



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.415, 2023

KEMENKEU. Tata Cara Pengelolaan PNBP.
Perubahan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
155/PMK.02/2021 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat pengaturan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak agar lebih 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 pada kementerian/lembaga, perlu dilakukan penyesuaian ketentuan pengaturan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);

5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 155/PMK.02/2021 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1235), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri, yang mempunyai kewajiban membayar PNBP, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Instansi Pengelola PNBPN adalah instansi yang menyelenggarakan pengelolaan PNBPN.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut dengan Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 atau peraturan perundang-undangan lain.
7. Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN adalah Bendahara Umum Negara atau Pimpinan Kementerian/Lembaga yang memegang kewenangan sebagai Pengguna Anggaran.
8. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dalam Pengelolaan PNBPN yang menjadi tanggungjawabnya dan tugas lain terkait PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
10. Mitra Instansi Pengelola PNBPN adalah badan yang membantu Instansi Pengelola PNBPN melaksanakan sebagian kegiatan pengelolaan PNBPN yang menjadi tugas Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Instansi Pemeriksa adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara dan pembangunan nasional.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Rencana PNBPN adalah hasil penghitungan dan/atau penetapan target PNBPN dan pagu penggunaan dana PNBPN yang diperkirakan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
15. Target PNBPN adalah perkiraan PNBPN yang akan diterima dalam 1 (satu) tahun anggaran untuk tahun yang direncanakan.
16. Pagu Penggunaan Dana PNBPN adalah batas tertinggi anggaran yang bersumber dari PNBPN yang akan dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga untuk tahun yang direncanakan.
17. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
18. Tahun Anggaran adalah periode dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

19. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi valas, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya valas yang ditunjuk oleh Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara.
20. Pengelolaan PNBPN adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBPN.
21. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
22. PNBPN Terutang adalah kewajiban PNBPN dari Wajib Bayar kepada Pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Piutang PNBPN adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun dari pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan kekayaan negara dipisahkan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan dana, dan hak negara lainnya.
24. Surat Tagihan PNBPN adalah surat dan/atau dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan PNBPN Terutang, baik berupa pokok maupun sanksi administratif berupa denda.
25. Surat Ketetapan PNBPN adalah surat dan/atau dokumen yang menetapkan jumlah PNBPN Terutang yang meliputi Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar, Surat Ketetapan PNBPN Nihil, dan Surat Ketetapan PNBPN Lebih Bayar.
26. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran atau penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara dan diterbitkan oleh sistem settlement yang dikelola Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
27. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga adalah instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian/Lembaga meliputi inspektorat jenderal/inspektorat utama/inspektorat/unit lain yang menjalankan peran pengawasan internal Kementerian/Lembaga.

28. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
 29. Pengawasan PNPB adalah proses kegiatan untuk menguji tingkat pemenuhan kewajiban PNPB dan/atau memperoleh keyakinan atas kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNPB oleh Instansi Pengelola PNPB, yang dilaksanakan dalam bentuk penilaian, verifikasi, dan/atau evaluasi.
 30. 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.
 31. 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.
2. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 8 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a) dan ketentuan ayat (2) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Mitra Instansi Pengelola PNPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dapat berbentuk:
 - a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. badan usaha milik swasta; atau
 - d. badan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) (1a) Dalam melaksanakan sebagian tugas pengelolaan PNPB, Mitra Instansi Pengelola PNPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan pemungutan PNPB;
 - b. melakukan penyeteroran PNPB; dan/atau
 - c. melakukan penagihan PNPB terutang, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1a), Mitra Instansi Pengelola PNPB dapat diberikan tugas:
 - a. melakukan penentuan PNPB Terutang;
 - b. melakukan monitoring atau verifikasi atas PNPB Terutang;

- c. melakukan pencatatan Piutang PNBPNBP;
 - d. menyelesaikan koreksi atas Surat Tagihan PNBPNBP;
 - e. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban PNBPNBP;
 - f. melaksanakan administrasi penerimaan atas permohonan pengembalian PNBPNBP; dan/atau
 - g. melaksanakan tugas lain di bidang PNBPNBP sesuai penugasan dalam perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain.
- (4) Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk berdasarkan:
- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden; dan/atau
 - b. penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBPNBP dalam melaksanakan Pengelolaan PNBPNBP dengan tetap memperhatikan tanggung jawab Instansi Pengelola PNBPNBP.
- (5) Penugasan dari Pimpinan Instansi Pengelola PNBPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (6) Materi perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat materi berupa:
- a. hak dan kewajiban berkenaan dengan pelaksanaan tugas sebagian pengelolaan PNBPNBP;
 - b. jangka waktu perjanjian;
 - c. bentuk dan tata cara pengenaan sanksi;
 - d. keadaan kahar; dan
 - e. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (7) Penjelasan mengenai materi perjanjian/kontrak atau perikatan dalam bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Di antara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 9 disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3a) dan ayat (3b) sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBPNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pertimbangan biaya-manfaat berupa analisis besaran tambahan beban terhadap APBN dan peningkatan layanan/manfaat yang didapatkan melalui penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP dibandingkan dengan beban APBN untuk

- pengelolaan sendiri oleh Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
- c. kesiapan tata kelola dan persyaratan badan yang akan ditunjuk sebagai Mitra Instansi Pengelola PNBP berupa rencana strategis atau proposal badan berkenaan.
- (2) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP berdasarkan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP berdasarkan penugasan Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b dilaksanakan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.
 - (4) (3a) Jangka waktu penugasan Mitra Instansi Pengelola PNBP yang ditunjuk Pimpinan Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
 - (5) (3b) Pimpinan Instansi Pengelola PNBP dapat melakukan peninjauan kembali terhadap penugasan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal 1 (satu) kali dalam jangka waktu masa penugasan Mitra Instansi Pengelola PNBP.
 - (6) Penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon I atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBP.
 - (7) Penjelasan lebih lanjut penunjukan Mitra Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Ketentuan ayat (1) Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menyampaikan rencana PNBP tingkat Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berjalan.
- (2) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas Rencana PNBP tingkat Instansi

Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam lembar rekomendasi hasil penelaahan.

5. Ketentuan ayat (4) Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

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

6. Ketentuan ayat (2) Pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Dalam hal tertentu, Wajib Bayar dapat melakukan pembayaran PNBPN Terutang melalui Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Mekanisme pembayaran PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan kondisi termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. kondisi geografis yang tidak memungkinkan dilakukannya pembayaran langsung oleh Wajib Bayar ke Kas Negara;
 - b. jumlah nominal PNBPN yang dibayarkan tidak signifikan sehingga biaya yang dikeluarkan untuk menyetorkan ke Kas Negara lebih tinggi daripada jumlah nominal PNBPN;
 - c. kurangnya sarana dan prasarana; dan/atau

- d. pertimbangan efektivitas atas karakteristik jenis PNBP.
 - (4) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP dapat menunjuk Bendahara Penerimaan untuk menerima pembayaran PNBP dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Ketentuan Pasal 47 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (6) sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

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

7. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 53 disisipkan 2 (dua) ayat yakni ayat (1a) dan ayat (1b), sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 53

- (1) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib melakukan verifikasi atas pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (1a) Dalam hal tertentu Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dapat mengikutsertakan dan/atau menugaskan pihak lain dalam melakukan verifikasi atas pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang yang dihitung oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (1b) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) dapat berupa:
 - a. terbatasnya jumlah sumber daya manusia;
 - b. adanya kebutuhan keterlibatan pihak yang memiliki kompetensi khusus antara lain di bidang aktuarial, penilaian, dan menganalisis laporan keuangan; dan/atau
 - c. adanya pihak lain yang memiliki keterkaitan secara langsung terhadap kewajiban PNBPN yang diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menguji pemenuhan kewajiban pembayaran PNBPN Terutang berdasarkan data yang dimiliki Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN, laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan oleh Wajib Bayar.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan terhadap:
 - a. kesesuaian variabel pembentuk kewajiban PNBPN;
 - b. ketepatan waktu pembayaran;
 - c. ketepatan nominal PNBPN yang dibayarkan; dan/atau
 - d. kebenaran data dukung.
- (4) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang meminta laporan dan/atau dokumen pendukung kepada Wajib Bayar dalam hal:
 - a. Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung; atau
 - b. laporan dan/atau dokumen pendukung yang disampaikan Wajib Bayar tidak lengkap dan/atau tidak benar.
- (5) Wajib Bayar harus menyampaikan laporan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN paling lambat sesuai waktu yang ditetapkan oleh Pejabat

Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN.

8. Di antara Pasal 55 dan Pasal 56 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 55A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55A

Dalam hal pada saat pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dan Pasal 55 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.

9. Di antara ayat (4) dan ayat (5) Pasal 108 disisipkan 3 (tiga) ayat yakni ayat (4a), ayat (4b), dan dan ayat (4c), sehingga Pasal 108 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

- (1) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN menyusun usulan penggunaan dana PNBPN dengan dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 sampai dengan Pasal 107.
- (2) Penyusunan usulan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
 - a. persetujuan penggunaan dana PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN yang belum memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBPN; atau
 - b. perubahan persetujuan penggunaan dana PNBPN bagi Instansi Pengelola PNBPN yang telah memiliki dasar hukum penggunaan dana PNBPN.
- (3) Usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui surat Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN kepada Menteri dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. kerangka acuan kerja; dan
 - b. rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya atau dokumen lain yang menunjukkan kebutuhan pendanaan kegiatan selama 3 (tiga) tahun ke depan.
- (4) Kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat materi berupa:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan penggunaan dana PNBPN;
 - c. jenis PNBPN yang diusulkan penggunaan dana PNBPN;
 - d. usulan besaran penggunaan dana PNBPN; dan
 - e. pola penggunaan dana PNBPN.
- (4a) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh satuan kerja penghasil PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf a, rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan rata-rata dari akumulasi rincian anggaran biaya seluruh satuan kerja penghasil PNBPN per unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN.

- (4b) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBPN dengan pola penggunaan dana PNBPN oleh unit eselon I penghasil PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b atau oleh lintas unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf c, rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun per unit eselon I yang menggunakan dana PNBPN.
 - (4c) Rincian kegiatan yang akan didanai dan rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan perkiraan indikasi kebutuhan belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNBPN.
 - (5) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa nilai estimasi penggantian dari penanggung asuransi.
 - (6) Surat usulan beserta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital.
10. Ketentuan ayat (4) Pasal 110 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110

- (1) Dalam hal hasil penelitian dokumen atas usulan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN, Direktorat Jenderal Anggaran melaksanakan penelaahan dengan dasar pertimbangan:
 - a. kondisi keuangan negara;
 - b. kebijakan fiskal; dan/atau
 - c. kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kondisi keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. usulan besaran penggunaan dana; dan
 - b. rincian kegiatan yang akan dibiayai.
- (3) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebijakan fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. tujuan penggunaan dana PNBPN; dan
 - b. prioritas pengalokasian belanja pada bidang tertentu atau sektor tertentu.
- (4) Penelaahan dengan dasar pertimbangan kebutuhan pendanaan Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit dilakukan terhadap:
 - a. latar belakang disampaikannya usulan penggunaan dana PNBPN;

- b. jenis PNBP yang diusulkan untuk digunakan; dan
- c. pola penggunaan dana PNBP.

11. Ketentuan Pasal 111 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 111

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dokumen atas usulan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Menteri berwenang memberikan persetujuan atau penolakan penggunaan dana PNBP oleh Instansi Pengelola PNBP.
- (2) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Menteri menerbitkan surat persetujuan penggunaan dana PNBP yang paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. jenis PNBP yang dapat digunakan;
 - b. besaran penggunaan dana PNBP; dan
 - c. tujuan penggunaan dana PNBP.
- (3) Informasi besaran penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan batas tertinggi yang selanjutnya menjadi salah satu dasar penyusunan kapasitas fiskal dan pagu belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penganggaran.
- (4) Informasi tujuan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan indikasi peruntukan penggunaan dana PNBP yang selanjutnya dijabarkan lebih lanjut dalam dokumen penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penganggaran.
- (5) Dalam hal persetujuan penggunaan dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari jenis PNBP selain:
 - a. PNBP yang dibagihasilkan kepada Pemerintah Daerah; atau
 - b. PNBP yang tarifnya ditetapkan dalam Undang-Undang,penerbitan surat persetujuan Menteri dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (6) Dalam hal usulan penggunaan dana PNBP pada Instansi Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Menteri menerbitkan surat penolakan penggunaan dana PNBP yang disertai dengan dasar atau alasan penolakan penggunaan dana PNBP.
- (7) Penerbitan surat penolakan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

12. Di antara Pasal 115 dan Pasal 116 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 115A yang sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115A

- (1) Dalam hal terdapat perubahan:
 - a. dasar hukum yang mengatur jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - b. organisasi Instansi Pengelola PNBPN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat atas nama Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN mengajukan usulan perubahan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN kepada Direktur Jenderal Anggaran.
 - (2) Pengajuan usulan perubahan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 ayat (1).
 - (3) Perubahan surat persetujuan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perubahan dasar hukum dan/atau perubahan organisasi.
13. Ketentuan ayat (6) Pasal 124 diubah, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (7) sehingga Pasal 124 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat wajib menyusun laporan pelaksanaan PNBPN berupa:
 - a. laporan realisasi PNBPN;
 - b. laporan penggunaan dana PNBPN; dan
 - c. laporan piutang PNBPN.
- (2) Penyusunan laporan pelaksanaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Instansi Pengelola PNBPN.
- (3) Laporan realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. periode laporan;
 - b. jenis PNBPN; dan
 - c. jumlah realisasi PNBPN.
- (4) Jumlah realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c termasuk realisasi jenis PNBPN yang dikenakan tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) dalam hal terdapat kebijakan pemberian

- tarif Rp0,00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen) pada Instansi Pengelola PNBPN.
- (5) Laporan penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. periode laporan;
 - b. pagu penggunaan dana PNBPN; dan
 - c. jumlah realisasi penggunaan dana PNBPN.
 - (6) Laporan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c 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 PNBPN;
 - f. umur piutang;
 - g. mutasi piutang PNBPN;
 - h. tahap penagihan;
 - i. saldo akhir piutang PNBPN; dan
 - j. langkah optimalisasi penagihan piutang PNBPN.
 - (7) Dalam hal piutang PNBPN telah diserahkan kepada instansi yang mengelola piutang negara, selain informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), laporan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (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).
14. Ketentuan ayat (3) Pasal 130 diubah sehingga sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang dan memiliki transaksi terkait PNBPN, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN setiap semester.
- (2) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan laporan realisasi atas penyetoran PNBPN dan jumlah PNBPN Terutang dari Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang pada periode laporan.
- (3) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi berupa:
 - a. identitas Wajib Bayar antara lain berupa nama Wajib Bayar dan/atau nama penanggung dalam hal Wajib Bayar berbentuk badan, alamat, dan nomor pokok wajib pajak;

- b. periode laporan;
 - c. jenis PNBPN;
 - d. jumlah yang telah disetor dan masih terutang pada periode laporan; dan
 - e. pernyataan bahwa informasi yang disampaikan adalah benar, lengkap, dan jelas.
- (4) Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat mengatur lebih lanjut mengenai mekanisme dan bentuk laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir.
- (6) Dalam hal hari terakhir periode penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertepatan dengan hari libur, penyampaian laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- (7) Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pengelola PNBPN dapat mengembangkan sistem informasi pelaporan PNBPN oleh Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
15. Ketentuan ayat (2) Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

- (1) Monitoring PNBPN yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (2) dan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. monitoring realisasi atas target yang ditetapkan dalam APBN/Perubahan APBN;
 - b. monitoring penggunaan dana PNBPN;
 - c. monitoring pengelolaan piutang PNBPN;
 - d. monitoring perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBPN;
 - e. monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan PNBPN dan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan serta hasil pengawasan PNBPN;
 - f. monitoring proyeksi dan perkembangan realisasi PNBPN; dan/atau
 - g. monitoring atas terpenuhinya pelayanan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Monitoring PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1),

Pasal 125 ayat (1), dan Pasal 127 ayat (1), dan/atau sumber lainnya.

- (3) Sumber lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPN dan/atau pihak lainnya.
 - (4) Selain monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pengelola PNBPN dan Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan monitoring atas pengelolaan PNBPN sesuai kebutuhan.
16. Di antara Pasal 139 dan Pasal 140 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 139A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 139A

Dalam hal pada saat pelaksanaan monitoring Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1) huruf a, ditemukan adanya potensi kurang bayar PNBPN, Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN perlu terlebih dahulu melakukan tahapan optimalisasi penagihan piutang PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sebelum diterbitkannya hasil monitoring.

17. Ketentuan Pasal 150 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

- (1) Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b melakukan pengawasan terhadap Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Unit yang melaksanakan pengawasan PNBPN terhadap Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan.
- (3) Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan melalui koordinasi dengan:
 - a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 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 ayat (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 ayat (4) huruf a, dapat berupa:
 - a. penyesuaian rencana pengawasan;
 - b. permintaan pengawasan;
 - c. pengawasan bersama; dan/atau
 - d. pertukaran informasi hasil pengawasan.

- (6) Tata cara pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (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.
18. Di antara Pasal 150 dan Pasal 151 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 150A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150A

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) dapat dilakukan dalam bentuk penilaian, verifikasi, dan/atau evaluasi.
 - (2) Pengawasan dalam bentuk penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
 - (3) Pengawasan dalam bentuk verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Instansi Pengelola PNBPN dalam rangka menguji pemenuhan kewajiban PNBPN oleh Wajib Bayar.
 - (4) Pengawasan dalam bentuk evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
 - (5) Pengawasan dalam bentuk verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan meminta data, informasi, atau keterangan lain kepada Wajib Bayar.
 - (6) Direktorat Jenderal Anggaran atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dapat menyusun pedoman pengawasan PNBPN, baik sendiri-sendiri atau bersama.
19. Pasal 151 dihapus.
20. Ketentuan Pasal 152 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152

- (1) Pengawasan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) dilakukan berdasarkan:
 - a. hasil monitoring Instansi Pengelola PNBPN dan/atau Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 dan hasil monitoring Direktorat Jenderal

- Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137;
- b. laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147;
 - c. analisis, kajian, dan data potensi PNBPNBP;
 - d. evaluasi atas jenis dan tarif PNBPNBP;
 - e. indikasi ketidakpatuhan pemenuhan kewajiban PNBPNBP;
 - f. indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPNBP;
 - g. arahan Menteri Keuangan;
 - h. arahan Direktur Jenderal Anggaran;
 - i. arahan Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan; dan/atau
 - j. sumber data/informasi lainnya.
- (2) Sumber data/informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j termasuk berasal dari data internal Kementerian Keuangan, Instansi Pengelola PNBPNBP, dan/atau pihak lain.
 - (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pihak yang terkait dengan pengelolaan PNBPNBP oleh Instansi Pengelola PNBPNBP.
21. Di antara Pasal 152 dan Pasal 153 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 152A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152A

- (1) Data/informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 152 ayat (2) huruf j dapat diperoleh melalui sinergi data dalam bentuk pertukaran, kolaborasi, sinkronisasi data/informasi, dan/atau pusat data.
 - (2) Sinergi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kerja sama data antar unit/instansi/pihak terkait.
 - (3) Sinergi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung dan meningkatkan efektivitas pengawasan PNBPNBP.
22. Pasal 153 dihapus.
23. Pasal 154 dihapus.
24. Ketentuan Pasal 155 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

- (1) Pengawasan PNBPNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. mengidentifikasi data/informasi;
 - b. menganalisis data/informasi; dan
 - c. membahas hasil analisis.

- (2) Kegiatan identifikasi data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengumpulkan dan meneliti data/informasi.
 - (3) Kegiatan analisis data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara mengolah data/informasi untuk memastikan kebenaran pemenuhan kewajiban PNBP atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Kegiatan pembahasan atas hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan bersama pihak terkait untuk mendapatkan kesimpulan yang memadai atas analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
25. Ketentuan ayat (1) Pasal 156 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dapat:
 - a. meminta dokumen, keterangan, dan/atau bukti lain kepada Instansi Pengelola PNBP;
 - b. meminta dokumen, keterangan, dan/atau bukti lain kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP, Wajib Bayar, dan/atau pihak lain melalui Instansi Pengelola PNBP;
 - c. melakukan observasi kepada Instansi Pengelola PNBP;
 - d. melakukan observasi kepada Mitra Instansi Pengelola PNBP, Wajib Bayar, dan/atau pihak lain dengan melibatkan Instansi Pengelola PNBP; dan/atau
 - e. melibatkan tenaga ahli.
 - (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung berkenaan dengan pemenuhan kewajiban PNBP.
26. Ketentuan ayat (1) Pasal 157 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

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

27. Pasal 158 dihapus.
28. Ketentuan ayat (1) Pasal 159 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 159

- (1) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2) disampaikan kepada Instansi Pengelola PNBPN.
- (2) Rekomendasi hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
- a. Menteri dalam hal rekomendasi bersifat strategis dan nasional;
 - b. Direktur Jenderal Anggaran dalam hal adanya rekomendasi antara lain berupa:
 1. perbaikan regulasi PNBPN;
 2. perbaikan proses bisnis PNBPN;
 3. perbaikan sistem pengelolaan PNBPN;
 4. permintaan penagihan PNBPN;
 5. usulan pemeriksaan PNBPN;
 6. usulan penghentian layanan terhadap Wajib Bayar;
 7. usulan penghentian kerjasama dengan Mitra Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 8. data indikasi/data pemicu pemeriksaan perpajakan;
 - c. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga dalam hal penyampaian rekomendasi tidak termasuk dalam rekomendasi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b; dan/atau
 - d. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Sumber Daya Alam dan Kekayaan Negara Dipisahkan dalam hal penyampaian rekomendasi tidak termasuk dalam rekomendasi sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b.
29. Di antara Pasal 162 dan Pasal 163 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 162A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 162A

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dapat melaksanakan Pengawasan PNBPN untuk hal tertentu, berdasarkan:
- a. arahan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1) huruf g; atau
 - b. usulan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. adanya temuan tindak kecurangan/*fraud* atas pengelolaan PNBPN;
- b. adanya kebutuhan pengawasan PNBPN di luar rencana pengawasan dan berdampak strategis terhadap keuangan negara;
- c. adanya permasalahan lain terkait pengelolaan PNBPN yang menjadi fokus perhatian Menteri; dan/atau
- d. hasil evaluasi kinerja pengelolaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN yang perlu ditindaklanjuti dengan pengawasan PNBPN.

30. Ketentuan ayat (4) Pasal 176 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 176

- (1) Menteri dapat meminta Instansi Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan PNBPN terhadap Instansi Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) huruf b.
- (2) Permintaan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. adanya indikasi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN;
 - b. adanya indikasi kerugian negara dan/atau indikasi unsur tindak pidana;
 - c. hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - d. hasil pengawasan Menteri.
- (3) Hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang dapat ditindaklanjuti dengan permintaan pemeriksaan, antara lain berupa temuan yang mengindikasikan Instansi Pengelola PNBPN tidak melakukan perbaikan tata kelola PNBPN:
 - a. setelah berulang kali direkomendasikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - b. setelah berulang kali diberikan bimbingan teknis oleh Menteri.
- (4) Hasil pengawasan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat berupa:
 - a. hasil pengawasan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang berdasarkan arahan Menteri perlu ditindaklanjuti dengan pemeriksaan; dan/atau
 - b. hasil pengawasan Direktorat Jenderal dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Anggaran yang menemukan adanya:
 1. indikasi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN:

2. indikasi kerugian negara; dan/atau
3. unsur tindak pidana.

31. Ketentuan ayat (2) Pasal 182 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182

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

32. Di antara Pasal 182 dan Pasal 183 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 182A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 182A

Dalam rangka optimalisasi penagihan piutang PNBPN, unit eselon I yang mengelola penyelesaian piutang negara atau Panitia Urusan Piutang Negara dapat meminta penghentian akses layanan kode *billing* pada sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan kepada Direktorat Jenderal Anggaran.

33. Ketentuan Pasal 183 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

- (1) Berdasarkan permintaan penghentian akses layanan kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182

ayat (4) dan Pasal 182A, Direktorat Jenderal Anggaran menghentikan akses layanan penerbitan kode *billing* pada sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan.

- (1a) Penghentian akses layanan penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap layanan dari Instansi Pengelola PNBPN yang menyampaikan usulan, Instansi Pengelola PNBPN yang menyerahkan pengurusan piutang PNBPN kepada Panitia Urusan Piutang Negara, dan/atau layanan dari Instansi Pengelola PNBPN lainnya.
 - (1b) Layanan dari Instansi Pengelola PNBPN lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) dengan kriteria:
 - a. bukan layanan dasar seperti pendidikan dan kesehatan; dan
 - b. kewajiban PNBPN yang dimintakan berhubungan dengan Wajib Bayar yang dimintakan blokir.
 - (2) Penghentian akses layanan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan:
 - a. Wajib Bayar sedang dalam proses pengajuan koreksi atas Surat Tagihan PNBPN;
 - b. Wajib Bayar sedang dalam proses pengajuan keringanan PNBPN;
 - c. Wajib Bayar sedang dalam proses pengajuan keberatan PNBPN; dan/atau
 - d. Wajib Bayar sedang dalam proses peradilan terkait kewajiban PNBPN.
 - (3) Selain penghentian akses layanan penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran dapat menyampaikan permintaan penghentian layanan-layanan pada instansi lain berkenaan kepada Wajib Bayar.
 - (4) Layanan-layanan pada instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa layanan perpajakan, layanan kepabeanan dan cukai, layanan jasa keuangan, layanan imigrasi, dan layanan administrasi hukum umum.
34. Ketentuan Pasal 184 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184

Permintaan penghentian akses layanan kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (4), Pasal 182A, dan permintaan penghentian layanan pada instansi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 dapat disampaikan melalui sistem informasi.

35. Di antara Pasal 184 dan Pasal 185 disisipkan 5 (lima) pasal yakni Pasal 184A, Pasal 184B, Pasal 184C, Pasal 184D, dan Pasal 184E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 184A

Dalam hal Wajib Bayar telah memenuhi kewajiban pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat 2 huruf a, Pejabat Kuasa Pengelola PNBP melakukan pembukaan atas penghentian layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) dan pembukaan atas penghentian akses layanan penerbitan kode *billing* pada sistem informasi yang dikelola Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (4).

Pasal 184B

- (1) Permintaan penghentian akses layanan kode *billing* dan permintaan penghentian layanan pada instansi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 dapat dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, pejabat setingkat eselon II yang ditunjuk, pejabat yang berwenang pada unit eselon I yang mengelola piutang negara, atau Panitia Urusan Piutang Negara.
- (2) Permintaan pembukaan atas penghentian layanan dan pembukaan atas penghentian akses layanan penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 dapat dilakukan oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, pejabat setingkat eselon II yang ditunjuk, pejabat yang berwenang pada unit eselon I yang mengelola piutang negara, atau Panitia Urusan Piutang Negara.

Pasal 184C

- (1) Pembukaan atas penghentian layanan dan pembukaan atas penghentian akses layanan penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada Pasal 184B ayat (2) harus dilaksanakan paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah surat permintaan diterima.
- (2) Pembukaan atas penghentian layanan dan pembukaan atas penghentian akses layanan penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada Pasal 184B ayat (2) dapat dilakukan sebelum surat permintaan, dalam hal ditemukan bukti/dokumen pelunasan atas kewajiban PNBP.

Pasal 184D

Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 dan Pasal 184A merupakan *automatic blocking system* yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 184E

- (1) *Automatic blocking system* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184D dapat digunakan sebagai upaya penyelesaian piutang negara lainnya selain piutang PNBP.
 - (2) Upaya penyelesaian piutang negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan berdasarkan usulan dari unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Direktorat Jenderal Anggaran.
 - (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola oleh unit eselon I yang terintegrasi dengan *automatic blocking system*.
 - (4) *Automatic blocking system* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memblokir layanan tertentu dan/atau pembukaan blokir atas layanan tertentu.
36. Di antara BAB X dan BAB XI disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB XA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XA
PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK

37. Ketentuan Pasal 185 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 185

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

38. Ketentuan ayat (1) Pasal 186 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 186

- (1) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 60 ayat (2), Pasal 61 ayat (2), Pasal 62 ayat (3), Pasal 66 ayat (2), dan Pasal 86 ayat (2) berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pokok PNBPN Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
 - (2) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
 - (3) Contoh perhitungan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
39. Ketentuan ayat (1) Pasal 191 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 191

- (1) Dalam hal Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang tidak melakukan pembayaran sanksi administratif sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (4), Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan PNBPN sanksi administratif kepada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang.
 - (2) Mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti mekanisme penerbitan Surat Tagihan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.
40. Di antara Pasal 193 dan Pasal 194 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 193A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 193A

Dalam hal terdapat perubahan:

- a. dasar hukum yang mengatur jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Instansi Pengelola PNBPN; dan/atau
 - b. organisasi Instansi Pengelola PNBPN, sebagaimana dimaksud pada Pasal 115A ayat (1), surat persetujuan penggunaan dana PNBPN yang telah disetujui dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak terdapat perubahan jenis PNBPN.
41. Ketentuan dalam Lampiran Huruf R dan Huruf T Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf R dan Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Mei 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Mei 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 155/PMK.02/2021 TENTANG TATA CARA
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

PETUNJUK TEKNIS
TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

R. TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

1. Penatausahaan PNB

a) Penatausahaan PNB pada Instansi Pengelola PNB

1) Ruang lingkup penatausahaan PNB pada Instansi Pengelola PNB

a. Pencatatan pemungutan PNB

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

b. Pencatatan penyetoran PNB

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

c. Pencatatan penetapan PNB terutang

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

d. Pencatatan penagihan PNB terutang

Pencatatan penagihan PNB terutang merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB atas kegiatan penagihan kewajiban PNB yang belum dibayar oleh wajib bayar. Pencatatan penagihan PNB

terutang dilakukan dengan mencatat penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan PNBPN kepada wajib bayar.

- e. Pencatatan pengelolaan piutang PNBPN
Pencatatan pengelolaan piutang PNBPN merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN atas serangkaian kegiatan yang meliputi proses pengakuan, pengukuran, dan pengklasifikasian piutang PNBPN. Pencatatan pengelolaan piutang PNBPN didasarkan pada bukti dan dokumen sumber pengelolaan piutang yang berlaku antara lain berupa Perjanjian/kontrak piutang PNBPN, Surat Ketetapan PNBPN Kurang Bayar, bukti setor pelunasan piutang PNBPN, Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak, dan dokumen lain yang terkait pengelolaan piutang PNBPN.
 - f. Pencatatan penggunaan dana PNBPN
Pencatatan penggunaan dana PNBPN merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBPN atas pagu belanja yang bersumber dari dana PNBPN dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan realisasi belanja dimaksud. Pencatatan penggunaan dana PNBPN didasarkan pada bukti dan dokumen sumber penggunaan dana antara lain berupa persetujuan penggunaan dana PNBPN dari Menteri, realisasi rincian belanja yang bersumber dari PNBPN, dan dokumen lain yang terkait dengan penggunaan dana PNBPN.
- 2) Pedoman penatausahaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN
Dalam melaksanakan penatausahaan terhadap pengelolaan PNBPN, Instansi Pengelola PNBPN harus berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNBPN. 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 PNBPN yang dilakukan secara berjenjang dari mulai tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Penatausahaan PNBPN pada Mitra Instansi Pengelola PNBPN (MIP)
 - 1) Ruang lingkup Penatausahaan PNBPN pada MIP
Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN meliputi pencatatan dan pengelolaan dokumen:
 - a. pemungutan PNBPN;
 - b. transaksi penyetoran PNBPN;
 - c. penetapan PNBPN Terutang;
 - d. penagihan PNBPN Terutang; dan/atau
 - e. pengelolaan piutang PNBPN.
 - 2) 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

1) 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:

- a. pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran PNBPN; dan
- b. 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.

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

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

2. Pelaporan PNBPN

a. Pelaporan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN

Laporan pelaksanaan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

- Laporan Semesteran yang terdiri dari Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, Laporan Piutang PNBPN, Informasi/Laporan Perkembangan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian (KKP) PNBPN, dan Informasi/Laporan Perkembangan Tindak Lanjut/Penyelesaian Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan yang terkait dengan Pengelolaan PNBPN
- Laporan Bulanan untuk keperluan pengelolaan/manajemen kas negara, yaitu Laporan Proyeksi PNBPN

1) Laporan Semesteran

a) Laporan Realisasi PNBPN

Laporan realisasi PNBPN yang disusun oleh Instansi Pengelola PNBPN paling sedikit memuat periode laporan, jenis PNBPN, dan jumlah realisasi PNBPN. Laporan Realisasi PNBPN disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lambat 1

(satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Format dan tata cara penyusunan Laporan realisasi PNBP adalah sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI PNBP KEMENTERIAN/LEMBAGA
SEMESTER I/II TA 20XX**

Kementerian/Lembaga:

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

a

ra penyusunan format Laporan Realisasi PNBP kementerian/lembaga adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi akun rincian target PNBP (6 digit) pada eselon I bersangkutan.
- (4) Diisi jumlah target PNBP per akun pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi realisasi PNBP semester I per akun pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi realisasi PNBP semester II per akun pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi realisasi PNBP akhir periode (semester I atau semester II) per akun dengan menjumlahkan kolom (5) dan kolom (6) pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi persentase realisasi PNBP pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membandingkan antara realisasi PNBP pada kolom (7) dengan dengan target PNBP pada kolom (4) pada eselon I bersangkutan.

Dalam hal terdapat kebijakan pemberian tarif Rp0.00 (nol rupiah) atau 0% (nol persen), Instansi Pengelola PNBP menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pemberian tarif Rp0.00 atau 0% sebagai pendukung Laporan Realisasi PNBP dengan format sebagai berikut:

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

Kementerian/Lembaga:

Eselon I	Jenis PNBP	Tarif Normal	Semester I	Semester II	Akumulasi Semester I & II

No.			(Rp)	Volu me	Nilai PNB P yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volu me	Nilai PNB P yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volu me	Nilai PNB P 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 Persen (0%) Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNB P atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNB P atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi jenis PNB P pada eselon I bersangkutan yang diberikan tarif Rp0 atau 0%.
- (4) Diisi tarif normal jenis PNB P yang diberikan tarif Rp0 atau 0% pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi volume jenis PNB P yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi nilai PNB P yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (5) pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi volume jenis PNB P yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester II pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi nilai PNB P yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester II dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (7) pada eselon I bersangkutan.
- (9) Diisi akumulasi volume jenis PNB P 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 PNB P yang diberikan tarif Rp0 atau 0% selama semester I dan II dengan dengan mengalikan nilai pada kolom (4) dan kolom (9) pada eselon I bersangkutan.

b) Laporan Penggunaan Dana PNB P

Laporan Penggunaan Dana PNB P yang disusun Instansi Pengelola PNB P paling sedikit memuat periode laporan, pagu penggunaan dana PNB P, dan jumlah realisasi penggunaan dana PNB P. Laporan Penggunaan Dana PNB P 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 PNB P adalah sebagai berikut:

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PNB P
SEMESTER I/II TA 20XX

Kementerian/Lembaga:

No	Eselon I	Akun Belanja	Pagu DIPA Sumber Dana PNB P	Realisasi Penggunaan Dana PNB P (Rp)			Realisasi Penggunaan Dana PNB P (%)
				Realisasi Pengu naan Dana PNB P Semester I	Realisasi Pengu naan Dana PNB P Semester II	Jumlah Realisasi Penggunaan Dana PNB P 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. Format dan tata cara penyusunan Laporan piutang PNBPN adalah sebagai berikut:

LAPORAN PIUTANG PNBP
SEMESTER I/II TA 20XX

Kementerian/Lembaga:

No	Eselon I	Akun Piutang PNBP	Nomor Surat Tagihan	Nama Wajib Bayar	NIK atau NPWP Wajib Bayar	Saldo Awal Piutang PNBP	Umur Piutang	Mutasi Piutang PNBP			Tabaap Penagihan	Saldo Akhir Piutang PNBP	langkah optimalisasi penagihan piutang PNBP
								Penambahan Piutang PNBP	Pengurangan Piutang PNBP	Lainnya			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Tata cara penyusunan format Laporan Piutang PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomorurut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (2) Diisi nama unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan
- (3) Diisi rincian akun piutang PNBP (6 digit) pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi nomor surat tagihan PNBP pada eselon I bersangkutan
- (5) Diisi Nama Wajib Bayar yang memiliki piutang PNBP pada eselon I bersangkutan
- (6) Diisi NIK atau NPWP Wajib Bayar yang memiliki piutang PNBP pada eselon I bersangkutan
- (7) Diisi saldo piutang PNBP awal periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (8) Diisi umur piutang pada eselon I bersangkutan
- (9) Diisi penambahan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (10) Diisi pelunasan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (11) Diisi penghapusan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (12) Diisi pengurangan piutang PNBP selain sebab pelunasan dan penghapusan piutang PNBP selama periode (semester I/II) per akun pada eselon I bersangkutan
- (13) Diisi tahap penagihan atas piutang PNBP pada eselon I bersangkutan

(14) Diisi Saldo akhir piutang PNBP periode (semester I/II) pada eselon I bersangkutan dengan menjumlahkan saldo awal piutang pada kolom (7) dengan penambahan piutang pada kolom (9) dan mengurangkannya dengan pelunasan piutang pada kolom (10), penghapusan piutang PNBP pada kolom (11), dan pengurangan lain pada kolom (12).

(15) Diisi langkah optimalisasi penagihan piutang PNBP yang dilakukan pada eselon I bersangkutan

Dalam hal piutang PNBP telah diserahkan kepada instansi yang mengelola piutang negara, informasi yang dimuat dalam format laporan piutang PNBP 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 PNBP, Laporan Penggunaan Dana PNBP, dan Laporan Piutang PNBP, Instansi Pengelola PNBP dapat menggunakan Aplikasi *Single Source Database* PNBP yang dapat diakses melalui tautan: <https://ssdpnbp.kemenkeu.go.id/>. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBP, Laporan Penggunaan Dana PNBP, dan Laporan Piutang PNBP, Instansi Pengelola PNBP melalui SSD PNBP mengacu pada tutorial penyampaian laporan pelaksanaan PNBP pada aplikasi SSD PNBP dimaksud.

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

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

**INFORMASI PERKEMBANGAN PENYELESAIAN KEBERATAN,
KERINGANAN, DAN PENGEMBALIAN PNBP**

Kementerian/Lembaga :

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

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP yang disusun Instansi Pengelola PNBP 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 (seperti: 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 PNB, 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 (seperti: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNB) 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 PNB pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I.
 - (11) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNB pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II.
- e) Informasi perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNB dari BPK, aparat pengawas internal pemerintah, dan instansi pengawas/pemeriksa lain.
- Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNB. Laporan monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNB terdiri dari:
- i. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga;
 - ii. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan (pengawasan tahun berjalan dan pengawasan tahun sebelumnya) Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran terkait pengelolaan PNB;
 - iii. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan instansi pemeriksa PNB/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengelolaan PNB;
 - iv. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait pengelolaan PNB.
- Format dan tata cara penyusunan informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNB adalah sebagai berikut:

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK
LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN APIP
KEMENTERIAN/LEMBAGA
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

Kementerian/Lembaga:

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

INFORMASI/LAPORAN PERKEMBANGAN TINDAK
LANJUT/PENYELESAIAN HASIL PENGAWASAN MENTERI
KEUANGAN C.O. DITJEN ANGGARAN
YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PNBP

Kementerian/Lembaga:

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

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

Kementerian/Lembaga:

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

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

Kementerian/Lembaga:

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

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP dari

BPK, APIP kementerian/lembaga, dan Instansi pemeriksa PNBPN/BPKP dan instansi pengawas/pemeriksa lain yang disusun Instansi Pengelola PNBPN 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 PNBPN
- (3) Diisi nomor dan tanggal LHP
- (4) Diisi jenis/penjelasan temuan yang terkait pengelolaan PNBPN pada kementerian/lembaga bersangkutan
- (5) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBPN pada kementerian/lembaga bersangkutan.
- (6) Diisi rekomendasi dari Instansi Pemeriksa/Pengawas atas temuan terkait pengelolaan PNBPN 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 PNBPN pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah diselesaikan atau ditindaklanjuti.

2) Laporan Bulanan

Laporan Bulanan merupakan proyeksi PNBPN yang berisi informasi proyeksi PNBPN, realisasi PNBPN, deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBPN, serta penjelasan atas deviasi tersebut. Adapun format dan tata cara penyusunan Laporan Proyeksi PNBPN adalah sebagai berikut:

LAPORAN PROYEKSI PNBPN
TAHUN 20XX

Kementerian/Lembaga:

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

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

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi rincian akun target PNBPN (6 digit) pada eselon I bersangkutan.

- (4) Diisi target PNBPN untuk tahun berkenaan pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi jumlah proyeksi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi nilai deviasi (dalam persentase) antara realisasi PNBPN dan proyeksi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi penjelasan terjadinya deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBPN untuk periode suatu bulan.

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

Penyampaian Laporan PNBPN pada Instansi Pengelola PNBPN pada Kementerian/Lembaga:

- 1) Laporan Semesteran, yang terdiri dari Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, Laporan Piutang PNBPN, Informasi/Laporan KKP PNBPN, dan Informasi/Laporan Tinjau Pengawasan/Pemeriksaan PNBPN disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat 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 Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat.
 - 2) Laporan Bulanan, berupa Laporan Proyeksi PNBPN disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kepada Direktur Jenderal Anggaran setiap bulan paling lambat minggu kedua setiap bulannya. Dalam hal kewenangan pemutakhiran dan penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBPN telah dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBPN dimaksud dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/pejabat eselon II setingkat yang mengelola PNBPN atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.
- 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 PNBП Terutang dan bukti penyetoran PNBП terkait.
- 2) Format dan Tata Cara Penyusunan Laporan PNBП pada MIP, Format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBП dan laporan PNBП Terutang pada MIP adalah sebagai berikut:

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

Nama MIP: xxx
NPWP: xxxxx

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

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

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

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

c. Pelaporan PNBП Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBП Terutang

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

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

Laporan realisasi PNBП dan PNBП Terutang disusun secara periodik setiap semester dan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir. Penyampaian laporan PNBП dimaksud dilengkapi data dukung terkait, antara lain berupa dasar perhitungan PNBП Terutang dan bukti penyetoran PNBП 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)	
(1)	(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.

(tempat), 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 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 mengurangi jumlah PNBP Terutang pada kolom (4) dengan jumlah realisasi penyetoran pada kolom (6).

T. PENGAWASAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

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

1. Pengawasan PNBP oleh APIP

a. Ruang Lingkup Pengawasan

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

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

Dalam melaksanakan pengawasan, APIP menyusun rencana pengawasan PNBP yang disusun berdasarkan prioritas, risiko dan/atau hasil monitoring yang disampaikan oleh Sekretariat Jenderal/Sekretariat Utama/unit lain yang setingkat, serta hasil monitoring dari Direktorat Jenderal Anggaran. Selanjutnya, APIP melaksanakan pengawasan PNBP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan sesuai dengan rencana pengawasan yang telah disusun, kemudian menyusun laporan hasil pengawasan.

2. Pengawasan PNBP oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal

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

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

a. 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 PNBП tahunan. Perencanaan kerja Pengawasan PNBП tahunan tersebut akan dijabarkan dalam bentuk program kerja Pengawasan PNBП.

b. Pelaksanaan Pengawasan PNBП.

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

c. Komunikasi hasil pengawasan.

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

d. Pelaporan Hasil Pengawasan.

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

e. 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 PNBП, penatausahaan pengawasan PNBП 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 PNBП yang diawasi.

b) Gambaran Umum

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

c) Hasil Pengawasan

Berisikan analisis hasil pengawasan.

d) Kesimpulan dan/atau Rekomendasi

Berisikan kesimpulan pengawasan dan/atau rekomendasi atas hasil pengawasan.

3. Kodefikasi Pengawasan

Dalam menyusun laporan hasil pengawasan, APIP dan Direktorat Jenderal Anggaran dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan mengelompokkan laporan hasil pengawasan berdasarkan kodefikasi dan disampaikan kepada Menteri melalui sistem pelaporan hasil pengawasan PNBП yang dikelola oleh Kementerian Keuangan.

Kodefikasi pengawasan PNBП dikelompokkan menjadi:

a. Kodefikasi permasalahan pengelolaan PNBП

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

- b. **Kodefikasi sebab**
Digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan.
- c. **Kodefikasi rekomendasi**
Digunakan untuk melaporkan rekomendasi pengelolaan PNBP yang bersifat finansial, penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga, peningkatan pengendalian intern, pengenaan sanksi, permintaan pemeriksaan PNBP, penyerahan kasus ke Instansi Penyidik atau penyerahan kasus ke instansi berwenang, pelimpahan piutang ke instansi berwenang, serta perbaikan dokumen dan/atau *output*.

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

No.	Rincian	Uraian
1	Kodefikasi Permasalahan Pengelolaan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan PNBP yang dimulai dari jenis dan tarif PNBP, perencanaan PNBP, pelaksanaan PNBP, pertanggungjawaban PNBP, serta keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP
1.1	Jenis dan Tarif PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNBP
1.1.1	Jenis dan tarif PNBP tidak ada realisasinya atau realisasi tidak signifikan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBP yang tidak memiliki realisasi PNBP dan/atau realisasi tidak signifikan
1.1.2	Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait jenis dan tarif PNBP baik secara besaran maupun secara jenis sudah tidak relevan dengan kondisi terkini, antara lain ketidaksesuaian dengan harga pasar. Cth: tarif yang ada dalam peraturan besarnya sudah sangat jauh dengan harga pasar baik terlalu tinggi maupun

No.	Rincian	Uraian
		rendah (seperti: biaya laboratorium sudah tidak sesuai dengan harga pasar)
1.1.3	Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait dengan standar layanan PNB yang telah disusun oleh Instansi Pengelola PNB tidak dijalankan untuk memberikan layanan
1.1.4	Potensi PNB belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis PNB yang belum masuk ke dalam peraturan terkait jenis dan tarif PNB
1.1.5	Pengaturan jenis dan tarif PNB pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNB tidak sesuai dengan ketentuan (seperti: masih ada tarif menggunakan peraturan Presiden dan/atau peraturan Menteri teknis dan penggunaan tarif volatil/mendesak tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
1.1.9	Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNB selain 1.1.1 sampai dengan 1.1.5
1.2	Perencanaan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNB
1.2.1	Rencana PNB tidak disusun/terlambat disampaikan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena rencana PNB yang tidak disusun/terlambat disampaikan kepada DJA sesuai dengan siklus APB
1.2.2	Perencanaan target PNB tidak didukung perhitungan dan data/dokumen yang memadai	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena perhitungan tidak dilakukan sesuai dengan data historis, asumsi makro, potensi dan selain itu dokumen tidak dilengkapi dengan justifikasi, pokok-pokok kebijakan, dan data dukung lainnya termasuk informasi mengenai perencanaan tarif Rp0 atau 0%. digunakan juga untuk deviasi atas PNB yang dapat

No.	Rincian	Uraian
		dilakukan proyeksi perhitungan. dikecualikan untuk PNBП tertentu, antara lain: denda, pengembalian belanja, dan ganti rugi
1.2.9	Temuan lainnya terkait perencanaan PNBП	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNBП selain 1.2.1 sampai dengan 1.2.2
1.3	Penentuan PNBП Terutang, Pemungutan, Pembayaran, dan Penyetoran PNBП	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBП terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBП
1.3.1	PNBП 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 PNBП
1.3.2	PNBП 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 PNBП
1.3.3	PNBП 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	PNBП dipungut tidak sesuai dengan ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP melakukan pemungutan PNBП kurang/lebih atau tidak melakukan pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNBП
1.3.5	PNBП Terutang terlambat/belum disetor ke Kas Negara	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penyetoran PNBП dilakukan melampaui batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-

No.	Rincian	Uraian
		undangan
1.3.6	Monitoring/Verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBP tidak dilakukan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan monitoring/verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.9	Temuan lainnya terkait penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran, dan penyetoran PNBP selain 1.3.1 sampai dengan 1.3.6
1.4	Penggunaan Dana PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penggunaan dana PNBP
1.4.1	Pengusulan penggunaan dana PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pengusulan PNBP 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 PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena PNBP tidak disetor terlebih dahulu ke kas negara namun langsung digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan
1.4.3	Penggunaan dana PNBP tidak sesuai persetujuan yang diberikan Menteri Keuangan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena besaran penggunaan dana PNBP melebihi persentase yang diberikan oleh Menteri, dan penggunaan dana PNBP tidak sesuai dengan peruntukan dana tersebut diberikan oleh Menteri Keuangan (seperti: Instansi Pengelola PNBP 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 PNBP digunakan untuk

No.	Rincian	Uraian
		belanja pegawai, menggunakan dana PNBP untuk jenis PNBP yang tidak diberikan persetujuan penggunaan oleh Menkeu, PNBP yang berasal dari pengembalian belanja tayl dimasukkan kedalam total realisasi sehingga penggunaan dilakukan berdasarkan total realisasi)
1.4.4	Penyerapan penggunaan dana PNBP rendah	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penggunaan dana PNBP lebih rendah dari persentase yang diberikan oleh Menteri Keuangan melebihi 20% per tahun selama 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan (seperti: Instansi Pengelola PNBP hanya mampu menyerap dana yang bersumber dari PNBP kurang dari 80% setiap tahunnya dalam jangka waktu 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan)
1.4.5	Monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNBP tidak dilakukan secara berkala	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena Instansi Pengelola PNBP tidak melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNBP paling sedikit 1x dalam satu tahun
1.4.9	Temuan lain terkait Penggunaan dana PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terhadap permasalahan penggunaan dana PNBP selain 1.4.1 sampai dengan 1.4.5
1.5	Pengelolaan Piutang dan Penagihan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNBP
1.5.1	Penagihan PNBP tidak optimal/tidak dilakukan sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (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

No.	Rincian	Uraian
		koordinasi untuk melakukan penagihan PNBП secara optimal atau tidak mengusulkan untuk menghentikan layanan sesuai ketentuan)
1.5.2	Piutang PNBП 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 PNBП 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 PNBП tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan pengelolaan, pencatatan dan pengklasifikasian piutang PNBП sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.5.9	Temuan lain terkait pengelolaan piutang dan penagihan PNBП	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNBП selain 1.5.1 sampai dengan 1.5.3
1.6	Penatausahaan dan Pelaporan PNBП	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penatausahaan dan pelaporan PNBП
1.6.1	Penatausahaan PNBП tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan PNBП 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 PNBП tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pelaporan PNBП tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: pelaporan tidak lengkap, tidak sesuai dengan format dan standar yang

No.	Rincian	Uraian
		ditetapkan, tidak/terlambat menyampaikan laporan, menyampaikan laporan dengan tidak benar)
1.6.3	Monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (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 PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan penatausahaan dan pelaporan selain 1.6.1 sampai dengan 1.6.4
	Keberatan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keberatan PNBP
1.7.1	Proses penyelesaian keberatan PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan.	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keberatan PNBP 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 PNBP terlambat	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penerbitan Surat Ketetapan PNBP tidak dilakukan sampai dengan batas waktu 6 (enam) bulan sejak dokumen pendukung diterima secara lengkap, Surat Ketetapan PNBP tidak diterbitkan 1 (satu) bulan sejak batas jangka waktu penetapan atas keberatan (6 (enam) bulan) berakhir
1.7.9	Temuan lainnya terkait keberatan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan

No.	Rincian	Uraian
		keberatan PNBP selain 1.7.1 sampai dengan 1.7.2
1.8	Keringanan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keringanan PNBP
1.8.1	Proses penyelesaian keringanan PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keringanan PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.8.2	Persetujuan dan/atau penolakan keringanan PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena persetujuan ataupun penolakan keringanan PNBP tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan atau pembebasan karena alasan likuiditas tidak meminta pertimbangan APIP atau instansi pemeriksa, persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan, pembebasan, atau penundaan dan pengangsuran melebihi tahun anggaran berjalan tidak dimintakan pertimbangan/persetujuan Menteri terlebih dahulu)
1.8.9	Temuan lainnya terkait keringanan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan keringanan PNBP selain 1.8.1 sampai dengan 1.8.2
1.9	Pengembalian PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan pengembalian PNBP
1.9.1	Proses penyelesaian pengembalian PNBP diproses tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan pengembalian PNBP dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.9.9	Temuan lainnya terkait pengembalian PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan pengembalian PNBP selain 1.9.1

No.	Rincian	Uraian
2	Kodefikasi Sebab	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan
2.1	Kelemahan SDM:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan SDM
2.1.1	SDM tidak kompeten	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena SDM tidak memiliki kecakapan, kompetensi, dan/atau pengetahuan yang memadai dalam mengelola PNBP termasuk kurangnya pembinaan kepada SDM
2.1.2	SDM lalai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena adanya SDM lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
2.1.9	Kelemahan SDM lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.1.1 sampai dengan 2.1.2
2.2	Kelemahan Organisasi:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan organisasi
2.2.1	Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena organisasi belum memberikan pembagian tugas dan wewenang yang jelas terkait pengelolaan PNBP
2.2.2	Organisasi tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena organisasi yang mengelola PNBP tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai
2.2.3	Kurangnya komitmen pimpinan	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena pimpinan organisasi

No.	Rincian	Uraian
		belum berkomitmen menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan, banyaknya temuan yang sama berulang (dalam hal rekomendasi dan temuan dalam jangkauan dan kewenangan pimpinan)
2.2.9	Kelemahan organisasi lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.2.1 sampai dengan 2.2.3
2.3	Kelemahan Regulasi/Kebijakan/Prosedur:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP
2.3.1	Regulasi/kebijakan/prosedur belum ada	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena belum adanya regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP
2.3.2	Regulasi/kebijakan/prosedur tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena tidak memadainya regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP termasuk regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP
2.3.9	Kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.3.1 sampai dengan 2.3.2
2.4	Kelemahan Sistem Informasi dan Sarana/Prasarana:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan dalam pengelolaan PNBP yang disebabkan oleh sistem informasi dan sarana/prasarana
2.4.1	sistem informasi dan sarana/prasarana belum ada	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena belum adanya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBP

No.	Rincian	Uraian
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

No.	Rincian	Uraian
3.1.1	Penagihan PNB	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penagihan PNB kurang bayar dan/atau piutang kepada Wajib Bayar
3.1.2	Penyetoran PNB ke Kas Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyetoran PNB 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 PNB yang bersifat penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNB	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengembalian atas kelebihan PNB 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 PNB 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 PNB yang bersifat peningkatan pengendalian intern
3.3.1	Perbaikan Organisasi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan organisasi dalam pengelolaan PNB
3.3.2	Perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur dalam pengelolaan PNB pada organisasi
3.3.3	Pembinaan SDM	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembinaan SDM dalam pengelolaan PNB 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

No.	Rincian	Uraian
		dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.5	Peningkatan Pengawasan Intern	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa peningkatan pengawasan internal dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.6	Perbaikan dalam Pengelolaan Risiko	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dalam pengelolaan risiko dalam pengelolaan PNBP pada organisasi
3.3.9	Peningkatan Pengendalian Intern lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.3.1 sampai dengan 3.3.6
3.4	Rekomendasi Bersifat Pengenaan Sanksi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat pengenaan sanksi
3.4.1	Pengenaan Hukuman Disiplin Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan hukuman disiplin kepada pengelola PNBP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
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 PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat permintaan pemeriksaan PNBP
3.5.1	Permintaan pemeriksaan PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa permintaan pemeriksaan PNBP
3.6	Rekomendasi Bersifat Penyerahan Kasus ke Instansi Berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat penyerahan kasus ke instansi berwenang

No.	Rincian	Uraian
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 PNBP yang bersifat pelimpahan piutang ke instansi berwenang
3.7.1	Penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8	Perbaikan Dokumen dan/atau Output	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBP yang bersifat perbaikan dokumen dan/atau output
3.8.1	Perbaikan dokumen dan/atau output jenis dan tarif	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output jenis dan tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.2	Perbaikan dokumen dan/atau output perencanaan	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.3	Perbaikan dokumen dan/atau output penentuan PNBP terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output penentuan PNBP terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.4	Perbaikan dokumen dan/atau output penggunaan dana PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output penggunaan dana PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.5	Perbaikan dokumen dan/atau output pengelolaan piutang dan penagihan PNBP	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau output pengelolaan piutang dan

No.	Rincian	Uraian
		penagihan PNPB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.6	Perbaiki dokumen dan/atau <i>output</i> penatausahaan dan pelaporan PNPB	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penatausahaan dan pelaporan PNPB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.7	Perbaiki dokumen dan/atau <i>output</i> keberatan, keringanan dan pengembalian PNPB	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> keberatan, keringanan dan pengembalian PNPB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.9	Perbaiki dokumen dan/atau <i>output</i> lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.8.1 sampai dengan 3.8.7

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI