penentuan PNBPN terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBPN	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penentuan PNBPN terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.4	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penggunaan dana PNBPN	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan / atau <i>output</i> penggunaan dana PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3.8.5	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> pengelolaan piutang dan penagihan	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan / atau <i>output</i> pengelolaan piutang

	PNBP	dan penagihan PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3.8.6	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penatausahaan dan pelaporan PNBP	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penatausahaan dan pelaporan PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.7	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> keberatan, keringanan dan pengembalian PNBP	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> keberatan, keringanan dan pengembalian PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3.8.9	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> lainnya	Digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.8.1 sampai dengan 3.8.7

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Delvi, S.I.P., M.Si., CFA.
Brigadir Jenderal TNI

PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN PNBP

1. Penatausahaan PNBP

a. Penatausahaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP

1) Ruang lingkup penatausahaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP

a) Pencatatan pemungutan PNBP

Pencatatan pemungutan PNBP merupakan pencatatan administratif yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas PNBP yang dipungut dari wajib bayar. Dalam melaksanakan pencatatan pemungutan PNBP, Instansi Pengelola PNBP harus berpedoman pada bukti atau dokumen pemungutan PNBP yang berlaku antara lain berupa karcis, tiket, kwitansi, dan bukti atau dokumen terkait lainnya.

b) Pencatatan penyetoran PNBP

Pencatatan penyetoran PNBP merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas setoran PNBP dari wajib bayar baik melalui bendahara penerimaan, bank persepsi, pos persepsi, dan agen penerimaan lainnya (*collecting agent*) ke Rekening Kas Negara. Pencatatan transaksi penyetoran PNBP harus didasarkan pada bukti atau dokumen penyetoran PNBP yang berlaku baik berupa bukti atau dokumen fisik maupun elektronik pada sistem informasi teknologi yang berlaku dalam pembayaran/penyetoran PNBP.

c) Pencatatan penetapan PNBP terutang

Pencatatan penetapan PNBP terutang merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas kegiatan penetapan kewajiban PNBP yang harus dibayar oleh Wajib bayar. Dalam melakukan pencatatan penetapan PNBP terutang, Instansi Pengelola PNBP berpedoman pada hasil verifikasi dan monitoring oleh Instansi Pengelola PNBP, laporan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar, dan/atau sumber lainnya sesuai ketentuan berlaku.

d) Pencatatan penagihan PNBP terutang

Pencatatan penagihan PNBP terutang merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP atas kegiatan penagihan kewajiban PNBP yang belum dibayar oleh wajib bayar. Pencatatan penagihan PNBP terutang dilakukan dengan mencatat penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan PNBP kepada wajib bayar.

e) Pencatatan pengelolaan piutang PNB

Pencatatan pengelolaan piutang PNB merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB atas serangkaian kegiatan yang meliputi proses pengakuan, pengukuran, dan pengklasifikasian piutang PNB. Pencatatan pengelolaan piutang PNB didasarkan pada bukti dan dokumen sumber pengelolaan piutang yang berlaku antara lain berupa Perjanjian/kontrak piutang PNB, Surat Ketetapan PNB Kurang Bayar, bukti setor pelunasan piutang PNB, Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak, dan dokumen lain yang terkait pengelolaan piutang PNB.

f) Pencatatan penggunaan dana PNB

Pencatatan penggunaan dana PNB merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB atas pagu belanja yang bersumber dari dana PNB dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan realisasi belanja dimaksud. Pencatatan penggunaan dana PNB didasarkan pada bukti dan dokumen sumber penggunaan dana antara lain berupa persetujuan penggunaan dana PNB dari Menteri, realisasi rincian belanja yang bersumber dari PNB, dan dokumen lain yang terkait dengan penggunaan dana PNB.

- 2) Pedoman penatausahaan PNB pada Instansi Pengelola PNB Dalam melaksanakan penatausahaan terhadap pengelolaan PNB, Instansi Pengelola PNB harus berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNB. Adapun yang dimaksud mekanisme penatausahaan yang berlaku adalah mekanisme dalam rangka pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) atau sistem yang terintegrasi dengan SPAN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan, termasuk sistem penatausahaan PNB yang dilakukan secara berjenjang dari mulai tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Penatausahaan PNB pada Mitra Instansi Pengelola PNB (MIP)

a) Ruang lingkup Penatausahaan PNB pada MIP

Penatausahaan PNB yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNB meliputi pencatatan dan pengelolaan dokumen:

- (1) Pemungutan PNB;
- (2) Transaksi penyeteroran PNB;
- (3) Penetapan PNB Terutang;
- (4) Penagihan PNB Terutang; dan/atau
- (5) Pengelolaan piutang PNB.

b) Pedoman penatausahaan pada MIP

Penatausahaan PNBPN yang dilakukan Mitra Instansi Pengelola PNBPN harus berpedoman pada standar akuntansi dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan pengelolaan PNBPN memiliki kualitas dan standar yang sama dengan Instansi Pengelola PNBPN.

c. Penatausahaan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN

a) Ruang lingkup Penatausahaan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN

Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Wajib Bayar Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN meliputi kegiatan sebagai berikut:

- (1) Pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran PNBPN; dan
- (2) Penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBPN.

Dalam melaksanakan penatausahaan PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang mencatat transaksi keuangan yang terkait dengan PNBPN dengan menggunakan bahasa Indonesia atau dengan menggunakan bahasa asing. Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang menggunakan bahasa Indonesia dalam menatausahakan PNBPN maka satuan mata uang yang digunakan adalah mata uang Rupiah. Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang dapat menggunakan bahasa asing dengan menggunakan satuan mata uang asing yang diizinkan oleh Menteri. Penatausahaan PNBPN yang disusun dalam bahasa asing harus disertai dengan terjemahan bahasa Indonesia.

b) Pedoman Penatausahaan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN

Dalam melaksanakan pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pembayaran PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang mengacu pada standar akuntansi keuangan dan/atau mekanisme yang berlaku bagi wajib bayar yang menghitung sendiri kewajiban PNBPN terutang. Selain melakukan pencatatan transaksi keuangan yang terkait pembayaran PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang juga memiliki kewajiban untuk melakukan penyimpanan dokumen yang menjadi dasar penatausahaan PNBPN selama 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBPN.

2. Pelaporan PNB

a. Pelaporan PNB pada Instansi Pengelola PNB

Laporan pelaksanaan PNB pada Instansi Pengelola PNB dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu laporan semester dan laporan bulanan, penjelasannya sebagai berikut:

1) Laporan Semesteran

Laporan Semesteran yang terdiri dari Laporan Realisasi PNB, Laporan Penggunaan Dana PNB, Laporan Piutang PNB, Informasi/Laporan Perkembangan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian (KKP) PNB, dan Informasi/Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan yang terkait dengan Pengelolaan PNB

a) Laporan Realisasi PNB

Laporan realisasi PNB yang disusun oleh Instansi Pengelola PNB paling sedikit memuat periode laporan, jenis PNB, dan jumlah realisasi PNB. Laporan Realisasi PNB disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Format dan tata cara penyusunan Laporan realisasi PNB adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PNB KEMHAN/UE SEMESTER I/II TA.20XX

SATKER:

No.	Eselon I	Akun PNB	Target PNB TA.20XX (Rp)	Realisasi PNB (Rp)			Realisasi PNB Dibanding Target PNB (%)
				Semester I	Semester II	Jumlah Realisasi PNB Akhir Periode (SMT I/II)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8) = (7)/(4)*100%

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi PNB kementerian/lembaga adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNB atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNB atau kementerian/lembaga bersangkutan.

- (3) Diisi akun rincian target PNBPN (6 digit) pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi jumlah target PNBPN per akun pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi realisasi PNBPN semester I per akun pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi realisasi PNBPN semester II per akun pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi realisasi PNBPN akhir periode (semester I atau semester II) per akun dengan menjumlahkan kolom (5) dan kolom (6) pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi persentase realisasi PNBPN pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membagi antara realisasi PNBPN pada kolom (7) dengan dengan target PNBPN pada kolom (4) pada eselon I bersangkutan.

Dalam hal terdapat kebijakan pemberian tarif Rp0 (nol rupiah) atau 0% (nol persen), Instansi Pengelola PNBPN menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pemberian tarif Rp0 atau 0% sebagai pendukung Laporan Realisasi PNBPN dengan format sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI
PEMBERIAN TARIF NOL RUPIAH (Rp0) ATAU NOL PERSEN (0%) PNBPN
KEMENTERIAN/UO
SEMESTER I/II TA.20XX**

SATKER :

No.	Eselon I	Jenis PNBPN	Tarif Normal (Rp)	Semester I		Semester II		Akumulasi Semester I & II	
				Volume	Nilai PNBPN yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volume	Nilai PNBPN yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volume	Nilai PNBPN yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) * (5)	(7)	(8) = (4) * (7)	(9) = (5) + (7)	(10) = (4) * (9)

Tata cara penyusunan Laporan Realisasi Pemberian Tarif Nol Rupiah (Rp0) atau Nol Person (0%) Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi jenis PNBPN pada eselon I bersangkutan yang diberikan tarif Rp0

atau 0%.

- (4) Diisi tarif normal jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi volume jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi volume jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester II pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester II dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom pada eselon I bersangkutan.
- (9) Diisi akumulasi volume jenis PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dan II dengan menjumlahkan nilai pada kolom (5) dan kolom (7) pada eselon I bersangkutan.
- (10) Diisi akumulasi nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dan II dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (9) pada eselon I bersangkutan.

b) Laporan Penggunaan Dana PNBP

Laporan Penggunaan Dana PNBP yang disusun Instansi Pengelola PNBP paling sedikit memuat periode laporan, pagu penggunaan dana PNBP, dan jumlah realisasi penggunaan dana PNBP. Laporan Penggunaan Dana PNBP disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Adapun format dan tata cara penyusunan Laporan Penggunaan Dana PNBP adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PNBP
SEMESTER I/II TA.20XX

SATKER:

No	Eselon I	Akun Belanja	Pagu DIPA Sumber Dana PNBP	Realisasi Penggunaan Dana PNBP (Rp)			Realisasi Penggunaan Dana PNBP (%)
				Realisasi Penggunaan Dana PNBP Semester I	Realisasi Penggunaan Dana PNBP Semester II	Jumlah Realisasi. Penggunaan Dana PNBP s.d Akhir Periode (SMT I/II)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)	(8) = (7)/(4)*100%

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi Penggunaan Dana PNBPN adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi akun rincian belanja (6 digit) dari pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBPN pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi jumlah pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBPN per akun pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi realisasi Penggunaan Dana PNBPN semester I per akun belanja pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi Realisasi Penggunaan Dana PNBPN semester II per akun belanja pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi Realisasi Penggunaan Dana PNBPN akhir periode (semester I atau semester II) per akun belanja dengan menjumlahkan kolom (5) dan kolom (6) pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi persentase Realisasi Penggunaan Dana PNBPN pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membandingkan antara Realisasi Penggunaan Dana PNBPN pada kolom (7) dengan dengan pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBPN pada kolom (4) pada eselon I bersangkutan.

c) Laporan Piutang PNBPN

Laporan Piutang PNBPN yang disusun oleh Instansi Pengelola PNBPN paling sedikit memuat periode laporan, nomor surat tagihan, nama Wajib Bayar, Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib bayar, saldo awal piutang PNBPN, umur piutang, mutasi piutang PNBPN, tahap penagihan, saldo akhir piutang PNBPN, dan langkah optimalisasi penagihan piutang PNBPN. Laporan Piutang PNBPN disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir yang terdiri dari:

- (a) Laporan piutang PNBPN Fungsional Jasa Pelayanan Kesehatan Jaminan Perusahaan.
- (b) Laporan piutang PNBPN Fungsional Jasa Pelayanan Kesehatan JKN BPJS.
- (c) Laporan piutang PNBPN Fungsional Jasa Pelayanan Kesehatan COVID-19.
- (d) Laporan piutang PNBPN Fungsional Jasa Survei dan Pemetaan atau Jasa Pelayanan Lainnya.

- (e) Laporan piutang PNBPN Umum.
- (f) Laporan utang Rumah Sakit PNBPN.

Format dan tata cara penyusunan laporan piutang dan utang PNBPN dapat diunduh melalui <https://bit.ly/FormLapPNBP>.

Dalam hal piutang PNBPN telah diserahkan kepada instansi yang mengelola piutang negara, informasi yang dimuat dalam format laporan piutang PNBPN ditambahkan informasi nomor registrasi piutang, nomor penyerahan piutang kepada instansi yang mengelola piutang negara, dan nomor Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N).

Untuk efektifitas penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, dan Laporan Piutang PNBPN, Instansi Pengelola PNBPN dapat menggunakan Aplikasi Single Source Database PNBPN yang dapat diakses melalui tautan: <https://ssdpnbp.kemenkeu.go.id/>. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, dan Laporan Piutang PNBPN, Instansi Pengelola PNBPN melalui SSD PNBPN mengacu pada tutorial penyampaian laporan pelaksanaan PNBPN pada aplikasi SSD PNBPN dimaksud.

- d) Informasi/laporan perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian (KKP) PNBPN.

Informasi perkembangan penyelesaian KKP PNBPN disusun dan disampaikan oleh Instansi Pengelola PNBPN kepada Menteri Keuangan secara periodik setiap semester bersamaan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, dan Laporan Piutang PNBPN. Format dan tata cara penyusunan informasi perkembangan penyelesaian KKP PNBPN adalah sebagai berikut:

INFORMASI PERKEMBANGAN PENYELESAIAN KEBERATAN, KERINGANAN, DAN PENGEMBALIAN PNBPN

SATKER :

No	Pengajuan				Ketetapan/persetujuan				Gambaran Umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBPN Semester I/II	
	Jenis/ Materi	Tanggal & Nomor Surat Pengajuan	Jumlah	Nilai (Rp)	Jenis/ Materi	Tanggal & Nomor Surat Ketetapan/ Keputusan	Jumlah	Nilai (Rp)	Semester I	Semester II
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN yang disusun Instansi Pengelola PNBPN adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut jenis/materi penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian (KKP) PNBP.
 - (2) Diisi jenis/materi penyelesaian pada kementerian/lembaga bersangkutan (misalnya: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNBP). Keberatan atas PNBP Kurang Bayar, Nihil dan Lebih Bayar; Keringanan berupa: penundaan, pengangsuran, pengurangan, pembebasan; Pengembalian atas Kesalahan pembayaran PNBP, Kesalahan Pemungutan, Penetapan Keberatan, Putusan Pengadilan, hasil Pemeriksaan, Pelayanan yang tidak dapat dipenuhi.
 - (3) Diisi Tanggal dan Nomor Surat Pengajuan.
 - (4) Diisi jumlah kasus per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan.
 - (5) Diisi nilai rupiah per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan.
 - (6) Diisi jenis/materi penyelesaian pada kementerian/lembaga bersangkutan (misalnya: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNBP) yang ditetapkan/disetujui.
 - (7) Diisi Tanggal dan Nomor Surat Ketetapan/Keputusan.
 - (8) Diisi jumlah kasus per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah ditetapkan / diputuskan.
 - (9) Diisi nilai rupiah per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah ditetapkan/ diputuskan.
 - (10) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I.
 - (11) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II.
- e) Informasi perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP dari BPK, aparat pengawas internal pemerintah, dan instansi pengawas/pemeriksa lain.

Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNBP. Laporan monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNBP terdiri dari:

- (1) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/ penyelesaian hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga;
- (2) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/ penyelesaian hasil pengawasan (pengawasan tahun berjalan dan pengawasan tahun sebelumnya) Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran terkait pengelolaan PNBP;

- (3) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/ penyelesaian hasil pemeriksaan instansi pemeriksa PNB/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengelolaan PNB;
- (4) Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/ penyelesaian hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait pengelolaan PNB.

Format dan tata cara penyusunan informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNB adalah sebagai berikut:

**INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK
LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN APIP
KEMHAN/UO
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNB**

SATKER:

No	Nama Instansi/ Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomen- dasi	Perkembangan Penyelesaian/ Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK
LANJUT/PENYELESAIAN BASIL PENGAWASAN MENTERI KEUANGAN
C.Q. DITJEN ANGGARAN
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNB**

SATKER:

No	Nama Instansi/ Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomen- dasi	Perkembangan Penyelesaian/ Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK
LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN INSTANSI
PEMERIKSA PNB/BPKP
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNB**

SATKER:

No	Nama Instansi/ Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomen- dasi	Perkembangan Penyelesaian/ Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN
TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PEMERIKSAAN BPK
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP**

SATKER:

No	Nama Instansi/ Unit/Objek Pemeriksaan	Nomor & Tanggal LHP	Jenis/ Penjelasan Temuan	Nilai (Rp)	Rekomen- dasi	Perkembangan Penyelesaian/ Tindak Lanjut		
						Semester I	Semester II	Nilai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP dari BPK, APIP kementerian/lembaga, dan Instansi pemeriksa PNBP/BPKP dan instansi pengawas/pemeriksa lain yang disusun Instansi Pengelola PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut nama Nama Instansi/Unit/Objek Pemeriksaan / Pengawasan
- (2) Diisi nama nama instansi/unit/objek pemeriksaan/pengawasan terkait pengelolaan PNBP
- (3) Diisi nomor dan tanggal LHP
- (4) Diisi jenis/penjelasan temuan yang terkait pengelolaan PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan
- (5) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan.
- (6) Diisi rekomendasi dari Instansi Pemeriksa/Pengawas atas temuan terkait pengelolaan PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan.
- (7) Diisi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I.
- (8) Diisi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II.
- (9) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah diselesaikan atau ditindaklanjuti.

2) Laporan Bulanan

Laporan Bulanan untuk keperluan pengelolaan/manajemen kas negara, yaitu Laporan Proyeksi PNB. Laporan Bulanan merupakan proyeksi PNB yang berisi informasi proyeksi PNB, realisasi PNB, deviasi antara proyeksi dan realisasi PNB, serta penjelasan atas deviasi tersebut. Adapun format dan tata cara penyusunan Laporan Proyeksi PNB adalah sebagai berikut:

LAPORAN PROYEKSI PNBP
TAHUN 20XX

SATKER:

No.	Eselon I	Akun PNB	Target PNB dalam APBN/PTA 20XX	Januari			Februari			s.d Des.
				Proyeksi	Realisasi	Deviasi (%)	Proyeksi	Realisasi	Deviasi (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	$\frac{(7)-(6)}{(5/(5))} \times 100\%$				

Tata cara penyusunan format Laporan Proyeksi PNB yang disusun Instansi Pengelola PNB adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNB atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I pada Instansi Pengelola PNB atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi rincian akun target PNB (6 digit) pada eselon I bersangkutan.
- (4) Diisi target PNB untuk tahun berkenaan pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi jumlah proyeksi PNB pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNB pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi nilai deviasi (dalam persentase) antara realisasi PNB dan proyeksi PNB pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi penjelasan terjadinya deviasi antara proyeksi dan realisasi PNB untuk periode suatu bulan.

Untuk efektifitas penyusunan Informasi/Laporan Proyeksi PNB, Instansi Pengelola PNB dapat memanfaatkan data rencana kas yang disusun oleh kementerian/lembaga dan disampaikan secara periodik sebagaimana diatur dalam PMK 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.

a) Penyampaian Laporan - pada Instansi Pengelola PNB pada Kementerian/Lembaga

- (1) Laporan Semesteran, yang terdiri dari Laporan Realisasi PNB, Laporan Penggunaan Dana PNB, Laporan Piutang PNB, Informasi/Laporan KKP PNB, dan Informasi/Laporan Tinjau Pengawasan/Pemeriksaan PNB disampaikan Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran

dengan tembusan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga setiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Penyampaian laporan PNBPN semesteran oleh Instansi Pengelola PNBPN pada kementerian/ lembaga dilakukan dengan melampirkan surat pengantar yang ditandatangani Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan.

- (2) Laporan Bulanan, berupa Laporan Proyeksi PNBPN disampaikan Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran setiap bulan paling lambat minggu kedua setiap bulannya. Dalam hal kewenangan pemutakhiran dan penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBPN telah dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBPN dimaksud dilakukan oleh Paban Srenum Panglima TNI/Paban Srena Angkatan/Kabag Rorenku Setjen Kemhan yang mengelola PNBPN atas nama Panglima TNI/Kas Angkatan/Sekjen Kemhan/Dirjen Renhan Kemhan.

b) Pelaporan PNBPN pada Mitra Instansi Pengelola PNBPN (MIP)

- (1) Jenis Laporan PNBPN pada MIP

Dalam rangka pertanggungjawaban Pengelolaan PNBPN sebagai bagian dalam pelaksanaan APBN, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN. Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang disusun setiap semester dengan memuat paling sedikit memuat periode laporan, jumlah realisasi penyetoran PNBPN, dan jumlah PNBPN terutang. Mitra Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir dengan dilengkapi data dukung terkait antara lain meliputi dasar perhitungan PNBPN Terutang dan bukti penyetoran PNBPN terkait.

- (2) Format dan Tata Cara Penyusunan Laporan PNBPN pada MIP
Format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang pada MIP adalah sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI PNBPN DAN PNBPN TERUTANG
MITRA INSTANSI PENGELOLA PNBPN
SEMESTER I/II TA 20XX**

Nama MIP: xxx
NPWP: xxxx

No	Nama WB dan NPWP	Akun PNBPN	Nilai PNBPN Terutang Semester I/II (Rp)	Realisasi PNBPN Semester I/II		Sisa PNBPN Terutang
				Tanggal setor	Jumlah (Rp/USD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) - (6)

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi PNBP dan PNBP Terutang yang disusun MIP PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut Wajib Bayar yang melakukan transaksi terkait PNBP melalui MIP dan memiliki PNBP Terutang
- (2) Diisi nama Wajib Bayar (beserta NPWP) yang melakukan transaksi terkait PNBP melalui MIP dan memiliki PNBP Terutang
- (3) Diisi rincian akun PNBP Terutang (6 digit) Wajib Bayar pada kolom (1)
- (4) Diisi jumlah PNBP Terutang Wajib Bayar selama periode (semester I/II) sesuai akun bersangkutan
- (5) Diisi tanggal penyetoran PNBP Terutang Wajib Bayar ke kas negara sesuai akun PNBP bersangkutan
- (6) Diisi jumlah penyetoran PNBP Terutang Wajib Bayar ke kas negara selama periode (semester I/II) sesuai akun PNBP bersangkutan
- (7) Diisi sisa PNBP Terutang Wajib Bayar untuk periode bersangkutan (Semester I/II) dengan cara mengurangkan jumlah PNBP Terutang pada kolom (4) dengan jumlah realisasi penyetoran pada kolom (6).

Dalam hal, Instansi Pengelola PNBP yang memberikan penugasan kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP telah memiliki sistem informasi teknologi yang dapat mendukung pelaporan PNBP MIP PNBP, maka pelaporan PNBP MIP PNBP kepada Instansi Pengelola PNBP dapat dilakukan melalui sistem informasi teknologi tersebut.

c) Pelaporan PNBP Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP Terutang

- (1) Jenis Laporan PNBP pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP Terutang

Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang wajib menyampaikan laporan realisasi PNBP dan laporan PNBP Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBP.

Laporan realisasi PNBP dan PNBP Terutang disusun secara periodik setiap semester dan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir. Penyampaian laporan PNBP dimaksud dilengkapi data dukung terkait, antara lain berupa dasar perhitungan PNBP Terutang dan bukti penyetoran PNBP lain terkait.

- (2) Format dan tata cara penyusunan laporan PNBP pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP Terutang

Bentuk/format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBP dan laporan PNBP Terutang pada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang dapat diatur oleh masing-masing Instansi Pengelola

PNBP sesuai dengan karakteristik/jenis PNBP yang dikelola. Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBP, apabila Instansi Pengelola PNBP telah memiliki sistem informasi teknologi yang dapat mendukung pelaporan PNBP Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP Terutang, maka pelaporan PNBP Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBP Terutang kepada Instansi Pengelola PNBP dapat dilakukan melalui sistem informasi teknologi tersebut. Contoh format laporan realisasi PNBP dan laporan PNBP Terutang pada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang:

**LAPORAN REALISASI PNBP DAN PNBP TERUTANG
SEMESTER I/II TA 20XX**

Nama Wajib Bayar: xxx

NPWP: xxxx

Alamat: xxxxx

No	Jenis PNBP	Akun PNBP	Nilai PNBP Terutang Semester I/II (Rp)	Realisasi PNBP Semester I/II		Sisa PNBP Terutang
				Tanggal setor	Jumlah (Rp/USD)	
ID	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) - (6)

Pernyataan:
 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

(tempo!), tanggal/bulan/tahun Tandatangan Wajib Bayar/Pengurus Wajib Bayar
(nama lengkap)

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi PNBP dan PNBP Terutang yang disusun oleh Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBP Terutang adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut transaksi terkait PNBP oleh Wajib Bayar dan memiliki PNBP Terutang
- (2) Diisi sesuai rincian transaksi jenis PNBP yang telah dibayarkan oleh wajib bayar dan PNBP Terutang
- (3) Diisi rincian akun PNBP Terutang (6 digit) Wajib Bayar pada kolom (1) sesuai dengan jenis PNBP pada kolom (2)
- (4) Diisi jumlah PNBP Terutang Wajib Bayar selama periode (semester I/II) sesuai akun bersangkutan
- (5) Diisi tanggal penyetoran PNBP Terutang Wajib Bayar ke kas negara sesuai akun PNBP bersangkutan

- (6) Diisi jumlah penyetoran PNBPN Terutang Wajib Bayar ke kas negara selama periode (semester I/II) sesuai akun PNBPN bersangkutan.
- (7) Diisi sisa PNBPN Terutang Wajib Bayar untuk periode bersangkutan (Semester I/II) dengan cara mengurangkan jumlah PNBPN Terutang pada kolom (4) dengan jumlah realisasi penyetoran pada kolom (6).

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Delvi, S.I.P., M.Si., C.Fr.
Brigadir Jenderal TNI