



PEDOMAN

**PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



Direktorat
Kebudayaan

**BIRO KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2013**

KATA PENGANTAR

353.7
PED

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terus berupaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pertanggungjawaban kepada publik antara lain dengan meningkatkan kualitas tata kelola dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Salah satu yang menjadi perhatian saat ini adalah pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kemendikbud, mengingat PNBP merupakan salah satu penerimaan Negara yang memiliki kontribusi cukup besar dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan khususnya dalam penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi negeri.

Pengelolaan PNBP di lingkungan Kemendikbud masih ditemui adanya kelemahan-kelemahan, sebagaimana temuan BPK RI yaitu:

1. Terdapat PNBP yang belum disetor ke Kas Negara;
2. Terlambat disetor ke kas negara;
3. PNBP digunakan langsung tanpa melalui mekanisme APBN;
4. Pemungutan PNBP tanpa dasar hukum;
5. Tidak seluruh Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) diinput;
6. Verifikasi Internal untuk memastikan pelaporan jenis penerimaan belum efektif (kesalahan MAP);
7. Bendahara Penerimaan tidak menyusun laporan triwulan PNBP;
8. Tarif sewa Pemanfaatan tidak sesuai tarif sebenarnya dan tidak didasari perjanjian dan tidak memberikan kontribusi penerimaan negara.

Sejalan dengan kebijakan Kemendikbud untuk terus berupaya meningkatkan tata kelola dan dalam rangka tertib administrasi dan kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan PNBP, Sekretariat Jenderal Kemendikbud menyusun **"Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kemendikbud"**, sebagai acuan bagi pejabat dan petugas pengelola PNBP pada setiap Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kemendikbud dalam

menyelenggarakan pengelolaan PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Pedoman ini, kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga, semoga Pedoman ini bermanfaat untuk peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pengelolaan PNBPN di lingkungan Kemendikbud.



DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i	
Daftar Isi.....	iii	
Daftar Lampiran.....	v	
Daftar Singkatan.....	vii	
BAB I	PENDAHULULUAN	1
1.1.	Latar Belakang.....	1
1.2.	Tujuan.....	2
1.3.	Ruang Lingkup.....	2
1.4.	Dasar Hukum.....	3
1.5.	Sistematika Susunan Pedoman PNBP.....	6
1.6.	Daftar Istilah.....	7
BAB II	KETENTUAN UMUM PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	13
2.1.	Pengertian dan Kelompok PNBP.....	13
2.2.	Penetapan Jenis dan Tarif PNBP.....	15
2.3.	Penyetoran PNBP.....	18
2.4.	Penyampaian Target dan Laporan Realisasi PNBP.....	20
2.5.	Penggunaan PNBP.....	20
BAB III	PROSEDUR PENGELOLAAN PNBP	23
3.1.	Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif PNBP.....	23
3.2.	Prosedur Penyusunan Target dan Pagu Penggunaan....	26
3.3.	Prosedur Penyusunan Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP.....	30
3.4.	Prosedur Pelaporan Rencana dan Laporan Realisasi PNBP.....	32
BAB IV	PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PELAPORAN PNBP	33
4.1.	Penggunaan PNBP.....	33
4.2.	Ketentuan Pencairan.....	34

4.3.	Ketentuan Pencairan PNBP Bidang Pendidikan.....	40
4.4.	Persyaratan Pencairan.....	42
4.4.1.	Syarat Pengajuan SPP-UP.....	42
4.4.2.	Syarat Pengajuan SPP-TUP.....	43
4.4.3.	Syarat Pengajuan SPP-GUP/NIHIL.....	43
4.4.4.	Syarat Pengajuan SPP-Perjalanan Dinas.....	44
4.4.5.	Syarat Pengajuan SPP-Honorarium.....	45
4.4.6.	Syarat Pengajuan SPP-Pengadaan Barang/Jasa.....	48
4.5.	Prosedur Pengajuan Pembayaran.....	49
4.6.	Prosedur Pelaporan Realisasi PNBP.....	49
4.6.1.	Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP Dari Satker ke Unit Utama.....	49
4.6.2.	Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP dari Unit Utama Ke Sekretariat Jenderal.....	51
4.6.3.	Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP dari Setjen ke DJA.....	52
BAB V	TATA CARA REVISI PNBP DAN PROSEDUR PERBAIKAN DATA PNBP	57
5.1.	Tata Cara Revisi PNBP.....	57
5.2.	Prosedur Perbaikan Data PNBP.....	60
BAB VI	SANKSI	63
BAB VII	PENUTUP	65
	Lampiran.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran – 1	Format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 68
Lampiran – 2	Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP Umum 71
Lampiran – 3	Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP Fungsional 72
Lampiran – 4	Target PNBP 73
Lampiran – 5	Target dan Realisasi PNBP 3 (tiga) tahun terakhir 74
Lampiran – 6	Target dan Pagu 3 (tiga) tahun kedepan 75
Lampiran – 7	Bagan Arus Prosedur Penyusunan Rencana Target dan Penggunaan PNBP 76
Lampiran – 8	Bagan Arus Penyesuaian Rencana Target PNBP 77
Lampiran – 9	Daftar perhitungan jumlah Maksimum Pencairan (MP) 78
Lampiran – 10	Surat Pernyataan Permintaan Penggunaan PNBP 81
Lampiran – 11	Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara 83
Lampiran – 12	Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara 84
Lampiran – 13	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 85

Lampiran – 14	Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara	86
Lampiran – 15	Bagan Alir Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP	87
Lampiran – 16	Perdirjen Nomor PER-17/PB/2013	88

DAFTAR SINGKATAN

A

- ADK = Arsip Data Komputer
APBN = Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

B

- BAS = Bagan Akun Standar
BPN = Bukti Penerimaan Negara
BUN = Bendahara Umum Negara

D

- DHP = Daftar Hasil Penelaahan
DIPA = Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DJA = Direktorat Jenderal Anggaran
DJPb = Direktorat Jenderal Perbendaharaan
DK = Dekonsentrasi
DPR = Dewan Perwakilan Rakyat

G

- GUP = Ganti Uang Persediaan

H

- HAM = Hak Asasi Manusia

K

- KD = Kantor Daerah

KP	= Kantor Pusat
KPA	= Kuasa Pengguna Anggaran
KPPN	= Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Kemendikbud	= Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

L

LRA	= Laporan Realisasi Anggaran
-----	------------------------------

M

MAP	= Mata Anggaran Pendapatan
Mendikbud	= Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Menkeu	= Menteri Keuangan
MP	= Maksimum Pencairan

N

NTPN	= Nomor Tanda Penerimaan Negara
------	---------------------------------

P

PA	= Pengguna Anggaran
PBB	= Pajak Bumi Dan Bangunan
PMK	= Peraturan Menteri Keuangan
PNBP	= Penerimaan Negara Bukan Pajak
PNPB	= Penerimaan Negara Pengembalian Belanja
PNS	= Pegawai Negeri Sipil
PP	= Peraturan Pemerintah
PPK	= Pejabat Pembuat Komitmen
PPSPM	= Pejabat Penandatanganan Surat Perintah

R

RI	=	Republik Indonesia
RKA-KL	=	Rencana Kerja dan Anggaran
RKP	=	Rencana Kerja Pemerintah
RPD	=	Rincian Pengguna Dana
RPP	=	Rancangan Peraturan Pemerintah
Renstra	=	Rencana Strategis
Renja	=	Rencana Kerja
RUU	=	Rancangan Undang-Undang

S

SAKPA	=	Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran
Satker	=	Satuan Kerja
Setjen	=	Sekretariat Jenderal
Sesjen	=	Sekretaris Jenderal
SKTJM	=	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
SSBP	=	Surat Setoran Bukan Pajak
SSPB	=	Surat Setoran Pengembalian Belanja
SPP	=	Surat Permintaan Pembayaran
SPM	=	Surat Perintah Membayar
SP2D	=	Surat Perintah Pencairan Dana

T

TP	=	Tugas Pembantuan
Tusi	=	Tugas Dan Fungsi
TUP	=	Tambahan Uang Persediaan

TRPNBP = Target dan Realisasi Penerimaan Negara

U

UP = Uang Persediaan

UPT = Unit Pelaksana Teknis

UU = Undang-Undang

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) memiliki peran yang cukup signifikan dalam menunjang pendapatan negara untuk mendukung pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara, Pemerintah terus berupaya mengoptimalkan sumber-sumber PNBPN yang diharapkan dapat memberikan kontribusi selain dari sektor perpajakan dan sektor perminyakan.

PNBPN di lingkungan Kemendikbud terbesar diperoleh dari pendapatan pendidikan terkait dengan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, selain pemanfaatan BMN dan hasil kerjasama. Beberapa permasalahan pengelolaan PNBPN antara lain pungutan tanpa dasar hukum, terlambat setor, dan penggunaan langsung. Salah satu penyebab penggunaan langsung adalah adanya pelayanan yang tidak dapat ditunda, disini lain jika disetor terlebih dahulu akan mengakibatkan tertundanya pelayanan, sehingga sebagian satuan kerja mengambil kebijakan untuk menggunakan secara langsung PNBPN yang diterima untuk membiayai kegiatan pelayanan yang tidak dapat ditunda, selain itu adanya perbedaan antara tahun akademik dan tahun anggaran.

Dalam rangka kepastian hukum, tertib administrasi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan PNBPN serta untuk menjamin keseragaman pemahaman bagi

para pengelola PNBP, perlu disusun pedoman yang dapat membantu para pengelola PNBP dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Sekretariat Jenderal Kemendikbud menyusun "Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kemendikbud".

1.2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

- 1.2.1. Memberikan pedoman bagi pejabat dan pengelola anggaran dan pelaporan keuangan pada Kantor/Satker di lingkungan Kemendikbud dalam melaksanakan Pengelolaan PNBP;
- 1.2.2. Meningkatkan kualitas pengelolaan PNBP di lingkungan Kemendikbud yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif;
- 1.2.3. Meningkatkan ketertiban pengelolaan PNBP di lingkungan Kemendikbud;
- 1.2.4. Memberikan pedoman/acuan bagi pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan Pengelolaan PNBP di lingkungan Kemendikbud.

1.3. Ruang Lingkup

- 1.3.1. Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kemendikbud ini, terbatas mengatur mengenai pengelolaan PNBP di luar Satker Badan Layanan Umum dan Perguruan Tinggi Badan Hukum.

- 1.3.2. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Satker Badan Layanan Umum dan Perguruan Tinggi Badan Hukum, mengacu pada ketentuan perundang-undangan.

1.4. Dasar Hukum

- 1.4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBPN (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 43 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3687);
- 1.4.2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 22 dan 23;
- 1.4.3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 1.4.4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355, Pasal 33 dan 38);
- 1.4.5. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 1.4.6. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421) ;
- 1.4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBPN;

- 1.4.8. Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Sebagian Dana PNBPN yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
- 1.4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBPN;
- 1.4.10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang RKP (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4405);
- 1.4.11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan RKA-KL;
- 1.4.12. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 1.4.13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang;
- 1.4.14. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian keberatan atas penetapan PNBPN yang terhutang;
- 1.4.15. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
- 1.4.16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 114a/KMK.03/1997 tentang Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Instansi Pengguna;

- 1.4.17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN);
- 1.4.18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan PNBP;
- 1.4.19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
- 1.4.20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
- 1.4.21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.02/2012 tentang Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan PNBP pada Kementerian/Lembaga;
- 1.4.22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Oleh Bendahara Penerimaan;
- 1.4.23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013;
- 1.4.24. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI Nomor PER-32/PB/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak diatas Pagu DIPA;

- 1.4.25. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI Nomor PER-17/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Tatacara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
- 1.4.26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- 1.4.27. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No : SE-200/MK.2/2003 tentang Perhitungan Formula Tarif Sewa Tanah Negara;
- 1.4.28. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-35/Pb/2009 tentang Tata Cara Perbaikan Data Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 1.4.29. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI No. SE-76/A/46/0697 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 114a/KMK.03/1997 tentang Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Instansi Pengguna.

1.5. Sistematika Susunan Pedoman PNBP

Sistematika susunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:

- 1.5.1. BAB I Pendahuluan yang menjelaskan mengenai Latar Belakang, Tujuan, Ruang Lingkup, Dasar

- Hukum, Sistematika Susunan Pedoman PNBPN, dan Daftar Istilah.
- 1.5.2. BAB II Ketentuan Pengelolaan PNBPN.
 - 1.5.3. BAB III Prosedur Pengelolaan PNBPN yang menjelaskan tentang Penetapan Tarif, Penetapan Target PNBPN dan Penetapan Pagu Penggunaan Dana PNBPN.
 - 1.5.4. BAB IV Prosedur Penggunaan dan Pelaporan PNBPN.
 - 1.5.5. BAB V Tata Cara Revisi PNBPN dan Prosedur Perbaikan Data PNBPN.
 - 1.5.6. BAB VI Sanksi.
 - 1.5.7. BAB VII Penutup.

1.6. Daftar Istilah

- 1.6.1. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**, yang selanjutnya disingkat **APBN**, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat;
- 1.6.2. **Bendahara Penerima**, adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian/Lembaga;
- 1.6.3. **Bank Persepsi**, adalah bank umum yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN untuk menerima setoran penerimaan Negara bukan dalam rangka ekspor dan impor, yang

- meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri dan penerimaan bukan pajak;
- 1.6.4. **Bendahara Umum Negara**, yang selanjutnya disingkat **BUN** adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
- 1.6.5. **Daftar Hasil Penelaahan**, yang selanjutnya disingkat **DHP** adalah alokasi anggaran yang ditetapkan menurut unit organisasi dan program dan dirinci ke dalam satuan Satker-satker berdasarkan hasil penelaahan RKA-K/L termasuk DHP Rencana Dana pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP BUN) khusus untuk belanja.
- 1.6.6. **DIPA Induk**, adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kemneterian Negara/Lembaga;
- 1.6.7. **Hasil (*outcome*)**, adalah kinerja atau sasaran yang akan dicapai dari suatu pengerahan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan;
- 1.6.8. **Kas Negara**, adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara;
- 1.6.9. **Kompilasi**, adalah proses penggabungan laporan atau data;
- 1.6.10. **Kuasa Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk

melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

- 1.6.11. **Output**, adalah keluaran, hasil dari suatu proses, baik berupa data maupun berbentuk informasi yang telah diolah;
- 1.6.12. **Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 1.6.13. **Penerimaan Negara Bukan Pajak**, yang selanjutnya disingkat **PNBP** adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
- 1.6.14. **Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang**, adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut peraturan perundang-undangan;
- 1.6.15. **Pengelola Barang**, pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;
- 1.6.16. **Pengguna Barang**, pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN;
- 1.6.17. **Perbendaharaan Negara**, adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi

dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD;

- 1.6.18. **Pos Persepsi**, adalah kantor pos yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN untuk menerima setoran penerimaan Negara;
- 1.6.19. **Proses posting**, adalah mengubah data elektronik transaksi menjadi data elektronik akuntansi, proses pembentukan buku besar sebagai dasar pembentukan laporan keuangan dengan mengacu pada jurnal standar;
- 1.6.20. **Rekonsiliasi**, adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub-sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama;
- 1.6.21. **Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga** yang selanjutnya disingkat **RKA-KL** adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan dalam satu tahun anggaran;
- 1.6.22. **Satuan Kerja**, yang selanjutnya disingkat **satker** adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran;

- 1.6.23. **Sistem Pengendalian Internal**, adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dalam sebuah organisasi untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah;
- 1.6.24. **Tahun Anggaran** adalah periode dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan;
- 1.6.25. **Tambahan Uang Persediaan**, yang selanjutnya disingkat **TUP** adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan;
- 1.6.26. **Tarif Spesifik**, adalah tarif yang ditetapkan dengan nominal uang;
- 1.6.27. **Uang Pesediaan**, yang selanjutnya disingkat **UP** adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
- 1.6.28. **Wajib Bayar**, adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KETENTUAN UMUM PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

2.1. Pengertian dan Kelompok PNBP

2.1.1. PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

2.1.2. Kelompok Penerimaan PNBP meliputi:

- a. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana Pemerintah;
- b. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
- c. Penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan;
- d. Penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah;
- e. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengeunaan denda administrasi;
- f. Penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-Undang tersendiri.

2.1.3. Jenis PNBP di lingkungan Kemendikbud

PNBP yang berlaku pada Kemendikbud terdiri dari dua kategori, yaitu:

- a. Kategori Umum

- 1) Penerimaan kembali sisa anggaran tahun yang lalu;
 - 2) Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan negara;
 - 3) Penerimaan hasil pemanfaatan barang/kekayaan negara;
 - 4) Penerimaan hasil penyimpanan uang negara (jasa giro);
 - 5) Penerimaan ganti rugi atas kerugian Negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan);
 - 6) Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah;
 - 7) Penerimaan dari pola bagi hasil atau kerjasama operasi.
- b. Kategori Fungsional
- 1) Penerimaan dari penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 2) Penerimaan dari kontrak kerja yang sesuai dengan peran dan fungsi satker;
 - 3) Penerimaan atas hasil penjualan produk dari penyelenggaraan pendidikan;
 - 4) Penerimaan karcis tanda masuk museum;

- 5) Penerimaan lainnya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

2.2. Penetapan Jenis dan Tarif PNBP

2.2.1. Tarif atas jenis PNBP ditetapkan dengan memerhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya;
- b. Biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah sehubungan dengan jenis PNBP yang bersangkutan;
- c. Aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.

2.2.2. Ketentuan pemanfaatan BMN adalah sebagai berikut:

- a. BMN yang belum atau tidak digunakan Pengguna Barang atau Pengelola Barang;
- b. Jangka waktu sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yaitu per tahun, per bulan, per hari atau per jam dan jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
- c. Pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak;
- d. Penyewa hanya dapat mengubah bentuk tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dan bagian yang ditambahkan tersebut ditetapkan menjadi BMN pada

akhir sewa disertakan dalam BAST sesuai aturan nilai kapitalisasi.

2.2.3. Ketentuan penetapan tarif Sewa Tanah Negara merupakan hasil perkalian :

- a. Faktor variabel Sewa Tanah ditetapkan sebesar 3,33% (tiga koma tiga puluh tiga persen) dan perubahan besaran faktor variabel Sewa Tanah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan;
- b. Luas tanah, dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi;
- c. Nilai tanah atau nilai wajar atas tanah. Nilai tanah dihitung dalam rupiah per meter persegi, dalam hal tanah yang akan disewakan berada di luar negeri dapat dihitung dengan menggunakan satuan mata uang setempat.

$$\text{Sewa tanah} = 3,33\% \times (\text{Luas tanah} \times \text{Nilai tanah})$$

2.2.4. Ketentuan penetapan tarif Sewa Bangunan Negara merupakan hasil perkalian :

- a. Faktor variabel Sewa Bangunan ditetapkan sebesar 6,64% (enam koma enam puluh empat persen) dan perubahan besaran faktor variabel Sewa Bangunan

ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan;

- b. Luas bangunan merupakan luas lantai bangunan dalam meter persegi;
- c. Nilai bangunan atau nilai wajar atas bangunan. Nilai bangunan dihitung dalam rupiah per meter persegi, dalam hal bangunan yang akan disewakan berada di luar negeri dapat dihitung dengan menggunakan satuan mata uang setempat;
- d. Harga satuan bangunan standar merupakan harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru;
- e. Nilai Sisa Bangunan merupakan nilai sisa bangunan dalam persentase setelah perhitungan penyusutan.

$$\text{Sewa Tanah Bangunan} = (3,33\% \times \text{LT} \times \text{Nilai Tanah}) + (6,64\% \times \text{LB} \times \text{Hs} \times \text{NSB})$$

2.2.5. Ketentuan penetapan tarif Sewa Prasarana Bangunan merupakan hasil perkalian:

- a. Faktor variabel Sewa prasarana Bangunan ditetapkan sebesar 6,64% (enam koma enam puluh empat persen) dan perubahan besaran faktor variabel Sewa prasarana Bangunan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan;

- b. Nilai prasarana bangunan merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan dan dihitung dalam rupiah, dalam hal bangunan yang akan disewakan berada di luar negeri maka nilai prasarana bangunan dapat dihitung dengan menggunakan satuan mata uang setempat;
- c. Harga prasarana bangunan standar merupakan harga prasarana bangunan dalam keadaan baru;
- d. Nilai Sisa Prasarana bangunan merupakan nilai sisa prasarana bangunan dalam persentase setelah perhitungan penyusutan.

$$\text{Sewa Prasarana} = 6,64\% \times \text{Harga Prasarana} \times \text{Nilai Sisa Prasarana}$$

2.3. Penyetoran PNBPN

- 2.3.1. Seluruh PNBPN wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
- 2.3.2. Penyetoran PNBPN oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dalam hal:
 - a. PNBPN diterima pada hari libur/yang diliburkan;
 - b. Layanan Bank/Pos persepsi yang sekota dengan tempat/kedudukan bendahara penerima tidak tersedia.
- 2.3.3. Penyetoran PNBPN oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara berkala (minimal satu kali seminggu) berdasarkan pertimbangan:

- a. Kondisi geografis;
- b. Jarak tempuh;
- c. Biaya penyetoran lebih besar dari penerimaan.

Kepala satuan kerja dapat mengajukan permohonan untuk melakukan penyetoran secara berkala atas PNBP kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dilengkapi dengan :

- a. Alamat Satker dan alamat bank/pos persepsi;
- b. Penjelasan mengenai jarak tempuh, kondisi geografis dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran;
- c. Data jumlah realisasi PNBP, tanggal penerimaan dan tanggal penyetoran dalam tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya;
- d. Usulan periode penyetoran PNBP secara berkala.

2.3.4. Seluruh PNBP dikelola dalam sistem APBN;

2.3.5. PNBP yang terhutang wajib dibayar secara tunai paling lambat pada saat jatuh tempo pembayaran sesuai ketentuan perundang-undangan;

2.3.6. Penerimaan PNBP yang ditampung di rekening penerimaan pada kantor/satker wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum negara setiap hari;

- 2.3.7. Penyetoran penerimaan PNBPN dilakukan dengan menggunakan format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagaimana contoh format Lampiran-1.

2.4. Penyampaian Target dan Laporan Realisasi PNBPN

- 2.4.1. Instansi pemerintah yang memungut dan/atau menagih PNBPN wajib menyampaikan rencana dan laporan realisasi PNBPN secara tertulis dan berkala kepada Menteri Keuangan;
- 2.4.2. Pejabat Instansi Pemerintah (Sekretaris Jenderal) wajib melaksanakan penyusunan rencana dan laporan realisasi PNBPN dalam lingkungan instansi pemerintah yang bersangkutan;
- 2.4.3. Pejabat Instansi Pemerintah (Sekretaris Jenderal) wajib menyampaikan rencana PNBPN Tahun Anggaran Yang Akan Datang di lingkungan instansi pemerintah kepada Menteri Keuangan;
- 2.4.4. Pejabat Instansi Pemerintah (Sekretaris Jenderal) wajib menyampaikan laporan realisasi PNBPN triwulanan kepada Menteri Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

2.5. Penggunaan PNBPN

- 2.5.1. PNBPN tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- 2.5.2. Dengan tetap memenuhi ketentuan bahwa seluruh PNBPN disetor langsung ke Kas Negara dan seluruh PNBPN dikelola

dalam sistem APBN, sebagian dana dari suatu jenis PNBPN dapat digunakan untuk kegiatan tertentu yang berkaitan dengan jenis PNBPN oleh instansi yang bersangkutan.

2.5.3. Kegiatan tertentu dimaksud meliputi:

- a. penelitian dan pengembangan teknologi;
- b. pelayanan kesehatan;
- c. pendidikan dan pelatihan;
- d. penegakan hukum;
- e. pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu;
- f. pelestarian sumber daya alam;
- g. Instansi dapat menggunakan sebagian dana PNBPN setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN PNBP

3.1. Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif PNBP

- 3.1.1. Satker menyusun usulan jenis dan tarif PNBP yang berlaku di lingkungan satker dengan memerhatikan:
- 3.1.1.1. Jenis kegiatan atau pelayanan yang menghasilkan PNBP merupakan kewenangan dari satuan kerja yang bersangkutan;
 - 3.1.1.2. Dampak peneraan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya;
 - 3.1.1.3. Biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah sehubungan dengan jenis PNBP yang bersangkutan;
 - 3.1.1.4. Aspek keadilan dalam peneraan beban kepada masyarakat;
 - 3.1.1.5. Ketepatan atas besaran tarif dan satuan atas jenis PNBP.
- 3.1.2. Selanjutnya usulan jenis dan tarif dimaksud yang disertai dokumen pendukung seperti justifikasi usulan pemungutan dan besaran tarifnya diajukan secara berjenjang melalui Pimpinan Unit Eselon I yang membawahi.

- 3.1.3. Unit Utama yang bersangkutan melakukan telaah terhadap usulan dan selanjutnya mengajukan ke Sekretariat Jenderal Kemendikbud.
- 3.1.4. Sekretariat Jenderal Kemendikbud melakukan telaah terhadap usulan jenis dan tarif PNBP serta menyusun draft RPP untuk PNBP Fungsional atau draft PMK untuk PNBP Umum tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kemendikbud dan selanjutnya menyusun konsep surat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan guna menyampaikan usulan dimaksud kepada Menteri Keuangan.
- 3.1.5. Usulan jenis dan tarif serta draft RPP atau draft PMK dimaksud disampaikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan kepada Menteri Keuangan.
- 3.1.6. Kementerian Keuangan RI bersama unit terkait akan membahas usulan draft PMK untuk menilai kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan terkait pemanfaatan BMN dan selanjutnya untuk ditetapkan oleh Menteri Keuangan menjadi PMK. Bagan Arus Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP Umum, sebagaimana pada Lampiran-2.
- 3.1.7. Untuk draft RPP, Kementerian Keuangan RI bersama unit terkait akan membahas usulan draft RPP tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kemendikbud antara lain untuk menilai:

- a. jenis pungutan telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satker yang bersangkutan dan
 - b. besaran tarifnya.
- 3.1.8. Selanjutnya RPP sebagaimana dimaksud pada butir 3.1.7. disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui surat Menteri Keuangan RI.
- 3.1.9. Kementerian Hukum dan HAM melakukan harmonisasi pemantapan dan pembulatan terhadap RPP dimaksud, kemudian disampaikan kembali ke Menteri Keuangan RI.
- 3.1.10. Menteri Keuangan RI mengusulkan kepada Presiden melalui Menteri Sekretaris Negara bahwa RPP dimaksud telah dibahas bersama di Kementerian Keuangan RI untuk ditetapkan menjadi PP.
- 3.1.11. Sekretariat Negara melakukan penelitian terhadap RPP tersebut baik dari segi substantif maupun dari segi teknis penulisan. Apabila tidak ditemukan masalah maka dituangkan di atas kertas kop Presiden dan dimintakan Paraf pada tiap lembarnya kepada Menteri Terkait. RPP yang telah dibubuhi paraf oleh Menteri terkait disampaikan kembali kepada Sekretariat Negara dan selanjutnya oleh Menteri Sekretaris Negara diajukan kepada Presiden untuk ditetapkan. Setelah mendapat penetapan Presiden, dilakukan pengundangan PP dalam Lembaran Negara.

3.1.12. Setelah PP ditetapkan dan diundangkan, Kemendikbud wajib memungut dan menyetorkan PNBPNya ke Kas Negara sesuai dengan tarif pada PP tersebut.

3.1.13. Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN Fungsional, sebagaimana pada Lampiran-3.

3.2. Prosedur Penyusunan Target dan Pagu Penggunaan PNBPN

3.2.1. Satuan Kerja menyusun Target Penerimaan dan Penggunaan PNBPN pada awal tahun berjalan untuk target tiga tahun ke depan.

3.2.2. Target dan pagu penggunaan PNBPN disajikan dalam proposal dengan outline sebagai berikut:

- a. Latar belakang;
- b. Visi dan misi;
- c. Tugas dan fungsi;
- d. Realisasi PNBPN 3 (tiga) tahun terakhir;
- e. Target PNBPN Tahun Anggaran yang direncanakan dan disusun berdasarkan volume x tarif PNBPN dan per Akun Pendapatan (BAS) dengan menggunakan aplikasi Target dan Realisasi PNBPN (TRPNBPN), sebagaimana contoh format pada Lampiran-4;
- f. Alasan/justifikasi naik/turunnya target PNBPN yang direncanakan terhadap Tahun Anggaran berjalan;

- g. Realisasi penggunaan dana PNBP 3 (tiga) tahun terakhir, sebagaimana contoh format pada Lampiran-5;
 - h. Besaran pagu yang diusulkan untuk dibiayai dari dana PNBP, dengan mengacu pada persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP yang ditetapkan Menteri Keuangan;
 - i. Perkiraan target dan pagu 3 (tiga) tahun ke depan, sebagaimana contoh format pada Lampiran-6.
- 3.2.3. Kepala Satuan Kerja menandatangani Rencana Target dan Pagu Penggunaan PNBP dalam bentuk proposal sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.2. sebagai pengesahan.
- 3.2.4. Satker menyampaikan usulan target dan pagu penggunaan PNBP dalam bentuk proposal dimaksud kepada Unit Utama yang membawahi dan tembusannya kepada Biro Keuangan Kemendikbud.
- 3.2.5. Unit Utama melakukan penghimpunan, kompilasi, penelaahan dan sinkronisasi usulan target dan pagu penggunaan PNBP dari seluruh Satker di bawah wewenangnya dan selanjutnya menyampaikan kepada Setjen u.p. Biro Keuangan Kemendikbud dalam bentuk proposal sebagaimana pada butir 3.2.2.
- 3.2.6. Biro Keuangan Kemendikbud melakukan penelaahan, kompilasi, dan sinkronisasi atas usulan target dan pagu

- penggunaan PNBP dari Unit Utama dan menyusunnya dalam bentuk proposal sebagaimana butir 3.2.2.
- 3.2.7. Usulan target dan pagu penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.6. diajukan kepada Sesjen Kemendikbud untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan.
- 3.2.8. Usulan target dan pagu penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada butir 3.2.7. disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- 3.2.9. Direktorat Jenderal Anggaran akan mengkaji dan menganalisis usulan target dan pagu penggunaan PNBP yang disampaikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam hal diperlukan informasi tambahan Direktorat Jenderal Anggaran akan mengundang Biro Keuangan Setjen Kemendikbud untuk membahas usulan dimaksud dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam berita acara.
- 3.2.10. Usulan target dan pagu penggunaan yang telah disepakati DJA Kementerian Keuangan dan Kemendikbud akan digunakan sebagai dasar penyusunan Nota Keuangan dan draft RUU APBN yang selanjutnya akan dilakukan pembahasan di DPR.
- 3.2.11. DJA bersama dengan Unit Utama dan Setjen Kemendikbud melakukan pembahasan dengan DPR.

Hasil kesepakatan pembahasan tersebut menjadi dasar dalam penetapan di Undang-Undang APBN.

- 3.2.12. Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Hasil Kesepakatan Pembahasan Target dan Pagu Penggunaan PNBPN yang telah disahkan kepada Kepala Satker terkait;
- 3.2.13. Dalam hal hasil kesepakatan berbeda dengan usulan Satker, maka:
 - 3.2.13.1. Kepala Satker berkewajiban untuk menyesuaikan target dan pagu penggunaannya sesuai hasil kesepakatan pembahasan. Target dan pagu penggunaan PNBPN hasil penyesuaian disusun per Akun Pendapatan (BAS) dengan menggunakan aplikasi Target dan Realisasi PNBPN (TRPNBPN).
 - 3.2.13.2. Target dan pagu penggunaan PNBPN hasil penyesuaian disampaikan kepada Unit Utama.
- 3.2.14. Unit Utama mengkompilasi target dan pagu penggunaan PNBPN hasil penyesuaian dimaksud dan selanjutnya menyampaikannya ke Sekretariat Jenderal Kemendikbud up. Biro Keuangan.
- 3.2.15. Sekretariat Jenderal Kemendikbud mengkompilasi target dan pagu penggunaan PNBPN hasil penyesuaian

dimaksud dan selanjutnya menyampaikannya kepada DJA sebagai dasar untuk penetapan dalam Undang-undang APBN.

- 3.2.16. Bagan Arus Prosedur Penyusunan Rencana Target dan Penggunaan PNBPN serta Penyesuaian Rencana Target dan Penggunaan PNBPN, sebagaimana pada Lampiran-7 dan Lampiran-8.

3.3. Prosedur Penyusunan Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBPN

3.3.1. Sebagian dana dari PNBPN dapat digunakan oleh instansi yang bersangkutan untuk kegiatan tertentu yang berkaitan dengan PNBPN. Kegiatan tertentu dimaksud meliputi bidang-bidang kegiatan:

- a. penelitian dan pengembangan teknologi;
- b. pelayanan kesehatan;
- c. pendidikan dan pelatihan;
- d. penegakan hukum;
- e. pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu;
- f. pelestarian sumber daya alam.

3.3.2. Permohonan penggunaan sebagian dana PNBPN paling sedikit dilengkapi dengan:

- a. Tujuan penggunaan dana PNBPN,

- b. Rincian kegiatan pokok instansi dan kegiatan yang akan dibiayai PNBPN,
 - c. Jenis PNBPN beserta tarif yang berlaku, dan
 - d. Laporan realisasi dan perkiraan Tahun Anggaran yang berjalan serta perkiraan untuk 2 (dua) Tahun Anggaran mendatang.
- 3.3.3. Satker menyusun permohonan penggunaan sebagian dana PNBPN yang dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud butir 3.3.2. dan menyampaikan ke Unit Utama.
- 3.3.4. Unit Utama menelaah dan mengkompilasi permohonan penggunaan sebagian dana PNBPN dari Satker dan menyampaikannya kepada Setjen Kemendikbud.
- 3.3.5. Setjen Kemendikbud menelaah dan mengkompilasi permohonan penggunaan sebagian dana PNBPN dan selanjutnya menyampaikan permohonan dimaksud kepada Menteri Keuangan.
- 3.3.6. Menteri Keuangan akan mendisposisikan permohonan penggunaan sebagian dana PNBPN tersebut kepada Direktorat Jenderal Anggaran untuk diproses lebih lanjut.
- 3.3.7. Direktorat Jenderal Anggaran meneliti, menganalisis, mengkaji, dan membahas permohonan dimaksud bersama unit terkait.
- 3.3.8. Hasil pembahasan tersebut akan diusulkan kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.

3.4. Prosedur Pelaporan Rencana Dan Laporan Realisasi PNBP

- 3.4.1. Satuan Kerja yang memungut dan/atau menagih PNBP, wajib menyampaikan rencana dan laporan realisasi PNBP secara tertulis dan berkala secara berjenjang kepada Mendikbud yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- 3.4.2. Satker menyusun laporan realisasi penerimaan dengan menggunakan aplikasi TRPNBP dan laporan realisasi penggunaan PNBP triwulanan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Unit Utama.
- 3.4.3. Unit Utama mengkompilasi laporan realisasi penerimaan dengan menggunakan aplikasi TRPNBP dan laporan realisasi penggunaan PNBP triwulanan dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Sesjen Kemendikbud.
- 3.4.4. Sesjen Kemendikbud mengkompilasi laporan realisasi penerimaan dengan menggunakan aplikasi TRPNBP dan laporan realisasi penggunaan PNBP triwulanan.
- 3.4.5. Dan selanjutnya menyampaikan laporan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

BAB IV

PROSEDUR PENGGUNAAN DAN PELAPORAN PNBP

4.1. Penggunaan PNBP

- 4.1.1. PNBP yang bersifat umum tidak dapat digunakan.
- 4.1.2. PNBP yang bersifat fungsional dapat digunakan setelah mendapat persetujuan penggunaan dari Menteri Keuangan.
- 4.1.3. PNBP dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 4.1.4. Semua PNBP yang menjadi hak negara dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
- 4.1.5. Satker pengguna PNBP dapat menggunakan sebagian dana PNBP untuk membiayai belanja negara setelah memperoleh izin penggunaan dana PNBP dari Menteri Keuangan.
- 4.1.6. Belanja negara oleh satker pengguna PNBP dalam satu tahun anggaran hanya dapat dibiayai dari PNBP tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4.1.7. Satker pengguna PNBP di bidang pendidikan dapat menggunakan PNBP melampaui satu tahun anggaran sesuai dengan satu tahun masa pendidikan.

- 4.1.8. Satker pengguna PNBP menggunakan sebagian dana PNBP sebagaimana dimaksud pada butir 4.1.5. sesuai dengan jenis PNBP dan Pagu PNBP dalam DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 4.1.9. Pagu PNBP dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada butir 4.1.8. merupakan batas tertinggi yang dapat digunakan.

4.2. **Ketentuan Umum Pencairan**

- 4.2.1. Besarnya pencairan dana PNBP untuk membiayai belanja negara sebagaimana dimaksud pada butir 4.1.5. ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana pada Satker pengguna PNBP.
- 4.2.2. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memerhatikan MP, dengan formula sebagai berikut:

$$\mathbf{MP = (PPP \times JS) - JPS}$$

- MP : Maksimum Pencairan;
- PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
- JS : Jumlah Setoran;
- JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

- 4.2.3. Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) untuk masing-masing Satker pengguna PNBP diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan.
- 4.2.4. MP dana pada masing-masing Satker pengguna PNBP dapat ditetapkan:
- a. Secara terpusat, berdasarkan jumlah setoran PNBP yang disetor ke Kas Negara;
 - b. Untuk masing-masing Satker pengguna PNBP berdasarkan jumlah setoran PNBP pada masing-masing Satker pengguna PNBP;
- 4.2.5. Maksimum Pencairan (MP) untuk Satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud butir 4.2.4. huruf a ditetapkan dengan Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan perhitungan Daftar Perhitungan Jumlah MP.
- 4.2.6. Penetapan MP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.5. berdasarkan hasil rekonsiliasi jumlah setoran/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) antara kantor pusat satker pengguna PNBP dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 4.2.7. Pencairan dana PNBP oleh satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.5. dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP.

- 4.2.8. Penetapan MP untuk satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud dalam butir 4.2.4. huruf b dilakukan berdasarkan SSBP yang telah dikonfirmasi dengan KPPN.
- 4.2.9. Pelaksanaan konfirmasi SSBP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.8. mengikuti ketentuan mengenai pelaksanaan konfirmasi surat setoran penerimaan negara.
- 4.2.10. Pencairan dana PNBP oleh satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.8. dilaksanakan berdasarkan Daftar Perhitungan Jumlah MP.
- 4.2.11. Sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari satker pengguna PNBP, dapat digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- 4.2.12. Sisa MP dana PNBP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.11. berasal dari PNBP satu tahun anggaran sebelumnya.
- 4.2.13. Sisa MP dana PNBP tahun sebelumnya dari Satker pengguna PNBP meliputi:
 - a. Jumlah setoran yang melampaui target penerimaan PNBP satker pengguna PNBP berkenaan sesuai dengan Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) terhadap pendapatan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan/atau
 - b. Sisa Pagu DIPA yang dapat dicairkan yang dibiayai dari dana PNBP.

- 4.2.14. Penggunaan sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.11. dapat dilakukan dalam hal Satker pengguna PNBP:
- a. Memerlukan pembiayaan atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan, namun belum memperoleh MP; atau
 - b. Sudah diperoleh MP namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus dilaksanakan.
- 4.2.15. Penggunaan sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.14. disertai dengan surat pernyataan dari KPA bahwa sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya akan diperhitungkan dengan PNBP tahun anggaran berjalan dan disampaikan kepada:
- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk MP yang ditetapkan secara terpusat;
 - b. Kepala KPPN, untuk MP yang ditetapkan pada masing-masing satker pengguna PNBP.
- 4.2.16. Penggunaan sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.14. sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
- 4.2.17. PNBP tahun anggaran berjalan dapat digunakan dalam hal penggunaan sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.14.

sudah dipehitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan.

- 4.2.18. Dalam hal atas penggunaan sisa MP dana PNBP tahun sebelumnya belum diperhitungkan seluruhnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.17. Satker pengguna PNBP akan menggunakan PNBP tahun anggaran berjalan untuk membiayai kegiatan yang segera dilaksanakan, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 4.2.19. Dalam hal satker pengguna PNBP sudah memperoleh MP dana PNBP namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.14. huruf b, dana PNBP dapat dipergunakan maksimal sebesar sisa MP dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.
- 4.2.20. Daftar perhitungan jumlah MP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.14., butir 4.2.15., dan butir 4.2.16. dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran-9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- 4.2.21. Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai Pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

- 4.2.22. Realisasi PNBPN yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.21. merupakan PNBPN yang telah disetor ke Kas Negara.
- 4.2.23. Pemberian UP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.21. termasuk di dalam penggunaan sisa MP dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
- 4.2.24. Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.21. dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- 4.2.25. Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari Pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
- a. Belum memperoleh MP dana PNBPN;
 - b. Telah memperoleh MP dana PNBPN namun belum mencapai $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari Pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
 - c. Satker pengguna PNBPN yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, belum memperoleh Pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 4.2.26. Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.25. dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh MP dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.

- 4.2.27. Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan sampai dengan sebesar realisasi PNBP yang telah disetor ke Kas Negara, dengan ketentuan penyesuaian besaran UP tidak melampaui 20% (dua puluh persen) dari Pagu DIPA maksimum sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- 4.2.28. KPA satker pengguna PNBP dapat mengajukan permohonan persetujuan penyesuaian besaran UP sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.27. kepada Kepala KPPN dengan disertai bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN atau Pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk satker pengguna PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat.
- 4.2.29. Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memerhatikan batas MP.
- 4.2.30. Pembayaran UP/TUP untuk satker pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- 4.3. **Ketentuan Pencairan PNBP Bidang Pendidikan**
- 4.3.1. PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan oleh satker pengguna PNBP Bidang Pendidikan untuk membiayai kegiatan pendidikan tahun anggran berjalan.

- 4.3.2. KPA Satker pengguna PNBPN Bidang Pendidikan menyampaikan permintaan penggunaan PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.3.1. kepada:
- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk MP yang ditetapkan secara terpusat;
 - b. Kepala KPPN untuk MP yang ditetapkan pada masing-masing satker pengguna PNBPN.
- 4.3.3. Permintaan penggunaan PNBPN yang berasal dari uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.3.2. disertai dengan surat pernyataan dari KPA Satker pengguna PNBPN Bidang Pendidikan bahwa sebagian/seluruh PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya merupakan pendapatan uang pendidikan untuk membiayai kegiatan di tahun anggaran berjalan.
- 4.3.4. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada butir 4.3.3. dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran-10.
- 4.3.5. Penggunaan PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada butir 4.3.1. tidak diperhitungkan dengan PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran berjalan.

- 4.3.6. Satker pengguna PNBP Bidang Pendidikan dapat menggunakan sisa MP tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai yang harus segera dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 4.3.7. Ketentuan pembayaran PNBP lebih lanjut dapat dilihat pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-17/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tercantum dalam Lampiran-16.

4.4. Persyaratan Pencairan

Pencairan dana PNBP dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) dan atau pembayaran langsung (LS).

4.4.1. Syarat Pengajuan SPP-UP

- 4.4.1.1. Rincian penggunaan Dana UP;
- 4.4.1.2. Melampirkan Daftar Rincian Dana yang dikelola oleh masing-masing BPP;
- 4.4.1.3. Surat Pernyataan UP yang menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
- 4.4.1.4. Apabila pengajuan pengambilan dana UP melebihi batas pagu UP satker yang sudah ditentukan,

KPA dapat mengajukan dispensasi perubahan besaran UP ke Kanwil DJPb.

4.4.2. Syarat Pengajuan SPP-TUP

4.4.2.1. Persetujuan TUP oleh Kepala KPPN;

4.4.2.2. Surat Pernyataan KPA yang menyatakan bahwa:

- a. TUP akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak SP2D diterbitkan;
- b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan LS;
- c. Apabila tidak habis dalam 1 (satu) bulan, sisa TUP tersebut akan disetor ke Kas Negara;
- d. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggung-jawaban dan pelaporan atas dana TUP menjadi tanggung jawab penuh KPA.

4.4.2.3. Rincian Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil yang dimintakan TUP.

4.4.2.4. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

4.4.3. Syarat Pengajuan SPP-GUP/NIHIL

4.4.3.1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;

- 4.4.3.2. Pengajuan SPP-GUP/NIHIL agar dipisahkan berdasarkan output dan jenis belanja;
 - 4.4.3.3. Pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - 4.4.3.4. Pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - 4.4.3.5. Bukti Pengeluaran;
 - 4.4.3.6. Daftar Rekapitulasi Pajak;
 - 4.4.3.7. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;
 - 4.4.3.8. Faktur Pajak (bila ada).
- 4.4.4. Syarat Pengajuan SPP-Perjalanan Dinas
- 4.4.4.1. Perjalanan Dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - a. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK.
 - b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - c. Surat Tugas dari atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk;

- d. Daftar Nominatif yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas;
- e. Khusus perjalanan luar negeri dilengkapi dengan surat persetujuan dari Sekretariat Negara, kecuali ditetapkan lain;
- f. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas, meliputi Surat Tugas, SPPD, Tiket Pesawat (*boarding pass*, *airport tax*, retsibusi dan bukti pembayaran transportasi lainnya)

4.4.4.2. Perjalanan Dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri:

- a. Surat pernyataan yang ditandatangani PPK;
- b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
- c. Surat Tugas;
- d. Daftar Nominatif Pegawai;
- e. Khusus Perjalanan Luar Negeri dilengkapi dengan surat ijin dari Sekretariat Negara.

4.4.5. Syarat Pengajuan SPP-Honorarium

4.4.5.1. Surat pernyataan yang ditandatangani PPK;

4.4.5.2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

4.4.5.3. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;

- 4.4.5.4. Surat Keputusan dengan mencantumkan besaran honor yang diterima oleh masing-masing penerima dari pejabat yang berwenang dengan pernyataan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA;
- 4.4.5.5. Daftar Hadir (untuk SPP-LS pembayaran lembur);
- 4.4.5.6. SSP untuk PPh Pasal 21;
- 4.4.5.7. Daftar nominatif pegawai yang menerima honorarium yang ditandatangani oleh PPK dan BP/BPP;
- 4.4.5.8. NPWP.
- 4.4.6. Syarat Pengajuan SPP-Pengadaan Barang/Jasa
 - 4.4.6.1. Surat pernyataan yang ditandatangani PPK;
 - 4.4.6.2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - 4.4.6.3. Surat Perjanjian/Kontrak/SPK.
 - 4.4.6.4. Referensi Bank;
 - 4.4.6.5. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, KPA/PPK atau pejabat lain yang ditunjuk dan pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab terhadap terhadap penerimaan barang;
 - 4.4.6.6. Faktur Pajak beserta SSP-nya yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/BP;
 - 4.4.6.7. Berita Acara Penyelesaian/Prestasi Pekerjaan;

- 4.4.6.8. Berita Acara Serah Terima pekerjaan/barang;
- 4.4.6.9. Berita Acara Pembayaran;
- 4.4.6.10. Bukti Penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan dalam SPMK/Kontrak;
- 4.4.6.11. Jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan dibayarkan secara bertahap;
- 4.4.6.12. Jaminan bank lainnya sesuai peruntukan yang dipersyaratkan dalam Kontrak;
- 4.4.6.13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 4.4.6.14. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri;
- 4.4.6.15. Ringkasan Kontrak untuk Rupiah Murni dan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Dalam hal perjanjian/kontrak yang akan dibayarkan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian tersebut kepada KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah ditandatangani kontrak yang meliputi data sebagai berikut:

- a. Nama dan kode satker serta uraian fungsi/sub fungsi, program, kegiatan, output dan akun yang akan digunakan;
- b. Nonor dan tanggal DIPA;
- c. Nomor, tanggal dan nilai perjanjian/kontrak;
- d. Uraian pekerjaan;
- e. Nama, alamat, NPWP, nama dan nomor rekening Bank Pihak Ketiga/penyedia barang;
- f. Jangka waktu, tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
- g. Sanksi;
- h. Addendum kontrak/perjanjian
- i. Cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran.

4.5. Prosedur Pengajuan Pembayaran

- 4.5.1. PPK membuat SPP dilengkapi dengan dokumen sesuai dengan jenis SPP dan syarat-syarat yang ditetapkan untuk diajukan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM).
- 4.5.2. Pejabat Penandatanganan SPM menyerahkan SPM yang telah ditandatangani disertai ADK kirim SPM pada media penyimpanan (CD,USB, flash disk) untuk keperluan pengiriman ke KPPN.

4.5.3. PPK/Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM ke KPPN disertai ADK kirim untuk diterbitkan SP2D.

4.5.4. KPPN akan menyampaikan SP2D kepada Bank persepsi untuk dilakukan transfer kepada rekening Bendahara Pengeluaran atau pihak penerima yang ditunjuk di dalam SPM.

4.6. **Prosedur Pelaporan Realisasi PNBP**

4.6.1. **Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP dari Satker ke Unit Utama**

Pengiriman Laporan Realisasi PNBP dari Satker ke Unit Utama dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

4.6.1.1. Operator melakukan *input* data realisasi PNBP berdasarkan SSBP sebagai berikut:

- a. Operator SAK merekam kedalam aplikasi SAKPA;
- b. Membuat *back up* data realisasi PNBP;
- c. Mencetak Laporan Realisasi Anggaran PNBP.

4.6.1.2. Verifikator meneliti kesesuaian LRA PNBP dengan elemen data di SSBP meliputi:

- a. Keabsahan Dokumen : LRA PNBP telah mendapatkan validasi dari Kepala Satker dan SSBP telah disahkan (ditandatangani dan dicap) oleh Bank Persepsi/Kantor Pos

& giro dan telah mendapat nomor Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB);

- b. Kelengkapan elemen data SSBP meliputi :
Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA, tanggal dan nomor SSBP Kementerian Negara/Lembaga; Unit Eselon I; Satuan Kerja; Lokasi; Jenis Satker (KP/KD/DK/TP); Nama dan Alamat wajib setor; Akun Penerimaan dan Uraian Penerimaan (sesuai Bagan Akun Standar); NTB dan/atau NTPN; Jumlah setoran;
- c. Kesesuaian data pada LRA PNBPN dengan SSBP;
- d. Kesesuaian Kode Satker dan periode pengiriman di dalam ADK dengan LRA PNBPN dan Register Pengiriman dari Satker.

4.6.1.3. Kepala Satker memberikan validasi atas LRA PNBPN.

4.6.1.4. Petugas Administrasi melakukan pengiriman ADK, cetakan LRA PNBPN dan Register Pengiriman ke Unit Utama ditembuskan ke Biro Keuangan, kemudian menyimpan/mencatat pengiriman Laporan ke dalam Buku Agenda pengiriman LRA PNBPN.

4.6.2. Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP dari Unit Utama ke Sekretariat Jenderal

Pengiriman laporan realisasi PNBP dari Unit Utama ke Setjen dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 4.6.2.1. Petugas Administrasi menerima Laporan Realisasi PNBP, ADK dan Register Pengiriman dari Satker, mencatat penerimaan dokumen sumber di buku agenda/ekspedisi dan menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator;
- 4.6.2.2. Verifikator memverifikasi dokumen sumber;
- 4.6.2.3. Operator menghimpun LRA PNBP dari Satker-Satker dan melakukan kompilasi pada aplikasi SAPP-A-E1, membuat back up data realisasi PNBP dan mencetak LRA PNBP Eselon I;
- 4.6.2.4. Verifikator meneliti kesesuaian LRA PNBP Eselon I dengan elemen data di LRA PNBP Satker;
- 4.6.2.5. Bila masih terdapat kekeliruan, Verifikator melakukan koreksi atas LRA PNBP dengan mencantumkan data yang benar pada data yang tercetak salah, menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan

- pulpen berwarna) dan menyampaikannya kembali kepada Operator;
- 4.6.2.6. Operator melakukan input data yang telah dikoreksi, membuat *back up* data realisasi PNBP dan mencetak LRA PNBP Eselon I;
- 4.6.2.7. Pimpinan Unit Utama memberikan validasi atas LRA PNBP Eselon I dan dokumen pendukungnya (LRA PNBP Satker dan SSBP);
- 4.6.2.8. Petugas Administrasi mengirimkan ADK, cetakan LRA PNBP Eselon I berikut dokumen pendukungnya dan Register Pengiriman ke Setjen cq. Bagian PNBP - Biro Keuangan, kemudian menyimpan dan mencatat pengiriman Laporan ke dalam buku agenda pengiriman LRA PNBP.
- 4.6.3. Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP dari Setjen ke DJA
- Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengirimkan laporan realisasi PNBP ke DJA melalui langkah-langkah sebagai berikut:
- 4.6.3.1. Petugas Administrasi menerima Laporan Realisasi PNBP, ADK dan Register Pengiriman dari Unit Utama, mencatat penerimaan dokumen sumber di dalam buku

- agenda/ekspedisi dan menyampaikan dokumen sumber tersebut kepada Verifikator.
- 4.6.3.2. Verifikator memverifikasi dokumen sumber meliputi:
- a. Keabsahan Dokumen: LRA PNBP telah mendapatkan validasi dari Pejabat Unit Utama;
 - b. Kesesuaian data pada LRA PNBP Unit Utama dengan dokumen pendukungnya (LRA PNBP Satker);
 - c. Kesesuaian Kode Unit Utama dan periode pengirim di dalam ADK dengan LRA PNBP dan Register Pengiriman dari Unit Utama.
- 4.6.3.3. Operator menghimpun LRA PNBP dari Unit Utama dan melakukan kompilasi pada aplikasi SAKPA, membuat back up data realisasi PNBP dan mencetak LRA PNBP Kementerian.
- 4.6.3.4. Verifikator meneliti kesesuaian LRA PNBP Kementerian dengan elemen data pada dokumen pendukungnya.
- 4.6.3.5. Bila masih terdapat kekeliruan, Verifikator melakukan koreksi atas LRA PNBP dengan mencantumkan data yang benar pada data yang tercetak salah, menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan

- pulpen berwarna) dan menyampaikannya kembali kepada Operator.
- 4.6.3.6. Operator melakukan input data yang telah dikoreksi, membuat back up data realisasi PNBP dan mencetak LRA PNBP Kementerian.
- 4.6.3.7. Kemendikbud memberikan validasi atas LRA PNBP Kementerian dan dokumen pendukungnya (LRA PNBP Unit Utama, LRA PNBP Satker dan SSBP).
- 4.6.3.8. Petugas Administrasi mengirimkan ADK, cetakan LRA PNBP Kementerian berikut dokumen pendukungnya dan Register Pengiriman ke DJA Kementerian Keuangan cq. Direktorat PNBP, dengan ketentuan :
- a. Untuk triwulan I (Januari, Pebruari, Maret) disampaikan paling lambat tanggal 30 April;
 - b. Untuk triwulan II (April, Mei, Juni) disampaikan paling lambat tanggal 31 Juli;
 - c. Untuk triwulan III (Juli, Agustus, September) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober;
 - d. Untuk triwulan IV (Oktober, Nopember, Desember) disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari.

- 4.6.3.9. Petugas Administrasi menyimpan dan mencatat pengiriman Laporan ke dalam Buku Agenda pengiriman LRA PNBPN.

BAB V

TATA CARA REVISI PNBPN DAN PROSEDUR PERBAIKAN DATA PNBPN

5.1. Tata Cara Revisi PNBPN

Perubahan rincian anggaran yang disebabkan adanya kelebihan realisasi PNBPN diatas target yang direncanakan merupakan tambahan alokasi anggaran, dapat digunakan oleh Satker yang bersifat menambah Pagu belanja tahun anggaran berjalan dan diatur dengan ketentuan:

- a. Dapat digunakan oleh Satker penghasil sesuai dengan ketentuan izin yang berlaku;
- b. Adanya jenis PNBPN baru yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah dan Penerimaan serta penggunaan dari jenis PNBPN dimaksud belum tercantum dalam APBN;
- c. Adanya Keputusan Menteri Keuangan mengenai persetujuan penggunaan sebagian dana yang berasal dari PNBPN yang baru atau tambahan besaran (persentase) persetujuan penggunaan sebagai dana PNBPN;
- d. Adanya kontrak/kerjasama/nota kesepahaman atau dokumen yang dipersamakan.

Mekanisme Revisi Anggaran yang berasal dari PNBPN dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 5.1.1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Pejabat Eselon I di atasnya dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat Usulan Revisi Anggaran yang melampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
 - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - d. Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi dan/atau
 - e. Dokumen pendukung terkait.
- 5.1.2. Pejabat Eselon I terkait meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA
- 5.1.3. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh KPA mengakibatkan perubahan pagu anggaran, Pejabat Eselon I terkait terlebih dahulu melakukan koordinasi/konsultasi dengan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
- 5.1.4. Berdasarkan hasil koordinasi/konsultasi Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal, Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada DJA dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi)
 - b. SPTJM yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I;
 - c. ADK RKA-K/L DIPA Revisi Satker; dan

- d. SPTJM yang ditandatangani oleh KPA.
- 5.1.5. DJA meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan pada butir 5.1.4.
- 5.1.6. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan pada butir 5.1.4. maka DJA mengeluarkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- 5.1.7. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui dan tidak mengakibatkan perubahan pagu DIPA Induk, Direktur Anggaran II menetapkan:
 - a. Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b. Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- 5.1.8. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat disetujui dan mengakibatkan perubahan pagu DIPA Induk, Direktur Anggaran II menetapkan:
 - a. Menetapkan Revisi DHP RKA-K/L; dan
 - b. Mencetak Revisi DIPA Induk dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I untuk ditandatangani.
- 5.1.9. Berdasarkan Revisi DIPA Induk yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I K/L sebagaimana dimaksud butir 5.1.8. huruf (b), DJA atas nama Menteri Keuangan mengesahkan Revisi DIPA Induk dengan menandatangani Revisi SP DIPA Induk.

- 5.1.10. Berdasarkan Revisi DIPA Induk yang telah disahkan oleh DJA, Direktur Anggaran II menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.

5.2. Prosedur Perbaikan Data PNPB

- 5.2.1. Sebelum melakukan penyetoran, verifikator memverifikasi dokumen setoran PNPB yang telah dilakukan dengan memerhatikan dan memastikan apakah masih terdapat kesalahan pada:
- a. Kode Setoran;
 - b. Penyetoran beberapa jenis setoran dan/atau beberapa satker menggunakan 1 (satu) kali bukti setor SSBP/SSPB dan disahkan dengan 1 (satu) nomor NTPN.
- 5.2.2. Apabila terdapat kesalahan seperti pada butir 5.2.1. maka dilakukan perbaikan data PNPB dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Petugas Administrasi/Operator membuat Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara (sesuai format Lampiran-11) dengan melampirkan:
 - o Copy SSBP/SSPB beserta Bukti Penerimaan Negara (BPN)/NTPN;
 - o Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara (sesuai format Lampiran-12);

- o Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (sesuai format Lampiran-13).
 - b. Verifikator melakukan verifikasi sesuai butir a;
 - c. Apabila masih terdapat kesalahan, diserahkan kembali kepada Petugas Administrasi/Operator untuk diperbaiki;
 - d. Apabila sudah benar maka diserahkan kepada KPA untuk ditandatangani.
- 5.2.3. Petugas Administrasi mengirimkan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara berikut lampiran-lampiran sesuai butir 5.2.2. butir a kepada KPPN mitra kerja Bank/Pos Persepsi tempat Satker melakukan setoran.
- 5.2.4. Apabila perbaikan transaksi penerimaan negara terkait dengan UP, Verifikator c.q. KPA terlebih dahulu melakukan konfirmasi mengenai kebenaran jumlah UP kepada KPPN c.q. Seksi Perbendaharaan mitra kerja Satker;
- 5.2.5. Kepala KPPN menyampaikan Surat Pemberitahuan Perbaikan Transaksi kepada Kepala Satker dilampiri Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara (sesuai format Lampiran-14);
- 5.2.6. Berdasarkan Surat Pemberitahuan dan Nota perbaikan (butir 5.2.5.) yang diterima dari KPPN, Operator melakukan perbaikan pada aplikasi SAKPA;
- 5.2.7. Operator melakukan rekonsiliasi ulang dengan KPPN atas perbaikan transaksi Penerimaan Negara tersebut.

- 5.2.8. Bagan Alir Prosedur Pengiriman Laporan Realisasi PNBP, sebagaimana pada Lampiran-15.

BAB VI

SANKSI

- 6.1. Tidak dipenuhinya kewajiban kantor/satker untuk menagih, memungut, dan menyetor PNBP dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6.2. Bagi satker yang menggunakan langsung PNBP yang diterimanya, akan dilakukan verifikasi atau pemeriksaan khusus oleh Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

BAB VII

PENUTUP

- 7.1. Pedoman ini agar digunakan sebagai pedoman Kantor/Satker di lingkungan Kemendikbud dalam pengelolaan PNBP;
- 7.2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam Pedoman ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
- 7.3. Biro Keuangan Kemendikbud akan melakukan pembinaan dan koordinasi kepada Unit Utama dan kantor/satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan Pedoman ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal :

Sekretaris Jenderal

**REPUBLIC
INDONESIA**

Ainun Na'im
NIP 196012041986011001



Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan;
3. Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan;

4. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Pimpinan Unit Utama di Lingkungan Kemendikbud;
6. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
7. Kepala Biro Keuangan Kemendikbud.

Lampiran - Lampiran

PEDOMAN

Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Lampiran - 1

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> 1) </div>	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor 2)	Lembar - 1 Untuk
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : 4)		
A	NPWP Wajib Setor / Bend : Nama Wajib Setor / Bend : Alamat : Departemen Lembaga :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 6) 7) <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 8) <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 9) <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 10) <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></div> 11) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> 12) </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 13) <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 14) Rp. 15) Nomor : 17)
B	Unit Organisasi Eselon I : Satuan Kerja : Fungsi/Sub Fungsi/Program : Kegiatan/Sub Kegiatan : Lokasi : MAP dan Uraian Penerimaan : Jumlah Setoran : Dengan Huruf : Surat Penagihan (SPN) : Atau Surat Pemindahan	Tanggal : 18) <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>

PERHATIAN	
Bacalah Dahulu Petunjuk Pengisian	Untuk Keperluan :
.....21)22)	Diterima Oleh : BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal..... 25) Tanda Tangan26) Nama Terang..... 27)

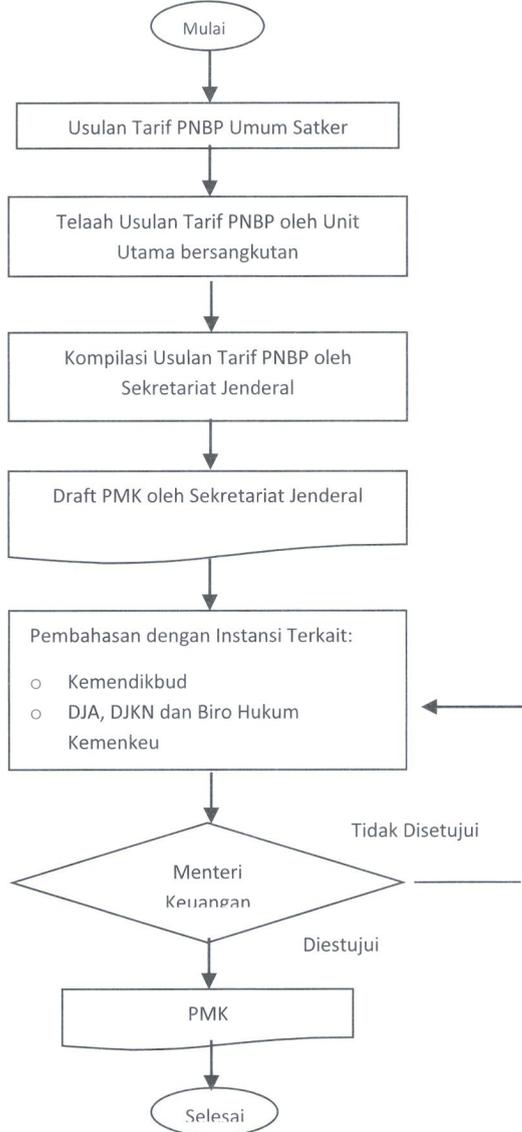
PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

NO	URAIAN ISIAN
Catatan :	
<ul style="list-style-type: none"> o Diisi dengan huruf Kapital atau diketik o Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP) 	
1	Diisi dengan Kode KPPN (#) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor / Kode Satker / Bulan / Tahun (9999 / 999999 / 99 /9999)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan diisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor / wajib bayar
7	Diisi dengan Alamat jelas Wajib Setor / wajib bayar

8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Departemen / Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Sub Fungsi (2) dua digit, dan Kode program (4) empat digit
12	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Diisi (4) empat digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP
13	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="margin-left: 20px;"> ➤ Diisi Kode Kabupaten / Kota (2) digit ➤ Diisi Kode Lokasi propinsi (2) digit </p>
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya
18	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N
19	Diisi kode (3) tiga digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau penerima SP3N
20	Diisi keperluan pembayaran
21 & 22	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
23 & 24	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker
25	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
26 & 27	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

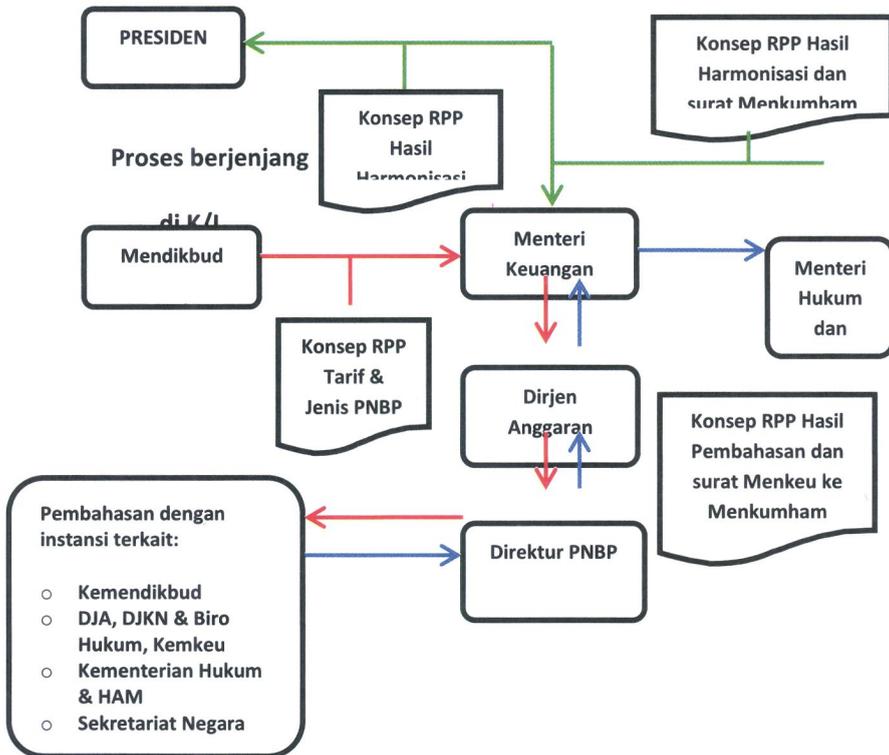
Lampiran – 2

Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN Umum



Lampiran – 3

Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP Fungsional



Lampiran – 5

**TARGET DAN REALISASI
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) TIGA TAHUN TERAKHIR**

KANTOR/SATUAN KERJA :

ALAMAT :

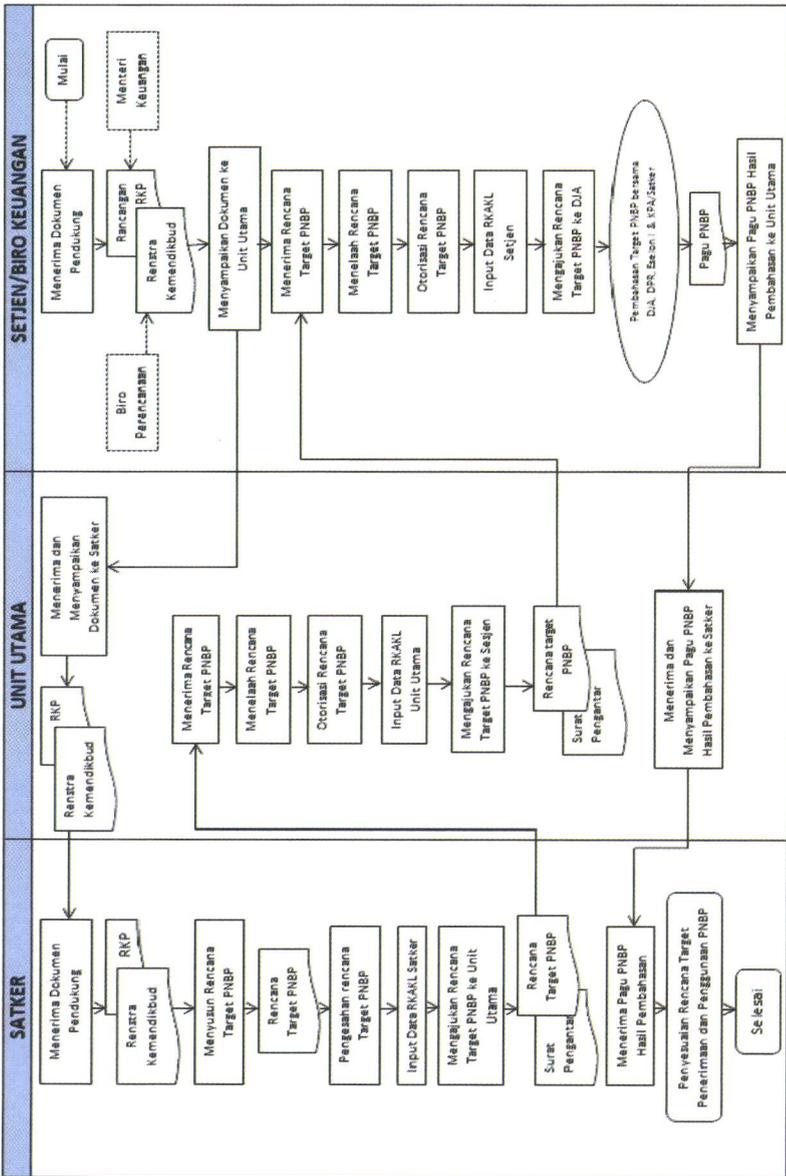
NO	MAP	JENIS PNBPN	TA 20XX-3			TA 20XX-2			TA 20XX		
			TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH PENDAPATAN PENDIDIKAN											

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

(.....)

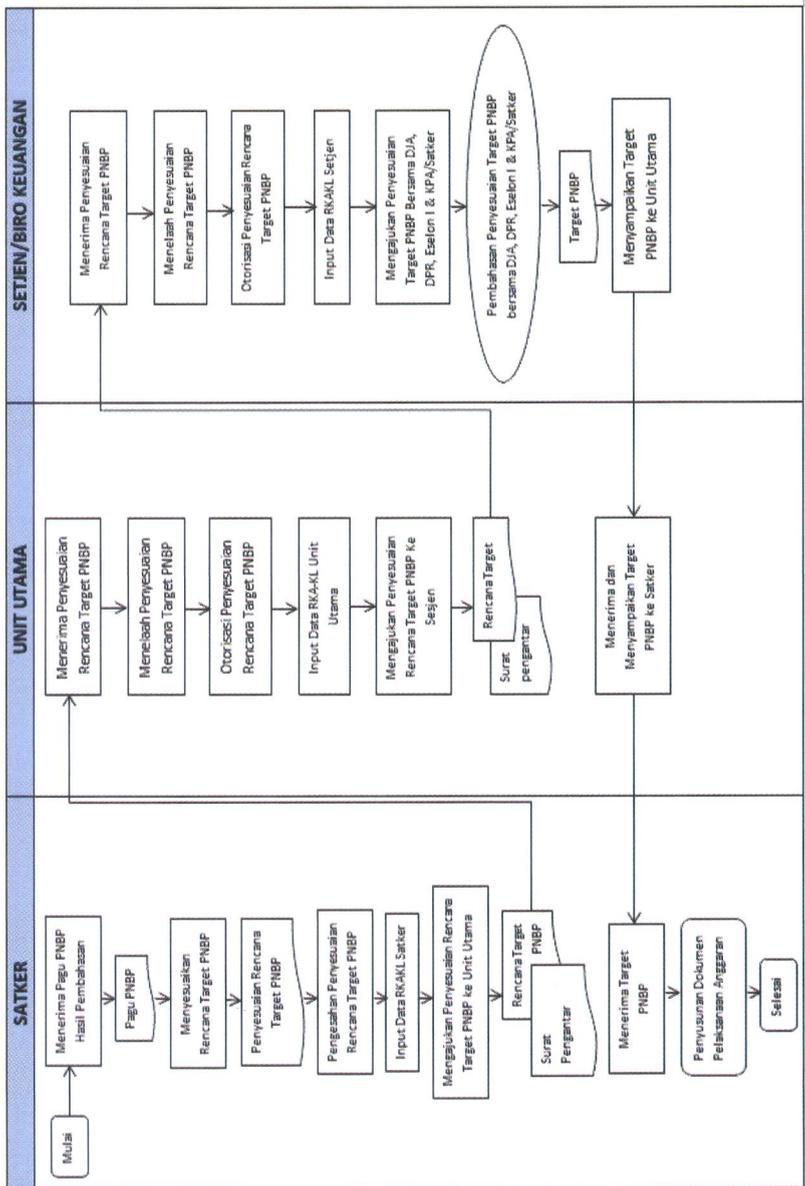
Lampiran – 7

Bagan Alir Prosedur Penyusunan Rencana Target Penerimaan Dan Penggunaan PNPB



Lampiran – 8

Bagan Alir Prosedur Penyesuaian Rencana Target Penerimaan Dan Penggunaan PNBP



Lampiran – 9

KOP SURAT SATUAN KERJA

DAFTAR PERHITUNGAN

JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNBP

1. Nama dan kode Kantor/Satker :
2. Nama dan kode Kegiatan :
3. Nomor dan Tanggal DIPA :
4. Nomor dan tanggal DIPA :
5. Target Pendapatan : Rp.
6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
 - a. Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu ¹⁾
Rp.
 - b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...%x6.a)
Rp.
 - c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ²⁾
Rp.
 - d. Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b-c)
Rp.
 - e. Sisa UP dan TUP TA yang lalu.....
Rp.
 - f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh
Rp.
Realisasi PNBP TA berjalan (d-e).....
 - g. SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f.....
Rp.
7. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana berikutnya:
 - a. Setoran PNBP TA berjalan ¹⁾.....
Rp.
 - b. Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (...%x7.a)...
Rp.
 - c. Rencana pencairan dana TA berjalan s.d. SP2D lalu
Rp.
(termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g):
 - 1) SP2D-UP Rp.
 - 2) SP2D-TUP Rp.

- 3) SP2D-GUP Rp.
 4) SP2D-LS Rp. +
 5) JUMLAH

Rp.

d. SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya

Rp.

(7.b-7.c.5).....

.....20xx

Anggaran

Kuasa Pengguna

Nama.....

NIP.

.....

Keterangan:

1. Foto copy SSBP lembar 4 terlampir
2. Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

**PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNPB**

NO.	URAIAN ISIAN
1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA

2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana terutang dalam DIPA
3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
4)	Diisi target PNBP Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA
5)	Diisi pagu dana PNBP dalam DIPA
6)	<ul style="list-style-type: none">a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran lalu.b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a).c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D-GUP Nihil, SP2D PTUP, dan SP2D LS.d. Diisi jumlah pengurangan jumlah dana yang dapat digunakan dengan realisasi pencairan dana tahun anggaran yang lalu.e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP tahun anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan.f. Diisi engan 6.d dikurangi 6.e, yang merupakan sisa MP TA yang lalu.g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada Tahun Anggaran berjalan yang dananya bersumber pada 6.f
7)	<ul style="list-style-type: none">a. Diisi jumlah setoran PNBP tahun anggaran berjalan.b. Diisi jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran 7.a.c. Realisasi SP2D TA berjalan sampai dengan yang lalu (termasuk penggunaan sisa MP TA yang lalu).d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

Lampiran – 10

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor: XXXXXX

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja :(xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :(xxx)
5. Unit Organisasi :(xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran sebelumnya*) telah dilakukan penyetoran PNBPN ke Kas Negara sebesar Rp. (*dengan huruf*) sebagaimana bukti terlampir.
2. Dari jumlah PNBPN yang berasal sari pendapatan uang pendidikan Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran sebelumnya*) tersebut dengan angka I, sebesar Rp. (*dengan huruf*) merupakan biaya pendidikan yang dipungut pada Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran sebelumnya*), yang diperuntukan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Tahun Anggaran (*Tahun Anggaran berjalan*).
3. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) satuan kerja bidang pendidikan selaku pengguna PNBPN. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya yang bertanda tangan dibawah ini bertanggungjawab penuh bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran

Materai 6000

Nama
NIP.

Lampiran – 11

<KOP SURAT>

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara

Yth. : Kepala KPPN

Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan Negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Fotocopy SSBB/SSBP beserta BPN/NTPN;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
3. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.

Demikian kami sampaikan untuik mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama.....
NIP.

Lampiran – 12

DAFTAR RIANCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

Perbaikan Dokumen	Atas	<input type="checkbox"/> SSBP	<input type="checkbox"/> SSPB
Dokumen No.:	Tanggal	Dokumen:	Tanggal Setor:.....
Uraian		:	
.....		
...			

Semula (Kode)			Menjadi (Kode)		
Satker	MAP	Rp.	Satker	MAP	Rp.
Jumlah			Jumlah		

.....
 Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Lampiran – 13

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Perbaikan atas kesalahan penyetoran Penerimaan Negara dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja

Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan transaksi Penerimaan Negara menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya .

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....

Kuasa Pengguna

Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Lampiran – 14

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT PERBENDAHARAAN KPPN.....	NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA No : Tanggal : Tahun Anggaran :
--	--

Perbaikan Atas Dokumen:	<input type="checkbox"/> SSBP	<input type="checkbox"/> SSBP
Dokumen No. :	Tanggal Dokumen:.....	Tanggal Setor:.....
Uraian:.....		

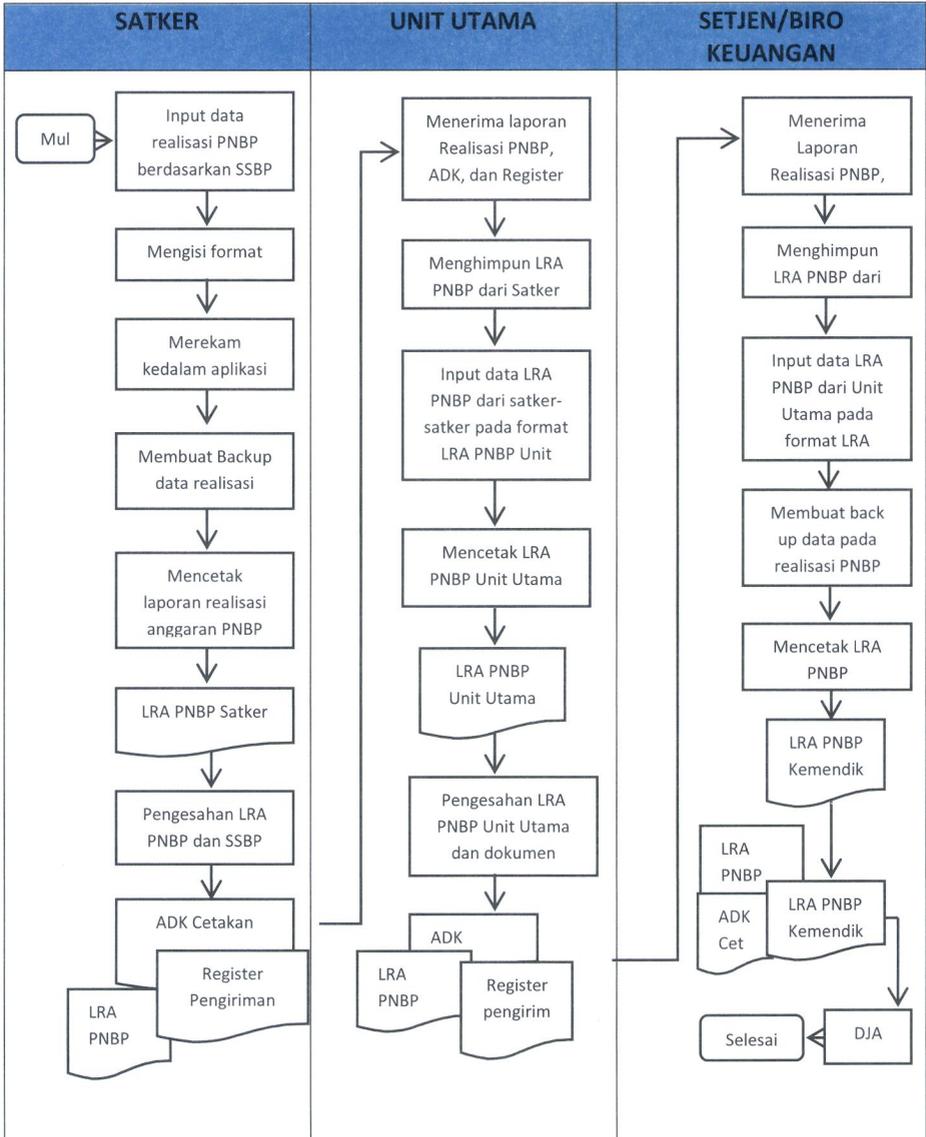
Semula (Kode)			Menjadi (Kode)		
Satker	MAP	Rp.	Satker	MAP	Rp.
Jumlah			Jumlah		

.....,(tanggal seperti diatas)

Menyetujui, Kepala Kantor Nama Lengkap NIP.	Kepala Seksi Persepsi/Bendahara Umum Nama Lengkap NIP.
---	---

Lampiran – 15

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGIRIMAN LAPORAN REALISASI PNBPN



Lampiran – 16

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 17 /PB/2013

TENTANG

KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk mengatur lebih lanjut ketentuan teknis mengenai pembayaran tagihan negara yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, dan Pasal 79 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNPB adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
7. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

BAB II
MEKANISME PENGGUNAAN DANA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pasal 2

- (1) Semua PNBPN yang menjadi hak negara dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Satker pengguna PNBPN dapat menggunakan sebagian dana PNBPN untuk membiayai belanja negara setelah memperoleh ijin penggunaan dana PNBPN dari Menteri Keuangan.
- (3) Belanja negara oleh Satker pengguna PNBPN dalam satu tahun anggaran hanya dapat dibiayai dari PNBPN tahun anggaran yang bersangkutan.
- (4) Satker pengguna PNBPN di bidang pendidikan dapat menggunakan PNBPN melampaui satu tahun anggaran sesuai dengan satu tahun masa pendidikan.
- (5) Satker pengguna PNBPN menggunakan sebagian dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenis PNBPN dan Pagu PNBPN dalam DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (6) Pagu PNBPN dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan batas tertinggi yang dapat digunakan.

Pasal 3

- (1) Besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana pada Satker pengguna PNBPN.
- (2) Maksimum Pencairan (MP) dana pada Satker pengguna PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh dari formula sebagai berikut:
$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan
PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
JS : Jumlah Setoran
JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan
- (3) Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) untuk masing-masing Satker pengguna PNBPN diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan.
- (4) Maksimum Pencairan (MP) dana pada masing-masing Satker pengguna PNBPN dapat ditetapkan:
 - a. secara terpusat, berdasarkan jumlah setoran PNBPN yang disetor ke Kas Negara;

BAB II
MEKANISME PENGGUNAAN DANA
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pasal 2

- (1) Semua PNBP yang menjadi hak negara dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Satker pengguna PNBP dapat menggunakan sebagian dana PNBP untuk membiayai belanja negara setelah memperoleh ijin penggunaan dana PNBP dari Menteri Keuangan.
- (3) Belanja negara oleh Satker pengguna PNBP dalam satu tahun anggaran hanya dapat dibiayai dari PNBP tahun anggaran yang bersangkutan.
- (4) Satker pengguna PNBP di bidang pendidikan dapat menggunakan PNBP melampaui satu tahun anggaran sesuai dengan satu tahun masa pendidikan.
- (5) Satker pengguna PNBP menggunakan sebagian dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jenis PNBP dan Pagu PNBP dalam DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (6) Pagu PNBP dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan batas tertinggi yang dapat digunakan.

Pasal 3

- (1) Besarnya dana PNBP untuk membiayai belanja negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana pada Satker pengguna PNBP.
- (2) Maksimum Pencairan (MP) dana pada Satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperoleh dari formula sebagai berikut:
$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan
PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
JS : Jumlah Setoran
JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan
- (3) Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) untuk masing-masing Satker pengguna PNBP diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan.
- (4) Maksimum Pencairan (MP) dana pada masing-masing Satker pengguna PNBP dapat ditetapkan:
 - a. secara terpusat, berdasarkan jumlah setoran PNBP yang disetor ke Kas Negara;

- b. untuk masing-masing Satker pengguna PNBP, berdasarkan jumlah setoran PNBP pada masing-masing Satker pengguna PNBP.

Pasal 4

- (1) Maksimum Pencairan (MP) untuk Satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, ditetapkan dengan Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan perhitungan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).
- (2) Penetapan Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil rekonsiliasi jumlah setoran/Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) antara kantor pusat Satker pengguna PNBP dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Pencairan dana PNBP oleh Satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP.

Pasal 5

- (1) Penetapan Maksimum Pencairan (MP) untuk Satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dilakukan berdasarkan SSBP yang telah dikonfirmasi dengan KPPN.
- (2) Pelaksanaan Konfirmasi SSBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan mengenai pelaksanaan konfirmasi surat setoran penerimaan negara.
- (3) Pencairan dana PNBP oleh Satker pengguna PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).

Pasal 6

- (1) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBP, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNBP satu tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBP meliputi:
 - a. jumlah setoran yang melampaui target penerimaan PNBP Satker pengguna PNBP berkenaan sesuai dengan Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) terhadap pendapatan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan/atau
 - b. Sisa pagu DIPA yang dapat dicairkan yang dibiayai dari dana PNBP.

- (4) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal Satker pengguna PNBP:
 - a. memerlukan pembiayaan atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan, namun belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP); atau
 - b. sudah diperoleh Maksimum Pencairan (MP) namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan.
- (5) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan surat pernyataan dari KPA bahwa sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya akan diperhitungkan dengan PNBP tahun anggaran berjalan dan disampaikan kepada:
 - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk Maksimum Pencairan (MP) yang ditetapkan secara terpusat;
 - b. Kepala KPPN, untuk Maksimum Pencairan (MP) yang ditetapkan pada masing-masing Satker pengguna PNBP.
- (6) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
- (7) PNBP tahun anggaran berjalan dapat digunakan dalam hal penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
- (8) Dalam hal atas penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya belum diperhitungkan seluruhnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Satker pengguna PNBP akan menggunakan PNBP tahun anggaran berjalan untuk membiayai kegiatan yang segera dilaksanakan, harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (9) Dalam hal Satker pengguna PNBP sudah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dana PNBP yang dapat dipergunakan maksimal sebesar sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 7

Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Realisasi PNBP yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan PNBP yang telah disetor ke Kas Negara.
- (3) Pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalam penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (5) Mekanisme pembayaran dengan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 9

- (1) Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
 - a. belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP;
 - b. telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
 - c. Satker pengguna PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, belum memperoleh pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- (3) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan sampai dengan sebesar realisasi PNBP yang telah disetor ke Kas Negara, dengan ketentuan penyesuaian besaran UP tidak melampaui 20% (dua puluh persen) dari pagu DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (4) KPA Satker pengguna PNBP dapat mengajukan permohonan persetujuan penyesuaian besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala KPPN dengan disertai bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN atau Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk Satker pengguna PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat.

Pasal 10

- (1) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (2) Pembayaran UP/TUP untuk Satker pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

BAB III

PENGUNAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BAGI
SATUAN KERJA PENGGUNA PENERIMAAN NEGARA
BUKAN PAJAK BIDANG PENDIDIKAN

Pasal 11

- (1) PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya dapat digunakan oleh Satker pengguna PNBP Bidang Pendidikan untuk membiayai kegiatan pendidikan tahun anggaran berjalan.
- (2) KPA Satker pengguna PNBP Bidang Pendidikan menyampaikan permintaan penggunaan PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada:
 - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk Maksimum Pencairan (MP) yang ditetapkan secara terpusat;
 - b. Kepala KPPN, untuk Maksimum Pencairan (MP) yang ditetapkan pada masing-masing Satker pengguna PNBP.
- (3) Permintaan penggunaan PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan surat pernyataan dari KPA Satker pengguna PNBP Bidang Pendidikan bahwa sebagian/ seluruh PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya merupakan pendapatan uang pendidikan untuk membiayai kegiatan di tahun anggaran berjalan.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Penggunaan PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan dengan PNBP yang berasal dari pendapatan uang pendidikan tahun anggaran berjalan.
- (6) Satker pengguna PNBP Bidang Pendidikan dapat menggunakan sisa Maksimum Pencairan (MP) tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai kegiatan yang harus segera dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan. *u*

- (7) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) tahun anggaran sebelumnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB IV

PENGUNAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BAGI SATUAN KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA SELAKU SATUAN KERJA PENGGUNA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pasal 12

Tata cara pembayaran pada Satker Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) sebagai Satker pengguna PNBP, diatur ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri, pencairan dana PNBP dilakukan sebesar 1/12 (satu per dua belas) setiap bulan dari pagu DIPA PNBP;
- b. khusus untuk Satker Korlantas Polri, pencairan dana PNBP dilakukan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pencairan dana PNBP untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, Kepala Pusat Keuangan Polri mengajukan surat permohonan persetujuan pencairan dana kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan bahwa realisasi belanja 1/12 (satu per dua belas) setiap bulan dari pagu DIPA PNBP untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri akan dapat ditutupi dengan realisasi PNBP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Atas dasar surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan persetujuan pencairan dana untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri.

Pasal 14

- (1) Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dalam rangka pencairan dana PNBP untuk Satker Korlantas Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS - \text{setiap bulan } 1/12 \text{ (satu per dua belas) dari alokasi pagu DIPA PNBP Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri, kecuali Pagu PNBP Satker Korlantas Polri.}$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap *A*
pendapatan

- 8 -

- JS : Jumlah Setoran
JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

- (2) Pencairan dana PNBPN untuk Satker Korlantas pada Mabes Polri ke KPPN dilakukan dengan melampirkan:
- Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan PNBPN dan realisasi belanja antara Polri dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - Daftar Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS yang dananya bersumber dari PNBPN mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 16

Ketentuan yang tidak diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2013

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN



LAMPIRAN J
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR ~~PER-17/PB/2013~~
 TENTANG
 KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ATAS BEBAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT SATUAN KERJA

**DAFTAR PERHITUNGAN
 JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNBP**

1. Nama dan kode Kantor/Satker :
2. Nama dan kode Kegiatan :
3. Nomor dan tanggal DIPA :
4. Target Pendapatan : Rp
5. Pagu Pengeluaran : Rp
6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
 - a. Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu ¹⁾ Rp.....
 - b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (...% x 6.a) Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ²⁾ Rp.....
 - d. Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b - c) Rp.....
 - e. Sisa UP dan TUP TA yang lalu..... Rp.....
 - f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNBP TA berjalan (d - e) Rp.....
 - g. SP2D TA berjalan yang dcairkan dari 6.f Rp.....
7. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :
 - a. Setoran PNBP TA berjalan ¹⁾ Rp.....
 - b. Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (...% x 7.a).... Rp.....
 - c. Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dcairkan pada huruf 6.g): Rp.....
 - 1) SP2D-UP Rp.....
 - 2) SP2D-TUP Rp.....
 - 3) SP2D-GUP Rp.....
 - 4) SP2D-LS Rp..... +
 - 5) Jumlah Rp
 - d. SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya Rp.....
 (7.b -7.c.5).....

.....20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP

Keterangan:
¹⁾ Foto copy SSBP lembar 4 terlampir
²⁾ berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNPB**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi target PNPB Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA
(5)	Diisi pagu dana PNPB dalam DIPA
(6)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi jumlah setoran PNPB tahun anggaran lalu. b. Diisi Jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran (a). c. Diisi realisasi pencairan dana pada tahun anggaran yang lalu yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D -GUP Nihil, SP2D PTUP, dan SP2D LS d. Diisi jumlah pengurangan jumlah dana yang dapat digunakan dengan realisasi pencairan dana tahun anggaran yang lalu. e. Diisi jumlah sisa UP dan TUP tahun anggaran yang lalu yang belum dipertanggungjawabkan. f. Diisi dengan 6.d dikurangi 6.e, yang merupakan sisa Maksimum Pencairan (MP) TA yang lalu g. Diisi nilai SP2D UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang telah dicairkan pada Tahun Anggaran berjalan yang dananya bersumber pada 6.f
(7)	<ul style="list-style-type: none"> a. Diisi jumlah setoran PNPB tahun anggaran berjalan. b. Diisi jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran 7.a. c. Realisasi SP2D TA berjalan sampai dengan yang lalu (termasuk penggunaan sisa MP TA yang lalu. d. SPM berikutnya yang dapat diajukan.

CONTOH PENGISIAN MP

Satker Pengguna PNPB Kantor ABC

**DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNPB**

1. Nama dan kode Kantor/Satker	: ABC /123456	
2. Nama dan kode Kegiatan	:Layanan satu atap/123456	
3. Nomor dan tanggal DIPA	: 1234/12-12-2012	
4. Target Pendapatan	: Rp 200.000.000,-	
5. Pagu Pengeluaran	: Rp 180.000.000,-	
6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :		
a. Jumlah Setoran PNPB TA yang lalu ¹⁾ (TA 2012)		Rp 150.000.000,-
b. Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (90% x 6.a) (TA 2012)		Rp 135.000.000,-
c. Realisasi Pencairan Dana TA yang lalu ²⁾		Rp 80.000.000,-
d. Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b – c)		Rp 55.000.000,-
e. Sisa UP dan TUP TA yang lalu.....		Rp 0,-
f. Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNPB TA berjalan (d – e)		Rp 55.000.000,-
g. SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f		Rp 55.000.000,-
7. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :		
a. Setoran PNPB TA berjalan ¹⁾		Rp 60.000.000,-
b. Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (90% x 7.a).....		Rp 54.000.000,-
c. Realisasi pencairan dana TA berjalan s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g):		
1) SP2D-UP	Rp 18.000.000,-	
2) SP2D-TUP	Rp 0,-	
3) SP2D-GUP	Rp 0,-	
4) SP2D-LS	Rp 37.000.000,- +	
5) Jumlah		Rp 55.000.000,-.
SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b -7.c.5).....		(Rp 1.000.000,-)

Jakarta, 30 Januari 2013
Kuasa Pengguna Anggaran

Adi Wijaya
NIP 1984080120000001

¹⁾ Foto copy SSBP lembar 4 terlampir
²⁾ berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

PETUNJUK CONTOH PENGISIAN MP

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNPB

NO.	URAIAN ISIAN										
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA misalnya, nama Kantor Satker pengguna PNPB Kantor ABC kode kantor 123456										
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA										
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan misalnya, DIPA TA 2013 Satker pengguna PNPB Kantor ABC nomor 1234 tanggal 12-12-2012										
(4)	Diisi target PNPB Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA, misalnya target PNPB TA 2013 Satker pengguna PNPB Kantor ABC Rp 200.000.000,-										
(5)	Diisi pagu dana PNPB dalam DIPA, misalnya Pagu PNPB Satker pengguna PNPB Kantor ABC TA 2013 Rp 180.000.000,-										
(6)	Perhitungan maksimal pencairan dana PNPB terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> Satker pengguna PNPB Kantor ABC pada TA 2012 menerima setoran PNPB sebesar Rp 150.000.000,- Adapun Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) Satker pengguna PNPB Kantor ABC terhadap pendapatan TA 2012 sebesar 90%. Dengan demikian MP TA 2012 = $90\% \times \text{Rp } 150.000.000,- = \text{Rp } 135.000.000,-$ Realisasi pencairan dana yang terdiri dari SP2D-GUP, SP2D-GUP Nihil, SP2D-TUP, dan SP2D-LS TA 2012 Satker pengguna PNPB Kantor ABC sebesar Rp 80.000.000,- Sisa dana TA 2012 sebesar Rp 55.000.000,- (b-c). Sisa UP dan TUP TA 2012 nihil. Dengan demikian Sisa MP TA 2012 yang dapat digunakan sebelum diperoleh MP TA 2013 atau sudah diperoleh MP TA 2013 namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan pada TA 2013 sebesar Rp 55.000.000,- Merupakan akumulasi SP2D TA 2013 yang dicairkan dari penggunaan sisa MP TA 2012 misalnya Satker pengguna PNPB Kantor ABC menggunakan sisa MP TA 2012 sebesar Rp 55.000.000,- 										
(7)	<ol style="list-style-type: none"> Selanjutnya dengan berjalannya waktu, pada TA 2013 Satker pengguna PNPB Kantor ABC menerima setoran PNPB sebesar Rp 60.000.000,- Maka dana MP TA 2013 (PPP TA 2013 sebesar 90%) yaitu: sebesar $90\% \times \text{Rp } 60.000.000,- = \text{Rp } 54.000.000,-$ Realisasi SP2D realisasi pencairan dana TA 2013 s.d SP2D lalu, termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan dari penggunaan sisa MP TA 2012, misalnya total SP2D Satker pengguna PNPB Kantor ABC pada TA 2013 Rp 55.000.000,- terdiri dari: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr> <td>1) SP2D-UP</td> <td>Rp 18.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>2) SP2D-TUP</td> <td>Rp 0,-</td> </tr> <tr> <td>3) SP2D-GUP</td> <td>Rp 0,-</td> </tr> <tr> <td>4) SP2D-LS</td> <td>Rp 37.000.000,- +</td> </tr> <tr> <td>5) Jumlah</td> <td>Rp 55.000.000,-</td> </tr> </tbody> </table> SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan berikutnya Satker pengguna PNPB Kantor ABC minus sebesar Rp 1.000.000,- hal ini menunjukkan bahwa Satker pengguna PNPB Kantor ABC tidak dapat mengajukan SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS karena realisasi PNPB TA berjalan diperhitungkan dengan penggunaan sisa MP TA sebelumnya. 	1) SP2D-UP	Rp 18.000.000,-	2) SP2D-TUP	Rp 0,-	3) SP2D-GUP	Rp 0,-	4) SP2D-LS	Rp 37.000.000,- +	5) Jumlah	Rp 55.000.000,-
1) SP2D-UP	Rp 18.000.000,-										
2) SP2D-TUP	Rp 0,-										
3) SP2D-GUP	Rp 0,-										
4) SP2D-LS	Rp 37.000.000,- +										
5) Jumlah	Rp 55.000.000,-										

CONTOH KASUS

Contoh Pemberian UP

A. Pengaturan sesuai Pasal 8

Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

1. Satker pengguna PNBP memperoleh Pagu PNBP dalam DIPA sebesar Rp 10 Milyar, dengan berjalannya waktu Satker pengguna PNBP memperoleh Realisasi PNBP sebesar Rp 10 Milyar, dengan Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai yang ditetapkan Menteri Keuangan 100%, maka UP yang dapat diberikan adalah sebesar Rp 500 juta, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pagu PNBP dalam DIPA	= Rp 10 Milyar
PPP	= 100 %
Realisasi PNBP	= Rp 10 Milyar
Penghitungan UP	= 20 % x 10 Milyar
	= 2 Milyar

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1), Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), maka UP yang diberikan Rp 500 juta.

2. Satker pengguna PNBP memperoleh Pagu PNBP dalam DIPA sebesar Rp 4 Milyar, dengan berjalannya waktu Satker pengguna PNBP memperoleh Realisasi PNBP sebesar Rp 400 juta, dengan Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai yang ditetapkan Menteri Keuangan 100 %, maka UP yang dapat diberikan adalah:

Pagu PNBP dalam DIPA	= Rp 4 Milyar
PPP	= 100 %
Realisasi PNBP	= Rp 400 juta
Penghitungan UP	= 20 % x 4 Milyar
	= 800 juta

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1), Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), maka UP yang diberikan Rp 400 juta.

B. Pengaturan sesuai Pasal 9

Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu per dua belas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

1. Satker pengguna PNBP memperoleh Pagu PNBP dalam DIPA sebesar Rp 12 Milyar, Satker pengguna PNBP belum memperoleh Realisasi PNBP, dengan Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai yang ditetapkan Menteri Keuangan 100%, maka UP yang dapat diberikan adalah sebesar Rp 200 juta, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pagu PNBP dalam DIPA	= Rp 12 Milyar
PPP	= 100 %
Realisasi PNBP	= Rp 0,-
UP	= 1/12 % x 12 Milyar
	= 1 Milyar

Berdasarkan Pasal 9 ayat (1), Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perdua belas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), maka UP yang diberikan Rp 200 juta.

2. Satker pengguna PNBPN memperoleh Pagu PNBPN dalam DIPA sebesar Rp 120 Juta, Satker pengguna PNBPN belum memperoleh Realisasi PNBPN, dengan Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai yang ditetapkan Menteri Keuangan 100%, maka UP yang dapat diberikan adalah:

Pagu PNBPN dalam DIPA = Rp 120 juta
PPP = 100 %
Realisasi PNBPN = Rp 0,-
Penghitungan UP UP = $1/12 \% \times 120 \text{ juta}$
= 10 juta

Berdasarkan Pasal 9 ayat (1), Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), maka UP yang diberikan Rp 10 juta.

3. Satker pengguna PNBPN memperoleh Pagu PNBPN dalam DIPA sebesar Rp 600 juta, Satker pengguna PNBPN memperoleh Realisasi PNBPN sebesar Rp 30 juta, dengan Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai yang ditetapkan Menteri Keuangan 100%, maka UP yang dapat diberikan adalah sebesar Rp 50 juta, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pagu PNBPN dalam DIPA = Rp 600 juta
PPP = 100 %
Realisasi PNBPN = Rp 30 juta
UP = $1/12 \% \times 600 \text{ juta}$
= 50 juta

Berdasarkan Pasal 9 ayat (1), Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), maka UP yang diberikan Rp 50 juta.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

[Signature]
AGUS SUPRIJANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-17/PB/2013
TENTANG
KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada Tahun Anggaran(Tahun Anggaran sebelumnya) telah dilakukan penyetoran PNBPN ke Kas Negara sebesar Rp..... (dengan huruf) sebagaimana bukti terlampir.
2. Dari jumlah PNBPN yang berasal dari pendapatan uang pendidikan Tahun Anggaran(Tahun Anggaran sebelumnya) tersebut pada angka 1, sebesar Rp..... (dengan huruf) merupakan biaya pendidikan yang dipungut pada Tahun Anggaran(Tahun Anggaran sebelumnya), yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Tahun Anggaran(Tahun Anggaran berjalan).
3. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) satuan kerja bidang pendidikan selaku pengguna PNBPN. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya yang bertanda tangan dibawah ini bertanggungjawab penuh bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

materai
6.000

.....
NIP



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

AGUS SUPRIJANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-17/PB/2013
TENTANG
KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Pusat Keuangan Polri
3. Kementerian Negara/Lembaga : Kepolisian Negara Republik Indonesia

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Realisasi belanja 1/12 (satu per dua belas) setiap bulan dari pagu DIPA PNBP untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri akan dapat ditutupi dengan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan.
2. Realisasi belanja untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri tersebut akan diperhitungkan pencairan dana PNBP Satker Korlantas Polri .
3. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) Satker Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku pengguna PNBP. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya yang bertanda tangan dibawah ini bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

materai
6.000

.....
NIP



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

AGUS SUPRIJANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR **PER-17/PB/2013**
TENTANG
KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kepala Pusat Keuangan Polri
3. Kementerian Negara/Lembaga : Kepolisian Negara Republik Indonesia

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Realisasi belanja 1/12 (satu per dua belas) setiap bulan dari pagu DIPA PNBP untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri akan dapat ditutupi dengan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan.
2. Realisasi belanja untuk Satker Polri di kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri tersebut akan diperhitungkan pencairan dana PNBP Satker Korlantas Polri .
3. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) Satker Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku pengguna PNBP. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya yang bertanda tangan dibawah ini bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

materai
6.000

.....
NIP



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

AGUS SUPRIJANTO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR **PIR-17/PB/2013**
 TENTANG
 KETENTUAN LEBIH LANJUT TATA CARA PEMBAYARAN
 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) ATAS BEBAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

KOP SURAT SATUAN KERJA

**DAFTAR PERHITUNGAN
 JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNBP**

1. Nama dan kode Kantor/Satker :
 2. Nama dan kode Kegiatan :
 3. Nomor dan tanggal DIPA :
 4. Target Pendapatan : Rp
 5. Pagu Pengeluaran : Rp
-
6. Perhitungan Maksimum Pencairan Dana:
- a. Jumlah Setoran PNBP:

1) Jumlah setoran s.d SSBP yang lalu	Rp.....
2) Jumlah setoran tambahan SSBP ini	Rp.....
3) Jumlah setoran s.d SSBP ini	Rp.....
 - b. Jumlah dana yang dapat digunakan (...% x 6.a. 3))...
 Rp.....
 - c. I. Realisasi pencairan dana Satker Kortantas Polri:

1) SP2D-UP	Rp.....
2) SP2D-TUP	Rp.....
3) SP2D-GUP	Rp.....
4) SP2D-LS	Rp..... +
5) Jumlah	Rp.....
 - II. Realisasi pencairan dana TA berjalan setiap bulan
 1/12 dari alokasi pagu DIPA PNBP Satker Polri di
 kewilayahan/daerah dan Satker di Mabes Polri.....
 Rp.....
-
- III. Jumlah realisasi pencairan dana (6. c. I.5) + 6.c.II.)
 Rp.....
- d. Jumlah Maksimum Pencairan Dana (6.b – 6.c III.)
 Rp.....
- e. Jumlah SPM ini
 Rp.....

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP

4

PETUNJUK PENGISIAN
 DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
 SATKER PENGGUNA PNPB

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama dan kode kantor atau Satuan Kerja pada DIPA
(2)	Diisi nama dan kode kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA
(3)	Diisi tanggal dan nomor DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi target PNPB Satuan Kerja yang bersangkutan sebagaimana tertuang pada halaman III DIPA
(5)	Diisi pagu dana PNPB dalam DIPA
(6)	Perhitungan maksimal pencairan dana PNPB terdiri dari: a. Diisi jumlah setoran PNPB tahun anggaran berjalan. b. Diisi jumlah dana yang dapat digunakan yaitu sebesar Proporsi pagu Pengeluaran terhadap Pendapatan (PPP) dikalikan dengan jumlah setoran 6.a. c. I. Diisi realisasi SP2D TA berjalan Satker Korlantas Polri. II. Diisi realisasi pencairan dana TA berjalan setiap bulan 1/12 dari alokasi pagu DIPA PNPB Satker Polri di kewilayahan/ daerah dan Satker di Mabes Polri..... III. Jumlah realisasi pencairan dana d. Jumlah Maksimum Pencairan Dana e. SPM yang diajukan.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MAGUS SUPRIJANTO

**BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
BIRO KEUANGAN - SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JL. JENDERAL SUDIRMAN, SENAYAN-JAKARTA
2013**

**Perpustakaan
Jenderal**