



KEMENTERIAN KEUANGAN
INSPEKTORAT JENDERAL

PANDUAN PENGAWASAN

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

bagi Aparat Pengawas Intern
Pemerintah Kementerian/Lembaga
(APIP K/L)





KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L) ini dibuat sebagai referensi untuk membantu APIP K/L dalam mengembangkan program kerja audit PNBP sesuai dengan jenis dan karakteristik PNBP di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing. Buku ini berisi tentang tata cara pengawasan secara umum dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan PNBP, serta dilengkapi dengan gambaran proses bisnis pengelolaan PNBP, titik rawan pengelolaan PNBP dan program kerja audit PNBP.

Panduan ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP, serta peraturan pemerintah dan peraturan menteri yang telah ada, yang terkait dengan tata kelola PNBP. Dalam hal telah diterbitkan peraturan pemerintah dan peraturan menteri sebagai pengganti dari peraturan tata kelola PNBP yang telah ada, maka akan dilakukan penyesuaian pada panduan ini.

Akhirnya dengan diterbitkannya buku Panduan ini, diharapkan seluruh APIP K/L dapat lebih mudah dalam melaksanakan pengawasan PNBP dan bersama-sama dengan Instansi Pengelola PNBP dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan penerimaan Negara secara keseluruhan, sehingga optimalisasi PNBP benar-benar dapat terwujud.

Jakarta, September 2018



Sumiyati
Inspektur Jenderal
Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika
- E. Definisi

BAB II : RUANG LINGKUP PENGAWASAN PNBP

- A. Proses Bisnis Pengelolaan PNBP
- B. Jenis-Jenis PNBP
- C. Subjek Pengawasan PNBP
- D. Objek Pengawasan PNBP
- E. Sasaran Pengawasan PNBP
- F. Bentuk Kegiatan Pengawasan PNBP
 - 1. Pengawasan PNBP melalui Audit/Reviu/Pemantauan/Evaluasi
 - 2. Pengawasan PNBP melalui Kajian
 - 3. Koordinasi Hasil Pengawasan dengan Instansi Terkait
- G. Strategi Pengawasan
 - 1. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan PNBP
 - 2. Peningkatan kompetensi APIP K/L dalam melakukan pengawasan PNBP
 - 3. Koordinasi secara intensif dengan Instansi Pengelola PNBP dan Instansi Lain yang Terkait

BAB III : PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENGAWASAN PNBP

- A. Perencanaan Pengawasan
- B. Pelaksanaan Pengawasan
 - 1. Penyusunan Program Kerja Audit
 - 2. Pelaksanaan Audit
- C. Pelaporan Pengawasan

BAB IV : TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN PNBP

- A. Pelaksanaan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pengawasan PNBP
- B. Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut

- LAMPIRAN :**
- 1. **Proses Bisnis Pengelolaan PNBP dan Pemeriksaan oleh Instansi Pemeriksa**
 - 2. **Titik-titik Rawan Terkait Pengelolaan PNBP**
 - 3. **Program Kerja Audit PNBP**
 - 4. **Berita Acara Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**



KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP K/L) ini dibuat sebagai referensi untuk membantu APIP K/L dalam mengembangkan program kerja audit PNBP sesuai dengan jenis dan karakteristik PNBP di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing. Buku ini berisi tentang tata cara pengawasan secara umum dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan PNBP, serta dilengkapi dengan gambaran proses bisnis pengelolaan PNBP, titik rawan pengelolaan PNBP dan program kerja audit PNBP.

Panduan ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP, serta peraturan pemerintah dan peraturan menteri yang telah ada, yang terkait dengan tata kelola PNBP. Dalam hal telah diterbitkan peraturan pemerintah dan peraturan menteri sebagai pengganti dari peraturan tata kelola PNBP yang telah ada, maka akan dilakukan penyesuaian pada panduan ini.

Akhirnya dengan diterbitkannya buku Panduan ini, diharapkan seluruh APIP K/L dapat lebih mudah dalam melaksanakan pengawasan PNBP dan bersama-sama dengan Instansi Pengelola PNBP dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan penerimaan Negara secara keseluruhan, sehingga optimalisasi PNBP benar-benar dapat terwujud.

Jakarta, September 2018



Sumiyati
Inspektur Jenderal
Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan dalam UUD 1945, tujuan negara adalah untuk menciptakan masyarakat adil dan makmur, sehingga untuk mencapainya diperlukan dana yang sangat besar. Kebijakan pemerintah dalam mencapai tujuan bernegara dengan mengutamakan sumber-sumber penerimaan yang berasal dari dalam negeri mengharuskan pemerintah untuk terus melakukan upaya-upaya peningkatan penerimaan negara baik dari sektor pajak maupun sektor bukan pajak. Peningkatan jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari masa ke masa melalui upaya intensifikasi maupun ekstensifikasi sumber-sumber penerimaan negara terus diusahakan oleh pemerintah mengingat penerimaan perpajakan belum mampu menutup seluruh pengeluaran negara dalam membiayai pembangunan nasional.

Namun, usaha pemerintah untuk meningkatkan PNBP menghadapi kendala dan tantangan tersendiri diantaranya lamanya proses penyusunan tarif PNBP dalam Peraturan Pemerintah, kurangnya motivasi Instansi Pengelola PNBP dalam mengoptimalkan PNBP, lemahnya fungsi verifikasi atas kewajiban PNBP terhadap Wajib Bayar PNBP, kurangnya tingkat kepatuhan Instansi pengelola PNBP dan Wajib Bayar terhadap ketentuan pengelolaan PNBP. Di samping itu, beberapa temuan pemeriksaan BPK RI terkait pengelolaan PNBP pada Instansi Pengelola PNBP menjadi temuan berulang sejak tahun 2013 antara lain PNBP kurang dipungut, PNBP tidak dipungut, PNBP terlambat disetor, PNBP belum disetor, PNBP dipungut sesuai Peraturan Pemerintah (PP) dan digunakan langsung, PNBP dipungut tanpa dasar hukum dan digunakan langsung.

Sehubungan dengan permasalahan dan kendala yang dihadapi Pemerintah, dipandang perlu adanya sinergi dan koordinasi dalam mengoptimalkan penerimaan PNBP melalui intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP, yaitu antara Kementerian/Lembaga selaku instansi pengelola PNBP dengan Instansi terkait antara lain Kementerian Keuangan selaku penyusun regulasi dan kebijakan, Mitra Instansi Pengelola PNBP, Pemerintah Daerah, BPKP dan lain-lain. Di samping itu, optimalisasi PNBP juga dapat dicapai dengan adanya sinergi antara Instansi Pengelola PNBP dengan APIP K/L dalam rangka peningkatan efektivitas pengawasan atas pengelolaan PNBP. APIP Kementerian/Lembaga berperan dalam melakukan pengawasan rutin terhadap pengelolaan PNBP mulai dari tahap perencanaan target PNBP, tahap pelaksanaan sampai dengan tahap pelaporan realisasi PNBP. APIP juga berperan secara aktif dalam membenahi sistem pengelolaan PNBP di lingkungan Kementerian/Lembaga dengan memberikan rekomendasi hasil pengawasan kepada Instansi Pengelola PNBP.

Oleh karena itu, diperlukan adanya suatu panduan bagi APIP Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan PNBPN sehingga pengawasan PNBPN dapat berjalan secara efektif dan efisien. Panduan Pengawasan PNBPN ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk dan pemahaman yang seragam terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan PNBPN, serta menjadi acuan bagi APIP Kementerian/Lembaga dalam mengembangkan program kerja pengawasan sesuai dengan masing-masing karakteristik jenis PNBPN. Pada akhirnya sinergi dan koordinasi yang dilakukan antara Instansi Pengelola PNBPN dan APIP Kementerian/Lembaga baik secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan kontribusi PNBPN terhadap total penerimaan negara serta menjaga kesinambungan fiskal.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pengelolaan dan pengawasan PNBPN adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan atas Penetapan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang;
12. Peraturan Pemerintah terkait Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian/Lembaga;
13. Keputusan presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan negara bukan pajak Kementerian/Lembaga;
14. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012, yaitu terkait aksi penguatan fungsi supervisi dan pengendalian atas PNBPN pada setiap Kementerian/Lembaga;

15. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Peningkatan Pengawasan Penerimaan Pajak atas Belanja Pemerintah dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192 Tahun 2012 tentang Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian/Lembaga;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152 Tahun 2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian/Lembaga;
19. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-1/AG/2014 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Non Anggaran Secara Elektronik;

C. Maksud dan Tujuan

Panduan pengawasan PNBPN dimaksudkan sebagai panduan bagi APIP Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan fungsi pengawasan atas pengelolaan PNBPN.

Panduan ini disusun dengan tujuan:

1. mendukung upaya optimalisasi pengawasan PNBPN pada Kementerian/Lembaga;
2. menjadi acuan bagi APIP K/L dalam menyusun dan mengembangkan Program Kerja Pengawasan PNBPN pada tiap-tiap Kementerian/Lembaga.

D. Sistematika

Panduan pengawasan PNBPN disusun dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

- | | |
|----------|---|
| Bab I | Pendahuluan

Bab ini menguraikan latar belakang, maksud dan tujuan, sistematika serta definisi istilah yang terdapat pada panduan. |
| Bab II | Ruang Lingkup Pengawasan PNBPN

Bab ini menguraikan proses bisnis pengelolaan PNBPN, jenis-jenis PNBPN, subjek pengawasan, objek pengawasan, sasaran pengawasan, bentuk kegiatan dan strategi pengawasan PNBPN. |
| Bab III | Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Pengawasan PNBPN

Bab ini menguraikan tahapan-tahapan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pengawasan PNBPN. |
| Bab IV | Tindak Lanjut Hasil Pengawasan PNBPN

Bab ini menguraikan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pengawasan APIP dan pemantauannya. |
| Lampiran | Lampiran dalam panduan ini terdiri dari:

1. Proses Bisnis Pengelolaan PNBPN dan Pemeriksaan oleh Instansi Pemeriksa; |

2. Titik-Titik Rawan terkait pengelolaan PNBP;
3. Program Kerja Audit PNBP; dan
4. Berita Acara Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

E. Definisi

1. **Penerimaan Negara Bukan Pajak**, yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah.
2. **PNBP terutang** adalah kewajiban PNBP dari Wajib Bayar kepada Pemerintah Pusat yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
3. **Sumber Daya Alam** adalah segala kekayaan alam yang terdapat di atas, di permukaan dan di dalam bumi yang dikuasai oleh Negara.
4. **Pelayanan** adalah segala bentuk penyediaan barang, jasa, atau pelayanan administratif yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. **Instansi Pemerintah** adalah Kementerian/Lembaga yang menjalankan fungsi pemerintahan.
6. **Instansi Pengelola PNBP** adalah instansi yang menyelenggarakan pengelolaan PNBP.
7. **Wajib Bayar** adalah orang pribadi atau badan yang telah ditentukan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melakukan kewajiban membayar PNBP baik pembayaran yang dilakukan sebelum menerima manfaat (*Official Assessment*) atau pembayaran yang dilakukan setelah menerima manfaat (*Self Assessment*).
8. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah**, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga.
9. **Instansi Pemeriksa** adalah Instansi yang berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Wajib Bayar dan Instansi Pengelola PNBP sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
10. **Menteri keuangan selaku Pengelola Fiskal** menjalankan fungsi antara lain menyusun kebijakan umum pengelolaan PNBP, menyusun jenis PNBP pada Instansi Pengelola PNBP serta menetapkan rincian jenis dan tarif atas rincian jenis PNBP pada Instansi Pengelola PNBP.
11. **Menteri keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN)** menjalankan fungsi merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang PNBP yang bersifat strategis dan memerlukan pengaturan khusus.
12. **Bendahara Penerimaan** adalah orang yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga.

13. **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 sedangkan Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN untuk menerima setoran penerimaan negara.
14. **Mitra Instansi Pengelola PNB** adalah Badan yang membantu Instansi Pengelola melaksanakan sebagian kegiatan pengelolaan PNB yang menjadi tugas Instansi Pengelola PNB berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. **Badan Layanan Umum** adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
16. **Tarif Advalorem** adalah tarif yang ditetapkan dengan persentase, formula, kontrak dan seleksi.

BAB II

RUANG LINGKUP PENGAWASAN PNBP

A. Proses Bisnis Pengelolaan PNBP

Proses bisnis pengelolaan PNBP dimulai dari proses perencanaan target PNBP, perhitungan kewajiban, penyetoran, penggunaan, permohonan peninjauan kembali PNBP terutang, permohonan mengangsur atau menunda PNBP terutang, permohonan pengembalian lebih bayar, keberatan penetapan PNBP terutang, penagihan PNBP terutang, pelimpahan PNBP terutang, sampai dengan pelaporan. Rincian atas proses bisnis pengelolaan PNBP sebagaimana pada **Lampiran I**.

B. Jenis-jenis PNBP

Jenis-jenis PNBP berdasarkan Undang-undang APBN dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan Sumber Daya Alam (SDA):
 - a. penerimaan Minyak dan Gas Alam (Migas);
 - b. penerimaan Pertambangan Mineral (emas, nikel, tembaga, perak dll) dan Batubara;
 - c. penerimaan Pertambangan Panas Bumi;
 - d. penerimaan di sektor Kehutanan (dana reboisasi, provisi sumber daya hutan, penggunaan kawasan hutan)
 - e. penerimaan di sektor Perikanan.
- 2) Penerimaan Bagian Laba BUMN:
 - a. penerimaan dari Laba Perbankan;
 - b. penerimaan dari Laba PT Angkasa Pura;
 - c. penerimaan dari Laba PT Pertamina;
 - d. penerimaan dari Laba PT KAI;
 - e. penerimaan dari Laba PT Telkom;
 - f. penerimaan dari Laba PT Pelindo;
 - g. dan lain-lain.
- 3) Penerimaan Badan Layanan Umum (BLU):
 - a. penerimaan BLU Rumah Sakit;
 - b. penerimaan BLU Pendidikan;
 - c. penerimaan BLU di Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - d. dan lain-lain.
- 4) Penerimaan PNBP Lainnya:

Penerimaan yang diperoleh dari pelayanan Kementerian/Lembaga misalnya:

 - a. pelayanan Penelitian;
 - b. pelayanan SIM;

- c. pelayanan di Bidang Keimigrasian;
- d. pelayanan di Bidang Perhubungan Darat, Laut, Udara dan Perkeretaapian;
- e. pelayanan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. pelayanan di Bidang Kesehatan;
- g. dan lain-lain.

C. Subjek Pengawasan PNB

Sebagaimana tercantum dalam Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2018 bahwa APIP Kementerian/Lembaga melakukan pengawasan atas pengelolaan PNB yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan PNB di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing. Sehingga yang menjadi subjek pengawasan PNB adalah Instansi Pengelola PNB di lingkungan Kementerian/Lembaga.

D. Objek Pengawasan PNB

Objek pengawasan PNB merupakan semua jenis PNB yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

E. Sasaran Pengawasan PNB

Sasaran pengawasan PNB dapat disesuaikan dengan jenis-jenis PNB yang terdapat pada masing-masing Kementerian/lembaga, antara lain:

- 1) Potensi PNB;
- 2) penentuan target PNB (kesesuaian target dengan potensi);
- 3) ketepatan perhitungan PNB terutang;
- 4) ketepatan jumlah dan waktu penyetoran PNB terutang;
- 5) kesesuaian prosedur pengelolaan PNB dengan mekanisme APBN;
- 6) kesesuaian penggunaan PNB dengan tujuan penggunaan yang telah disetujui izinya oleh Menteri Keuangan;
- 7) kesesuaian tindak lanjut atas rekomendasi yang ditetapkan oleh Instansi Pemeriksa;
- 8) keputusan pengurangan/penghapusan PNB terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda atas permintaan peninjauan kembali dari Wajib Bayar;
- 9) keputusan atas persetujuan permohonan angsuran/penundaan PNB terutang;
- 10) ketepatan jumlah pengembalian Lebih Bayar PNB terutang;
- 11) ketepatan penetapan Instansi Pengelola PNB atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Bayar;
- 12) ketepatan jumlah penagihan PNB terutang dan jatuh tempo pembayarannya;
- 13) keputusan pelimpahan dan pelunasan PNB terutang;
- 14) ketepatan waktu pelaporan.

F. Bentuk Kegiatan Pengawasan PNBP

APIP Kementerian/Lembaga melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan PNBP secara berkesinambungan dan terencana berdasarkan manajemen risiko dan/atau pengawasan sewaktu-waktu. Kegiatan pengawasan PNBP meliputi:

1. Pengawasan melalui Audit/Reviu/Evaluasi/Pemantauan

a. Audit

Audit merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan pengujian bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pengelola PNBP;

APIP Kementerian/Lembaga dapat melakukan audit atas tingkat kepatuhan Instansi Pengelola PNBP (*Compliance Audit*) terhadap peraturan perundang-undangan dalam hal antara lain perhitungan dan penetapan PNBP terutang, penyetoran PNBP, serta penggunaan PNBP, maupun audit kinerja (*performance audit*) untuk menilai tingkat efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan PNBP. Pengawasan APIP Kementerian/Lembaga hendaknya dilaksanakan terhadap satker-satker yang memiliki kontribusi dan potensi PNBP yang signifikan.

b. Reviu

Reviu merupakan penelaahan dokumen suatu kegiatan untuk memperoleh keyakinan terbatas bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan;

APIP Kementerian/Lembaga dapat membantu Instansi Pengelola PNBP dalam mereviu SOP, regulasi, tata kelola maupun organisasi Instansi Pengelola PNBP. Reviu juga dapat dilakukan dalam kegiatan penetapan target PNBP untuk meyakinkan tingkat kewajaran dalam penetapan target PNBP dan dasar penetapan target PNBP telah memperhitungkan besarnya potensi PNBP yang dimiliki.

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan;

APIP Kementerian/Lembaga dapat membantu Instansi Pengelola PNBP dalam hal mengevaluasi pencapaian target penerimaan PNBP (realisasi PNBP), mengevaluasi pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) pada Kementerian/Lembaga masing-masing serta melakukan penertiban atas pemanfaatan BMN yang tidak berijin. APIP juga diharapkan dapat mendorong Instansi Pengelola PNBP untuk melakukan inventarisasi atas aset-aset yang masih dalam sengketa, khususnya sengketa antar instansi

pemerintah dan antara instansi pemerintah dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

d. Pemantauan

Pemantauan merupakan proses penilaian kesesuaian pelaksanaan suatu kegiatan dengan standar dan/atau tujuan yang telah ditetapkan.

APIP Kementerian/Lembaga dapat melakukan pemantauan atas penyelesaian piutang PNBPN, pemantauan atas penggunaan PNBPN serta pemantauan terhadap penyelesaian revisi Peraturan Pemerintah terkait jenis dan tarif PNBPN.

2. Pengawasan PNBPN melalui Kajian

APIP Kementerian/Lembaga dapat melakukan kajian terkait pengelolaan PNBPN, antara lain kajian atas potensi PNBPN yang masih dapat dimaksimalkan di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing, kajian terkait sistem informasi pengelolaan PNBPN, kajian terkait kelemahan dan hambatan dalam pengelolaan dan pemungutan PNBPN, dan lain sebagainya.

3. Koordinasi Pengawasan dengan Instansi Terkait

a. Kegiatan Koordinasi dalam rangka Pelaksanaan Pengawasan PNBPN

Dalam rangka pengawasan PNBPN, APIP Kementerian/Lembaga melakukan koordinasi dengan instansi terkait di luar Instansi Pengelola PNBPN, antara lain terkait pengumpulan informasi awal kegiatan pengawasan dan/atau konfirmasi data yang telah diperoleh dengan penyedia data yang sama dari instansi pemerintah lainnya maupun pemerintah daerah. Misalnya, untuk data ekspor dan impor dapat berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan.

b. Kegiatan Koordinasi dalam rangka Sinergi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan PNBPN

Dalam rangka menindaklanjuti hasil pengawasan PNBPN, APIP Kementerian/Lembaga melakukan koordinasi dengan BPKP dan/atau melalui Instansi Pengelola PNBPN untuk meminta BPKP memeriksa Wajib Bayar apabila dari hasil pengawasan APIP terdapat indikasi ketidakpatuhan Wajib Bayar yang menghitung sendiri kewajiban pembayaran PNBPN terhadap ketentuan di bidang PNBPN sehingga mengakibatkan kurang bayar PNBPN; dan/atau berkoordinasi dengan Aparat Penegak Hukum dalam hal adanya dugaan tindak pidana di bidang PNBPN.

G. Strategi Pengawasan

Dalam rangka mencapai tujuan pengawasan yang efektif dan efisien diperlukan strategi pengawasan sebagai berikut:

1. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan PNBP;
2. peningkatan kompetensi APIP K/L dalam melakukan pengawasan PNBP;
3. koordinasi secara intensif dengan Instansi Pengelola PNBP, BPKP, BPK, KPK, Kementerian Keuangan dan Instansi terkait lainnya, terutama dalam menindaklanjuti permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam hasil kajian maupun temuan pemeriksaan terkait pengelolaan PNBP.

BAB III

PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PENGAWASAN PNBP

A. Perencanaan Pengawasan

Dalam menyusun rencana pengawasan pengelolaan PNBP, APIP mempertimbangkan:

1. potensi penerimaan PNBP yang relatif besar;
2. peta risiko proses bisnis yang kompleks;
3. kegiatan yang memiliki risiko melekat (*inherent risk*) yang tinggi;
4. kegiatan yang dikelola melalui sistem informasi yang tidak handal, memadai, dan terintegrasi;
5. permintaan pengawasan dari auditi atau Menteri atau pihak/lembaga lain yang berkepentingan.
6. Titik titik rawan dalam pengelolaan PNBP pada masing-masing tahapan proses bisnis pengelolaan PNBP (**Lampiran II**).
7. Telah dilakukan pemeriksaan PNBP oleh BPKP

Rencana pengawasan tersebut dimasukkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan mempertimbangkan:

1. anggaran yang tersedia;
2. jumlah dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki; serta
3. beban kerja yang ada.

Kompetensi yang dibutuhkan oleh APIP dalam melakukan pengawasan PNBP

1. Menguasai dasar-dasar audit
2. Menguasai teknik komunikasi
3. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi Satuan Kerja (Satker) Pemerintah;
4. Memahami analisis basis data

B. Pelaksanaan Pengawasan

Pengawasan atas pengelolaan PNBP dapat dilaksanakan dimulai dari proses perencanaan, penghitungan, penyetoran, pengelolaan, penggunaan, peninjauan kembali, permohonan pengangsuran/penundaan pembayaran, pengembalian lebih bayar, permohonan keberatan, penagihan dan pelimpahan PNBP terutang, sampai dengan pelaporan.

Dalam panduan ini, penyusunan program kerja pengawasan lebih difokuskan pada Program Kerja Audit, sedangkan Program Kerja Reviu, Pemantauan dan Evaluasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing APIP Kementerian/Lembaga. Program Kerja Audit PNBP secara umum sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III**

1. Penyusunan Program Kerja Audit

Dalam melaksanakan audit, APIP Kementerian/Lembaga menyusun rencana langkah kerja audit dan mendokumentasikannya dalam bentuk program kerja audit. Program kerja audit merupakan rancangan prosedur dan teknik minimal yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan pengawasan untuk mencapai tujuan pengawasan. Program kerja tersebut meliputi kegiatan/program yang akan diawasi, tujuan pengawasan, peraturan yang mendasari, dan langkah kerja pengawasan. Program kerja ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu. Namun, apabila dalam tim pengawas tidak terdapat pengendali mutu, maka program kerja audit dapat ditandatangani oleh ketua tim dan pengendali teknis.

2. Pelaksanaan Audit

Sebelum pelaksanaan audit atas pengelolaan PNBP, penanggungjawab pelaksanaan pengawasan memberikan arahan kepada tim pengawas mengenai:

- a. maksud dan tujuan audit;
- b. ruang lingkup audit meliputi periode pengawasan, aktivitas/kegiatan/proses pengelolaan PNBP, dan besarnya sampling;
- c. laporan hasil pengawasan sebelumnya dan tindak lanjut atas rekomendasi yang material berkaitan dengan sasaran pengawasan;
- d. pendekatan pengawasan yang efisien dan efektif; dan
- e. langkah-langkah yang perlu dilakukan apabila ditemukan adanya indikasi kecurangan atau pengembangan tujuan.

Selanjutnya berdasarkan arahan dari penanggung jawab pelaksanaan pengawasan, Tim Pengawas melaksanakan audit atas PNBP yang meliputi kegiatan:

- a. Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)
Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan maksud, tujuan dan ruang lingkup audit. Dalam kegiatan ini, Tim Pengawas juga dapat menyampaikan surat permintaan data dalam rangka mendukung kegiatan audit.
- b. Penyusunan kertas kerja dan simpulan hasil pengawasan
Kegiatan ini berupa pendokumentasian langkah kerja pengawasan sebagaimana yang tertuang dalam program kerja audit ke dalam suatu kertas kerja. Dari kertas kerja tersebut, selanjutnya disusun suatu simpulan hasil pengawasan.
Simpulan hasil pengawasan tersebut selanjutnya disampaikan dan dibahas dengan auditi untuk mendapatkan tanggapan dan kesepakatan atas simpulan hasil pengawasan.

c. Pembicaraan akhir (*exit meeting*)

Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan simpulan hasil pengawasan yang telah disepakati auditi kepada pimpinan auditi.

Dalam rangka menjamin kualitas hasil pengawasan, pada setiap tahapan pelaksanaan audit dilakukan supervisi berupa:

- a) ketua tim melakukan reviu atas kertas kerja yang disusun oleh anggota tim;
- b) pengendali teknis melakukan reviu terhadap pekerjaan ketua tim;
- c) pengendali mutu melakukan kegiatan, antara lain mereviu hasil supervisi pengendali teknis, mereviu dan menetapkan laporan hasil pengawasan, melakukan inspeksi atau kunjungan kerja ke lokasi tim pengawas.

C. Pelaporan Pengawasan

Setelah dilaksanakannya kegiatan pengawasan, tim pengawas menyusun laporan hasil pengawasan. Laporan tersebut dapat disusun dalam bentuk surat atau bab. Laporan bentuk surat berisi pokok-pokok penting, yaitu:

1. paragraf pembuka memuat tujuan dan ruang lingkup;
2. paragraf isi memuat simpulan hasil pengawasan yang dapat menjawab secara langsung tujuan pengawasan dan rekomendasi;
3. paragraf penjelas memuat penjelasan tambahan jika diperlukan;
4. paragraf penutup berisi himbauan kepada auditi agar rekomendasi segera ditindaklanjuti (jika ada) dan menginformasikan hasil tersebut kepada pihak terkait.

Laporan dalam bentuk bab berisi:

1. cover Judul, memuat judul kegiatan pengawasan;
2. daftar Isi;
3. ringkasan hasil audit berisi hasil audit secara ringkas yang meliputi simpulan dan rekomendasi (jika ada);
4. dasar hukum, berisi dasar kewenangan APIP untuk melakukan penugasan dan surat tugas beserta susunan tim;
5. tujuan audit, berisi pernyataan mengenai apa yang akan dicapai dari pengawasan yang dilakukan;
6. ruang lingkup pengawasan, berisi batasan pengawasan yang memuat bidang/kegiatan/proses pengelolaan PNBPN yang dilakukan pengawasan, lokasi, sampel, dan periode waktu pengawasan;
7. metodologi audit memuat penjelasan mengenai pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan pengawasan;

8. gambaran umum menguraikan tentang latar belakang dan kegiatan yang menjadi tema pengawasan dan isu-isu/hal-hal penting yang terkait di dalamnya;
9. uraian hasil audit, menguraikan secara jelas simpulan serta saran tindakan perbaikan yang disampaikan kepada auditi dan tanggapan atas saran tersebut;
10. rencana tindak lanjut, berisi penjelasan tindak lanjut yang sudah, sedang, dan akan dilakukan serta kesanggupan auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi berikut rencana tindak spesifik;
11. hal-hal lain yang perlu diungkap (jika ada), berisi informasi penting lainnya yang perlu mendapat perhatian pemimpin auditi; dan
12. apresiasi, berisi ucapan terima kasih kepada auditi dan pihak lain sehingga kegiatan pengawasan dapat terlaksana dengan lancar.

BAB IV

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. Pelaksanaan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pengawasan PNBP

Tindak lanjut adalah pelaksanaan atas rekomendasi hasil pengawasan PNBP yang telah disampaikan dan disepakati dengan Instansi Pengelola PNBP. Pelaksanaan tindak lanjut disampaikan kepada APIP Kementerian/Lembaga yang melakukan pengawasan PNBP dengan dilampiri bukti pendukung. Mekanisme pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan PNBP mengikuti mekanisme pengelolaan tindak lanjut yang berlaku di lingkungan masing-masing APIP Kementerian/Lembaga. Oleh karena itu, untuk mendorong percepatan pelaksanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi, perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

B. Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut

1. Tindak lanjut Rekomendasi APIP KL

Secara periodik dilakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan tindak lanjut, dicatat dan kemudian dibuat laporannya. Pemantauan dan evaluasi juga meliputi hal - hal yang sedang atau belum dilaksanakan disertai penjelasan mengenai hambatan pelaksanaan tindak lanjut dimaksud sampai dapat ditetapkan dengan status tuntas.

Dalam status rekomendasi “tidak dapat ditindaklanjuti” dalam jangka waktu yang disepakati, Instansi Pengelola PNBP wajib memberikan penjelasan dan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu:

1. *force majeure*, yaitu suatu keadaan peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran dan gangguan lainnya yang mengakibatkan tindak lanjut tidak dapat dilaksanakan;
2. subjek atau objek rekomendasi dalam proses peradilan;
3. pejabat menjadi tersangka dan ditahan;
4. pejabat menjadi terpidana;
5. objek yang direkomendasikan dalam sengketa di peradilan; dan
6. perubahan struktur organisasi dan/atau perubahan kebijakan/regulasi.

Setelah dilakukan pemantauan dan evaluasi atas tindak lanjut hasil pengawasan, ditetapkan status tindak lanjut sebagai berikut:

1. “Tuntas”, apabila tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi;
2. “Dalam Proses”, apabila tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau belum lengkap;
3. “Belum Ditindaklanjuti”, apabila rekomendasi belum ditindaklanjuti; dan

4. “Tidak Dapat Ditindaklanjuti”, apabila rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti berdasarkan penjelasan dan dokumen pendukung sebagaimana disebutkan di atas.

Hasil pembahasan dan penetapan status tindak lanjut rekomendasi dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan yang ditandatangani oleh penanggung jawab pengawasan (Pengendali Mutu / Pengendali Teknis) dan auditi sesuai format sebagaimana **Lampiran IV**.

2. Tindak lanjut Rekomendasi BPKP

Dalam hal Instansi Pengelola PNBP telah diperiksa oleh BPKP dan telah diterbitkan rekomendasi atas temuan-temuan hasil pemeriksaan BPKP, APIP K/L dapat melakukan pemantauan terkait dengan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh Instansi Pengelola PNBP terhadap rekomendasi BPKP.

LAMPIRAN I

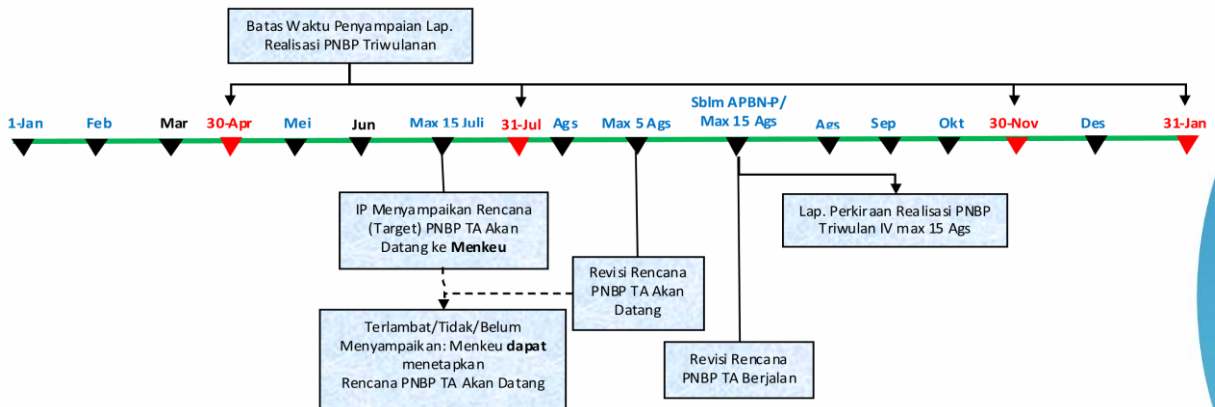
A. Proses Bisnis Pengelolaan PNB

Proses bisnis secara umum atas pengelolaan PNB yang disarikan di dalam panduan ini mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagaimana disebutkan dalam Bab I huruf B tentang Dasar Hukum.

1. Perencanaan Target PNB

Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNB, penyampaian rencana dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran sedangkan untuk laporan realisasi disampaikan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 yang mengatur tahap perencanaan dan laporan realisasi PNB dalam kondisi tahun anggaran berjalan dengan alur waktu dalam skema berikut:

Kondisi: Tahun Anggaran Berjalan



Berdasarkan skema tersebut di atas penyampaian rencana PNB Tahun Anggaran (TA) yang akan datang wajib disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Juli TA berjalan dan revisi rencana PNB TA yang akan datang disampaikan maksimal pada tanggal 5 Agustus TA berjalan. Dalam kondisi Kementerian/Lembaga terlambat/tidak menyampaikan rencana PNB dan/atau revisi perubahan rencana PNB maka Menteri Keuangan dapat menetapkan rencana PNB TA yang akan datang. Sedangkan terkait dengan revisi rencana PNB TA berjalan, Kementerian/Lembaga menyampaikan ke Menteri Keuangan paling lambat tanggal 15 Agustus TA berjalan/sebelum APBN-P.

Terkait dengan teknis penyusunan dan penyampaian serta verifikasi rencana PNB yang disampaikan oleh Kementerian/Lembaga diatur dalam PMK Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian

Kementerian/Lembaga dimana dalam penyusunan rencana PNBPN tersebut Kementerian/Lembaga harus berpedoman pada: a) rencana PNBPN tahun anggaran berjalan, b) realisasi PNBPN tahun anggaran sebelumnya, dan c) kebijakan Pemerintah. Rencana PNBPN TA yang akan datang tersebut harus disampaikan oleh Kementerian/Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat minggu ketiga bulan Januari TA berjalan, hal ini berbeda dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 dimana batas akhir penyampaian rencana PNBPN adalah tanggal 15 Juli TA berjalan. Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menyampaikan rencana PNBPN sampai dengan minggu ketiga bulan Januari TA berjalan maka Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan perhitungan rencana PNBPN Kementerian/Lembaga.

Rencana PNBPN yang telah diterima oleh Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dilakukan verifikasi meliputi verifikasi atas rencana PNBPN dan validasi ADK rencana PNBPN berdasarkan kriteria:

- 1.) jenis PNBPN dan tarif atas jenis PNBPN;
- 2.) akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar; dan
- 3.) perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBPN dari masing-masing jenis PNBPN.

Dalam hal belum sesuai maka Kementerian Keuangan (Kemenkeu) c.q. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dapat melakukan penyesuaian atas rencana PNBPN Kementerian/Lembaga.

b. Penetapan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Pagu Anggaran

Menkeu c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu keempat bulan Mei TA berjalan harus menetapkan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Pagu Anggaran TA yang akan datang berdasarkan Pagu Indikatif dan adanya perubahan kebijakan Pemerintah. Dalam hal perubahan kebijakan Pemerintah menyebabkan perubahan rencana PNBPN, Kementerian/Lembaga menyampaikan rencana PNBPN kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat minggu kedua bulan Mei dengan disertai penjelasan atas perubahan kebijakan Pemerintah yang menyebabkan rencana PNBPN untuk kemudian dilakukan verifikasi sebagaimana tahap penetapan Pagu Indikatif. Dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menyampaikan rencana PNBPN sampai dengan minggu kedua bulan Mei TA berjalan maka Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan perhitungan rencana PNBPN Kementerian/Lembaga.

c. Penetapan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Alokasi Anggaran/APBN

Menkeu c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat minggu pertama bulan November TA berjalan menetapkan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Alokasi Anggaran

dengan berpedoman pada hasil pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dengan DPR RI.

Dalam hal hasil pembahasan Rancangan APBN menghasilkan optimalisasi rencana PNBPN, Kementerian/Lembaga wajib melakukan penyesuaian rencana PNBPN dan disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran paling lambat satu minggu setelah kesepakatan antara Pemerintah dengan DPR RI.

d. Penetapan Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan APBN-P

Menkeu c.q. Direktur Jenderal Anggaran Rencana PNBPN dalam rangka penyusunan Rancangan Perubahan APBN dengan berpedoman pada perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau perubahan kebijakan Pemerintah. Dalam hal perubahan asumsi dasar ekonomi makro dan/atau perubahan kebijakan Pemerintah menyebabkan perubahan rencana PNBPN dalam APBN, Kementerian/Lembaga menyampaikan perubahan rencana PNBPN kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran untuk kemudian dilakukan proses verifikasi atas perubahan rencana PNBPN dan validasi ADK perubahan rencana PNBPN dan dapat melakukan penyesuaian atas perubahan rencana PNBPN Kementerian/Lembaga. Namun dalam hal Kementerian/Lembaga tidak menyampaikan perubahan rencana PNBPN, Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dapat melakukan perhitungan perubahan rencana PNBPN Kementerian/Lembaga berdasarkan capaian PNBPN.

2. Perhitungan PNBPN Terutang

Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terutang adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus dibayar oleh Wajib Bayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada dasarnya terdapat 2 (dua) kondisi suatu PNBPN akan menjadi **terutang**, yaitu a) sebelum Wajib Bayar menerima manfaat atas kegiatan Instansi Pengelola PNBPN; atau b) sesudah Wajib Bayar menerima manfaat atas kegiatan Instansi Pengelola PNBPN.

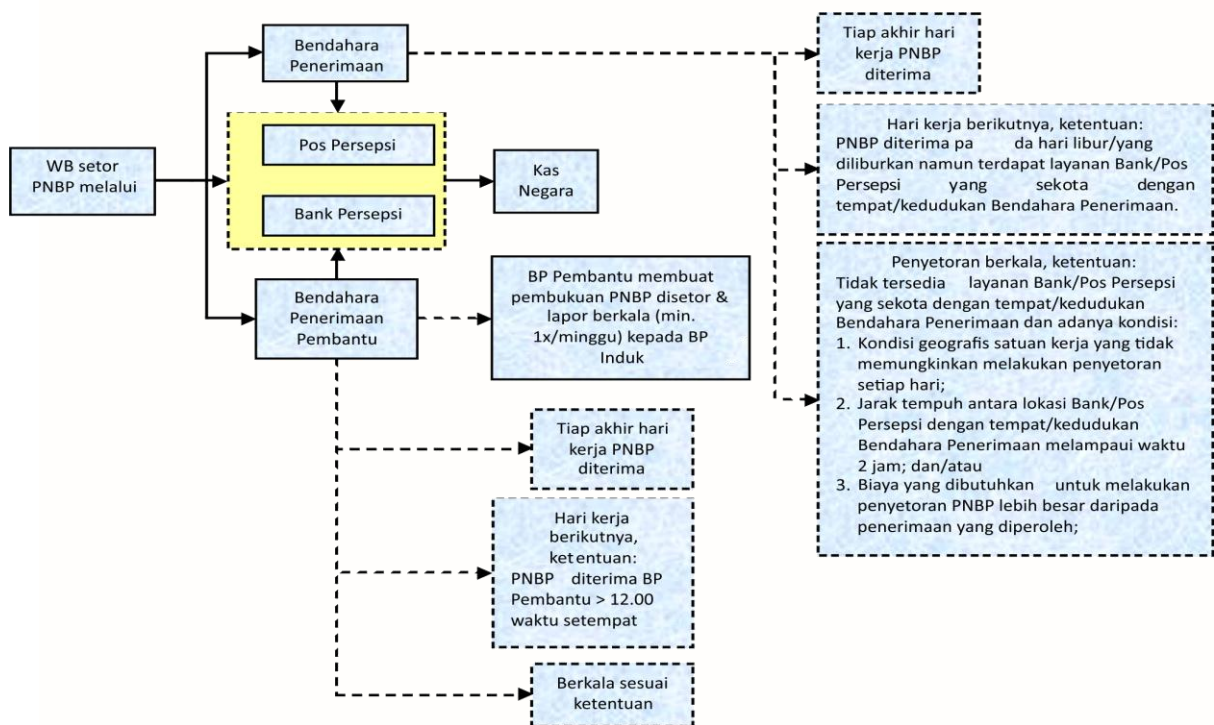
Penghitungan PNBPN yang terutangnya sebelum Wajib Bayar menerima manfaat ditetapkan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Kementerian/Lembaga sedangkan PNBPN yang terutangnya sesudah Wajib Bayar menerima manfaat penghitungannya dilakukan sendiri oleh Wajib Bayar/*Self Assessment*. Khusus terkait PNBPN yang terutang dihitung sendiri oleh Wajib Bayar, Pimpinan/Pejabat Instansi Pengelola PNBPN atau Kementerian/Lembaga dapat melakukan koreksi dengan cara menetapkan jumlah PNBPN yang terutang secara jabatan/*Official Assessment*. Tujuan penetapan secara *Official Assessment* tersebut untuk mendapatkan jumlah PNBPN terutang yang tepat dan benar.

Terkait dengan sistem penghitungan PNBP terutang yang harus dibayar Wajib Bayar, dihitung dengan menggunakan tarif **spesifik** dan/atau **advalorem** sedangkan jumlah PNBP yang harus dibayar dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan volume. Selain sistem penghitungan dengan menggunakan tarif, jumlah PNBP terutang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini dilakukan karena PNBP terutang tidak dapat dihitung dengan menggunakan tarif spesifik dan/atau advalorem antara lain penetapan berdasarkan formula, kontrak, putusan pengadilan, dan hasil lelang.

Sedangkan teknis penghitungannya, baik Wajib Bayar dan Pejabat Kememterian/Lembaga melakukan penghitungan jumlah PNBP terutang yang harus dibayar dengan menggunakan bantuan aplikasi SIMPONI.

3. Penyetoran PNBP

Dalam hal PNBP terutang telah dihitung dan ditetapkan jumlahnya maka seluruh PNBP wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara. Penyetoran oleh Wajib Bayar tersebut tidak hanya atas pembayaran PNBP yang terutang namun juga atas kekurangan pembayaran PNBP yang terutang, dan/atau sanksi administrasi berupa denda. Penyetoran tersebut harus dilakukan Wajib Bayar dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Proses bisnis penyetoran tersebut dijelaskan dalam skema berikut ini:



Berdasarkan skema tersebut di atas penyetoran PNBP terutang dilakukan oleh Wajib Bayar langsung melalui Bank/Pos Persepsi yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Negara. Namun dalam hal disuatu tempat tertentu tidak tersedia layanan Bank/Pos Persepsi maka penyetoran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang

diangkat oleh PA/KPA Kementerian/Lembaga untuk kemudian disetor ke Kas Negara. Penyetoran ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dilakukan dilakukan pada hari PNBP diterima dari Wajib Bayar atau dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dan juga dapat dilakukan secara berkala.

4. Penggunaan PNBP

PNBP yang telah dipungut dan disetorkan ke Kas Negara dan dikelola dalam APBN, dengan persetujuan Menteri Keuangan dapat digunakan sebagian oleh Kementerian/Lembaga yang melakukan pemungutan untuk membiayai kegiatan tertentu yang berkaitan dengan jenis PNBP tersebut yaitu meliputi 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.

Dalam rangka mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan, Pimpinan Kementerian/Lembaga menyampaikan permohonan kepada Menteri Keuangan dengan isi permohonan paling sedikit memuat:

- a. tujuan penggunaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. rincian kegiatan pokok Instansi dan kegiatan yang akan dibiayai Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- c. jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak beserta tarif yang berlaku;
- d. Laporan realisasi dan perkiraan tahun anggaran berjalan serta perkiraan untuk 2 (dua) tahun anggaran mendatang.

Atas penggunaan sebagian PNBP tersebut Pimpinan Kementerian/Lembaga wajib melaporkan penggunaannya secara triwulanan kepada Menteri Keuangan.

Pada proses bisnis penggunaan PNBP oleh Kementerian/Lembaga terdapat risiko berupa penggunaan PNBP tidak sesuai tujuan penggunaan yang telah disetujui ijinnya oleh Menteri Keuangan yang terjadinya dapat disebabkan belum adanya peraturan teknis yang mengatur mekanisme pelaporan penggunaan PNBP dan pemantauan kesesuaian penggunaan dengan ijin yang disetujui.

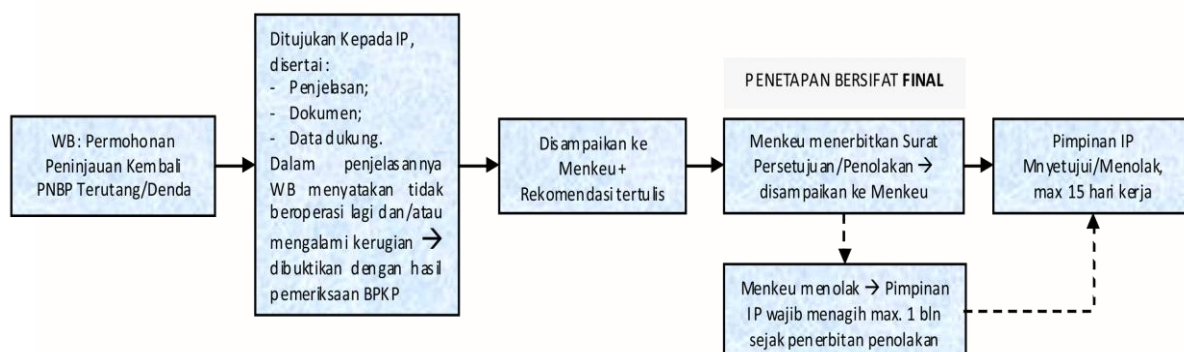
Penggunaan PNBPN tertuang dalam DIPA dan POK satuan kerja yang prosesnya dimulai dari RKA-KL. Dengan ditandatangani Surat pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, maka proses persetujuan atas penggunaan PNBPN sudah disetujui oleh Menteri Keuangan

5. Permohonan Peninjauan Kembali PNBPN Terutang

Dalam hal tertentu, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga untuk ditinjau kembali dari kewajiban pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda. Yang dimaksud dengan "hal tertentu" misalnya:

- a. kegiatan sosial;
- b. kepentingan keagamaan;
- c. kepentingan nasional;
- d. hubungan internasional;
- e. perusahaan tidak beroperasi lagi, mengalami kerugian yang dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi yang berwenang melakukan pemeriksaan.

Proses bisnis Permohonan Peninjauan Kembali PNBPN Terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda mulai dari tahap pengajuan permohonan s.d. persetujuan/penolakan dijelaskan dalam skema di bawah ini:



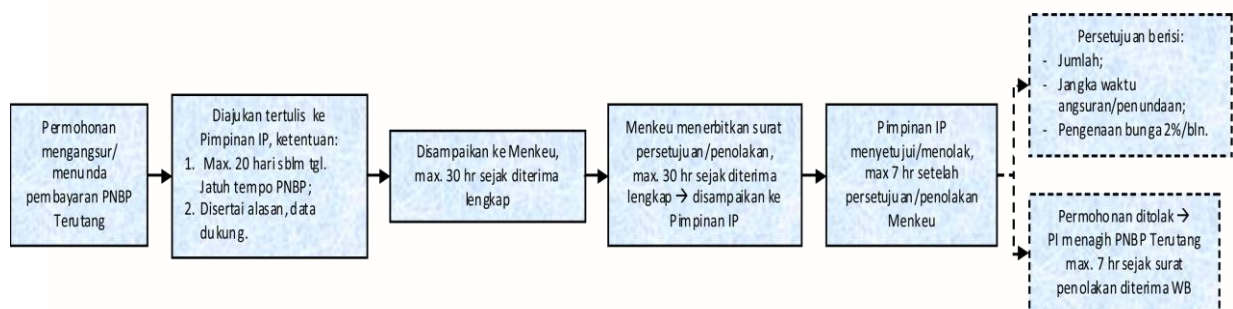
Berdasarkan skema tersebut di atas Wajib Bayar mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga disertai penjelasan, dokumen, dan data pendukung. Dokumen yang dimaksud antara lain surat keterangan dari instansi yang berwenang sedangkan data pendukung antara lain adalah laporan keuangan perusahaan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi dan laporan arus kas yang telah diaudit sekurang-kurangnya 3 tahun buku berturut-turut, serta data penunjang keuangan lainnya.

Atas permohonan tersebut Pimpinan Kementerian/Lembaga menyampaikannya kepada Menteri keuangan dengan dilengkapi rekomendasi dalam bentuk surat menteri teknis yang menjelaskan bahwa pemohon secara teknis telah memenuhi kewajiban perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Permohonan tersebut oleh Menteri Keuangan berdasarkan pertimbangan tertentu antara lain keabsahan dokumen pendukung dan

kondisi keuangan negara, dapat disetujui atau ditolak untuk sebagian atau seluruhnya dan menyampaikannya kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga untuk ditindaklanjuti paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.

6. Permohonan Mengangsur/Menunda PNBP Terutang

Wajib Bayar yang melakukan penghitungan sendiri kewajiban PNBP dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran PNBP yang Terutang dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan. Proses bisnis permohonan mengangsur atau menunda PNBP Terutang mulai dari tahap pengajuan permohonan s.d. persetujuan/penolakan dijelaskan dalam skema di bawah ini:

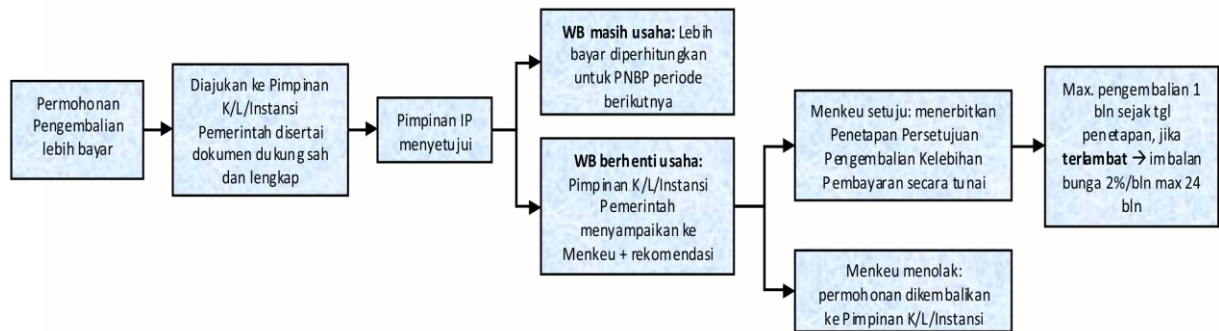


Berdasarkan skema tersebut di atas Wajib Bayar mengajukan permohonan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga secara tertulis paling lambat 20 (dua puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran PNBP Terutang disertai alasan, data pendukung, dan dokumen lainnya secara lengkap. Berdasarkan permohonan tersebut Pimpinan Kementerian/Lembaga menyampaikan permohonan dilampiri rekomendasi tertulis kepada Menteri Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Wajib Bayar diterima secara lengkap. Menteri Keuangan berdasarkan pertimbangan tertentu dapat menyetujui atau menolak permohonan mengangsur dan/atau menunda pembayaran PNBP Terutang atau menentukan lain pembayaran PNBP Terutang. Surat persetujuan atau penolakan Menteri Keuangan disampaikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak surat permohonan Pimpinan Kementerian/Lembaga diterima secara lengkap dan ditindaklanjuti oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga dengan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Wajib Bayar paling lambat 7 (tujuh) hari.

Jumlah dan jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran PNBP Terutang ditetapkan dalam surat persetujuan Menteri dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari bagian yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh. Dalam hal ditolak, Pimpinan Kementerian/Lembaga wajib menagih seluruh PNBP Terutang kepada Wajib Bayar paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Surat Penolakan diterima oleh Wajib Bayar.

7. Permohonan Pengembalian Lebih Bayar

Wajib Bayar yang melakukan penghitungan sendiri kewajiban PNBP dapat mengajukan permohonan pengembalian Lebih Bayar PNBP Terutang kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga. Proses bisnis permohonan pengembalian Lebih Bayar PNBP Terutang mulai dari tahap pengajuan permohonan s.d. persetujuan dijelaskan dalam skema di bawah ini:



Berdasarkan skema tersebut di atas, dalam hal berdasarkan penghitungan Wajib Bayar terdapat kelebihan pembayaran PNBP Terutang, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran tersebut kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP disertai dengan dokumen pendukung yang sah dan lengkap.

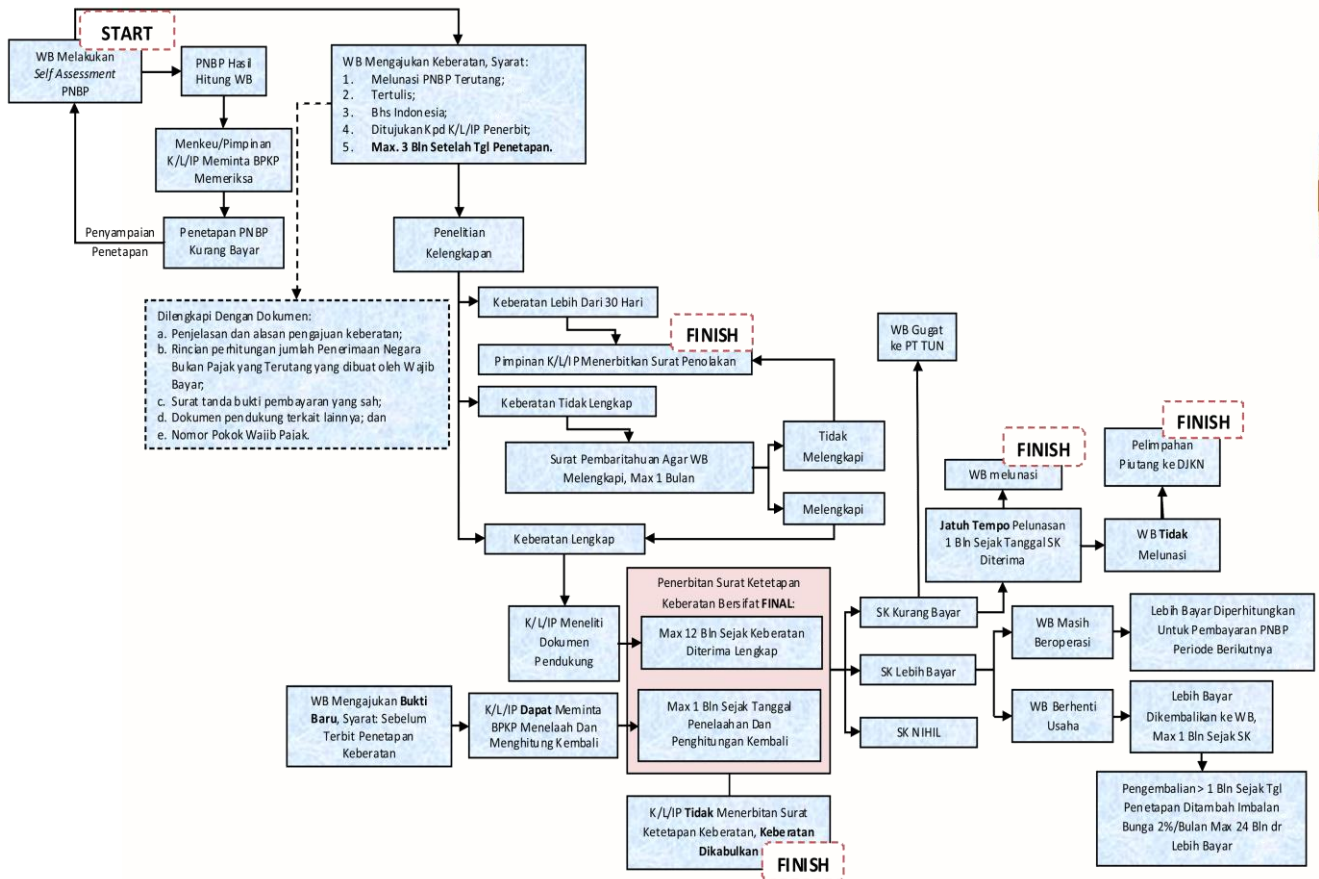
Dalam hal permohonan disetujui Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP dan Wajib Bayar masih menjalankan kegiatan usaha maka atas kelebihan pembayaran PNBP tersebut **diperhitungkan sebagai pembayaran di muka Wajib Bayar yang bersangkutan atas jumlah PNBP Terutang periode berikutnya.**

Namun dalam hal Wajib Bayar mengalami pengakhiran kegiatan usaha antara lain disebabkan izin usaha berakhir yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang atau pailit yang dibuktikan dengan putusan/penetapan pengadilan maka Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP menyampaikan permohonan tersebut kepada Menteri Keuangan disertai rekomendasi tertulis untuk mendapat penetapan. Menteri Keuangan berdasarkan pertimbangan tertentu dapat menyetujui dengan menerbitkan surat penetapan persetujuan pengembalian kelebihan pembayaran secara tunai atau menolak permohonan pengembalian.

Pengembalian kelebihan pembayaran secara tunai kepada Wajib Bayar dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penetapan persetujuan oleh Menteri namun dalam hal pengembalian dilakukan melampaui batas waktu maka ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan. Dalam hal permohonan pengembalian ditolak, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dikembalikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP.

8. Keberatan Penetapan PNPB Terutang

Dalam hal Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNPB menetapkan kurang bayar PNPB Terutang berdasarkan hasil pemeriksaan BPKP maka Wajib Bayar yang melakukan *Self Assessment* dapat mengajukan keberatan atas penetapan kurang bayar tersebut. Proses bisnis keberatan penetapan kurang bayar PNPB Terutang mulai dari tahap pengajuan permohonan s.d. persetujuan dijelaskan dalam skema di bawah ini:



Berdasarkan skema tersebut di atas Wajib Bayar yang melakukan penghitungan sendiri PNPB Terutang dapat mengajukan keberatan secara tertulis atas penetapan kurang bayar jumlah PNPB yang Terutang. Keberatan diajukan dengan syarat yang harus dipenuhi terlebih dahulu yaitu:

- a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia diantaranya berisi penjelasan dan alasan pengajuan permohonan keberatan antara lain:
 - 1) perbedaan kurs;
 - 2) penentuan *cut-off*;
 - 3) rincian perhitungan jumlah PNPB Terutang yang dibuat oleh Wajib Bayar.
- b. ditujukan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNPB yang menerbitkan penetapan;
- c. pengajuan keberatan tidak boleh lebih dari 3 bulan sejak tanggal penetapan;

- d. wajib membayar PNBPN Terutang dibuktikan dengan surat tanda bukti pembayaran yang sah;
- e. melampirkan dokumen pendukung terkait lainnya antara lain laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan), Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Izin Usaha Pendirian Perusahaan;
- f. melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Terhadap pengajuan keberatan tersebut tidak menunda pelaksanaan penagihan. Berdasarkan surat keberatan tersebut Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN melakukan penelitian kelengkapan, keabsahan, atau perhitungan yang disampaikan oleh Wajib Bayar dan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah surat keberatan diterima secara lengkap harus mengeluarkan penetapan atas keberatan yang bersifat final.

Surat ketetapan atas keberatan tersebut dapat berupa :

- a. surat ketetapan kurang bayar;
- b. surat ketetapan lebih bayar; atau
- c. surat ketetapan nihil.

Dalam hal jangka waktu telah lewat dan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN tidak memberi suatu penetapan, keberatan yang diajukan Wajib Bayar tersebut dianggap dikabulkan/Keputusan Tata Usaha Negara Fiktif Positif.

Namun dalam hal keberatan ditolak dan ternyata masih terdapat kekurangan pembayaran terhadap jumlah PNBPN Terutang yang tercantum dalam penetapan maka Wajib Bayar wajib melunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan kurang bayar diterima ditambah sanksi berupa denda bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dari kekurangan tersebut untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Apabila terdapat bukti baru yang diajukan oleh Wajib Bayar sebelum dikeluarkannya penetapan atas keberatan maka Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN dapat meminta Instansi Pemeriksa (BPKP) untuk melakukan penelaahan dan penghitungan kembali. Bukti Baru yang dimaksud adalah dokumen pendukung pemeriksaan yang tidak dapat ditunjukkan oleh Wajib Bayar pada saat pemeriksaan berlangsung, antara lain surat tanda bukti pembayaran yang sah.

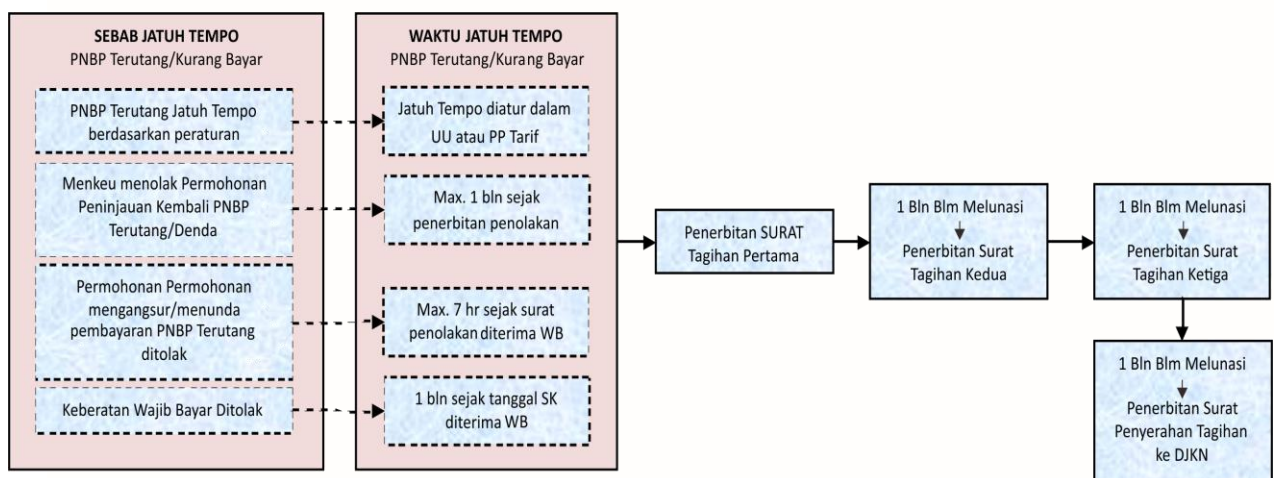
Berdasarkan hasil penelaahan dan penghitungan kembali, Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan penetapan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Bayar paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penelaahan dan penghitungan kembali diterima.

Proses bisnis keberatan Wajib Bayar atas PNBPN Terutang terdapat risiko berupa belum adanya pengaturan keberatan Wajib Bayar *Self Assessment* atas penetapan kurang bayar yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN yang kewenangannya bersumber dari Undang-undang hal ini disebabkan Undang-undang PNBPN pada Pasal 19 ayat (1) menyebutkan bahwa Wajib Bayar yang melakukan sendiri penghitungan PNBPN Terutang dapat mengajukan keberatan kepada Instansi Pengelola PNBPN yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

Pada Pasal 6 ayat (1) disebutkan bahwa Menteri dapat menunjuk Instansi Pengelola PNBPN untuk menagih dan atau memungut PNBPN yang terutang. Dalam penjelasannya kata dapat dalam ayat ini dimaksudkan, apabila Undang-undang belum menunjuk Instansi Pengelola PNBPN untuk menagih dan atau memungut PNBPN yang Terutang, maka Menteri perlu menunjuk Instansi Pengelola PNBPN untuk tujuan dimaksud.

9. Penagihan PNBPN Terutang

Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN harus melakukan penagihan PNBPN Terutang dan sanksi administrasi berupa denda kepada Wajib Bayar sesuai dengan jatuh tempo PNBPN terutang. Proses bisnis penagihan PNBPN Terutang dan sanksi administrasi berupa denda dijelaskan dalam skema di bawah ini:



Berdasarkan skema tersebut di atas terhadap PNBPN Terutang yang jumlahnya dihitung sendiri oleh Wajib Bayar, Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN selaku Pengguna Anggaran wajib melakukan penagihan terhadap Wajib Bayar yang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang ditentukan belum melunasi kewajibannya dan/atau masih terdapat kekurangan pembayaran jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

Hal yang menjadi sebab jatuh tempo PNBPN Terutang dan denda antara lain karena a) Jatuh tempo berdasarkan peraturan; b) Permohonan Peninjauan Kembali ditolak oleh Menteri Keuangan; c) Permohonan mengangsur/menunda ditolak oleh Menteri Keuangan; dan d) Keberatan Wajib Bayar ditolak oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN.

Secara umum waktu jatuh tempo PNBPN Terutang dan denda diatur masing-masing dalam Undang-undang atau Peraturan Pemerintah tentang tarif namun secara khusus jatuh tempo PNBPN Terutang dan denda diatur sebagai berikut:

- a. dalam hal Menteri Keuangan menolak permohonan Peninjauan Kembali PNBPN Terutang dan denda maka waktu jatuh temponya adalah 1 bulan sejak penerbitan surat penolakan;
- b. dalam hal Menteri Keuangan menolak permohonan mengangsur/menunda PNBPN Terutang maka waktu jatuh temponya adalah 7 hari sejak surat penolakan diterima oleh Wajib Bayar;
- c. dalam hal keberatan Wajib Bayar atas penetapan kurang bayar PNBPN Terutang ditolak oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN maka jatuh temponya adalah 1 bulan sejak surat keputusan diterima Wajib Bayar.

Dalam melaksanakan penagihan, Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan Pertama atas PNBPN Terutang.

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama diterbitkan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya, Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan Kedua.

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua diterbitkan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya, Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN menerbitkan Surat Tagihan Ketiga.

10. Pelimpahan PNBPN Terutang

Pelimpahan piutang ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan dilakukan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak Surat Tagihan Ketiga diterbitkan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penagihan dan/atau pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240 Tahun 2016 tentang Pengurusan Piutang Negara.

Proses bisnis penagihan PNBPN Terutang dan denda terdapat risiko berupa perbedaan data PNBPN Terutang antara data yang dikelola masing-masing Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN dengan yang dikelola DJKN yang terjadinya dapat disebabkan belum adanya peraturan menteri yang secara khusus mengatur tata kelola piutang PNBPN.

11. Pelaporan

Laporan terkait PNBPN terdiri dari Laporan Realisasi PNBPN dan Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN dengan uraian proses bisnis sebagai berikut:

a. Laporan Realisasi PNBP

Laporan Realisasi PNBP triwulanan disampaikan secara tertulis oleh Pejabat Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP kepada Menteri Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Sedangkan Laporan perkiraan realisasi PNBP triwulan IV disampaikan kepada Menteri Keuangan paling lambat tanggal 15 Agustus Tahun Anggaran berjalan

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP

Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran PNBP bulan sebelumnya kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

Dalam hal ditunjuk Penerimaan Pembantu makaharus melakukan pembukuan atas setoran penerimaan yang dikelolanya dan melaporkan secara periodik kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja induknya.

Pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran PNBPTersebut wajib disampaikan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP yang bersangkutan kepada Menteri Keuangan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan.

Proses bisnis laporan penerimaan dan penyetoran PNBP terdapat risiko berupa perbedaan data antara yang tercantum dalam Laporan Realisasi Penerimaan PNBP dengan yang telah disetor ke Kas Negara yang terjadinya dapat disebabkan belum adanya pengaturan tata kelola laporan penerimaan dan penyetoran PNBP.

B. Proses Bisnis Pemeriksaan oleh Instansi Pemeriksa (BPKP)

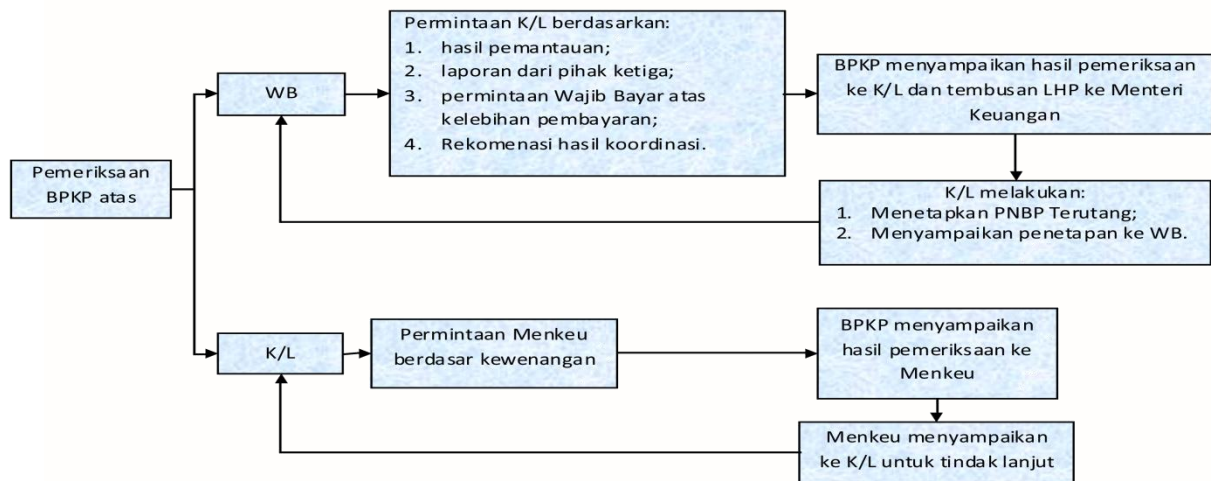
Selain proses bisnis pengelolaan tersebut di atas, di dalam UU PNBP Nomor 20 Tahun 1997 juga diatur tentang ketentuan Pemeriksaan PNBP oleh BPKP.

PNBP terutang yang telah dihitung sendiri oleh Wajib Bayar (*Self Assessment*) dan disetorkan ke Kas Negara dapat dilakukan pemeriksaan oleh Instansi Pemeriksa dalam hal ini Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atas permintaan Pimpinan Kementerian/Lembaga yang melakukan pemungutan. Permintaan pemeriksaan ini dilakukan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang PNBP dan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan tersebut.

Selain hal tersebut Menteri Keuangan dapat meminta BPKP melakukan pemeriksaan khusus terhadap Kementerian/Lembaga yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut PNBP. Pemeriksaan tersebut dikecualikan untuk Kementerian/Lembaga yang kewenangan

pemungutan dan penagihan PNBPN bersumber dari Undang-undang. Pemeriksaan dalam hal ini dalam rangka melaksanakan pengawasan intern dan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan Penerimaan Negara Bukan Pajak serta dalam rangka melaksanakan peraturan perundang undangan tersebut.

Proses bisnis pemeriksaan Wajib Bayar dan Kementerian/Lembaga diuraikan dalam skema berikut:



Berdasarkan skema tersebut di atas pemeriksaan Wajib Bayar *Self Assessment* atas permintaan Pimpinan Kementerian/Lembaga dilakukan berdasarkan:

- hasil pemantauan Kementerian/Lembaga terhadap Wajib Bayar yang bersangkutan;
- laporan dari pihak ketiga; atau
- permintaan Wajib Bayar atas kelebihan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

Selain berdasarkan ketiga hal tersebut di atas, pemeriksaan terhadap Wajib Bayar *Self Assessment* bisa dilakukan berdasarkan rekomendasi hasil koordinasi yang dilakukan Menteri Keuangan dengan Kementerian/Lembaga yang memungut PNBPN. Koordinasi yang diinisiasi oleh Menteri Keuangan tersebut antara lain terkait dengan:

- klarifikasi data yaitu klarifikasi atas laporan keuangan, laporan rencana kerja tahunan, laporan produksi dan penjualan;
- objek pemeriksaan yaitu pemenuhan kewajiban PNBPN oleh Wajib Bayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- subjek pemeriksaan yaitu Wajib Bayar *Self Assessment* yang telah menerima manfaat;
- jangka waktu pemeriksaan yaitu periode tahun buku yang belum dilaksanakan pemeriksaan atas pemenuhan kewajiban PNBPN; dan
- pembiayaan.

Hasil koordinasi yang perlu ditindaklanjuti dengan dilakukannya pemeriksaan adalah apabila dari hasil koordinasi terdapat antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan yang berkaitan dengan PNBPN yang terutang;
- b. terdapat indikasi tidak dilakukannya perhitungan, pemungutan, dan pembayaran, dan penyetoran PNBPN sesuai ketentuan;
- c. belum dilakukannya pemeriksaan oleh Instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atas tahun buku tertentu.

Hasil dari pemeriksaan terhadap Wajib Bayar tersebut disampaikan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga untuk dilakukan penetapan jumlah PNBPN terutang Wajib Bayar yang bersangkutan. Sedangkan hasil pemeriksaan Kementerian/Lembaga disampaikan oleh Menteri Keuangan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga untuk ditindaklanjuti.

Terkait dengan hasil pemeriksaan Wajib Bayar (*Self Assessment*) dapat berupa: **a) terdapat kekurangan pembayaran jumlah PNBPN yang terutang**, maka Wajib Bayar yang bersangkutan wajib melunasi kekurangannya dan ditambah dengan sanksi berupa denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dari jumlah kekurangan tersebut. Denda tersebut dikenakan mulai saat PNBPN yang terutang jatuh tempo, dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan. Jatuh tempo dimaksud adalah pada saat Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang harus dibayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Denda dihitung sejak jatuh tempo sampai dengan Wajib Bayar melunasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, tetapi tidak lebih lama dari 24 (dua puluh empat) bulan, atau **b) terdapat kelebihan pembayaran jumlah PNBPN yang terutang**, jumlah kelebihan tersebut diperhitungkan sebagai pembayaran dimuka atas jumlah PNBPN yang terutang Wajib Bayar yang bersangkutan pada periode berikutnya.

Dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh BPKP atas pemenuhan kewajiban penyetoran PNBPN oleh Wajib Bayar, APIP idealnya dapat berperan dalam proses tersebut dengan menyampaikan usulan kepada pimpinan K/L terkait Wajib Bayar yang berpotensi untuk diperiksa oleh BPKP sesuai hasil pengawasan APIP. APIP juga melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPKP.

LAMPIRAN II

Titik-Titik Rawan Terkait Pengelolaan PNBP

Berdasarkan hasil penelaahan atas peraturan terkait pengelolaan PNBP dapat diidentifikasi titik-titik rawan yang dapat digunakan dalam menentukan sasaran pengawasan pengelolaan PNBP antara lain:

Tahap Perencanaan Target PNBP
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana PNBP dalam Pagu Indikatif tidak berpedoman pada rencana PNBP tahun anggaran berjalan, realisasi PNBP tahun anggaran sebelumnya, dan kebijakan Pemerintah.2. Penetapan Pagu Anggaran berbeda dengan Pagu Indikatif dalam kondisi tidak ada perubahan kebijakan Pemerintah yang mempengaruhi Rencana PNBP.3. Perhitungan perubahan rencana PNBP Kementerian/Lembaga berdasarkan capaian PNBP kurang akurat.4. Penyampaian Rencana PNBP tidak tepat waktu.
Tahap Penghitungan PNBP Terutang
<ol style="list-style-type: none">1. Wajib Bayar dan/atau Pejabat Kementerian/Lembaga menghitung jumlah PNBP terutang secara manual/tidak menggunakan bantuan aplikasi SIMPONI.2. Dimungkinkannya dilakukan perubahan jumlah PNBP tanpa penyesuaian di volume sehingga Jumlah PNBP terutang \neq tarif x volume.3. Tarif PNBP terlalu rendah mengingat terdapat peraturan terkait tarif PNBP yang sudah tidak relevan dengan kondisi terkini.4. <i>Upload</i> pemberlakuan tarif pada SIMPONI tidak sesuai dengan tanggal berlakunya tarif yang tercantum pada PP/terlambat upload tarif/salah upload tarif hal tersebut dapat terjadi lantaran belum adanya peraturan terkait upload tarif pada SIMPONI.5. Wajib Bayar salah input angka pada SIMPONI.6. Metode hitung PNBP oleh Wajib Bayar berbeda dengan Kementerian/Lembaga.7. Penghitungan oleh Wajib Bayar tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
Tahap Penyetoran PNBP
<ol style="list-style-type: none">1. PNBP belum disetor ke Kas Negara dikarenakan Wajib Bayar dan/atau Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada Kementerian/Lembaga kurang memahami teknis penyetoran ke Kas Negara.2. PNBP disetor ke Kas Negara oleh Wajib Bayar <i>Self Assessment</i> atau disetor tidak tepat jumlah.3. Wajib Bayar <i>Self Assessment</i> terlambat setor/setor telah lewat tanggal jatuh tempo.4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu terlambat setor.

Tahap Penggunaan PNBP
Penggunaan PNBP tidak sesuai dengan tujuan penggunaan yang telah disetujui ijinnya oleh Menteri Keuangan.
Tahap Fasilitas Peninjauan Kembali
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan permohonan peninjauan kembali berupa pengurangan/penghapusan PNBP terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda dilakukan tanpa dasar hukum yang kuat hal ini disebabkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP belum mengatur hal tersebut. 2. Ketidakjelasan implementasi fasilitas peninjauan kembali PNBP Terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, Dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang yang disebabkan: <ol style="list-style-type: none"> a. tidak ada kejelasan apa yang dimaksud dengan “ditinjau kembali” apakah permohonan untuk dihapuskan atau dikurangkan; b. belum adanya Peraturan Menteri Keuangan sebagai turunan Peraturan Pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 14 ayat (9) yang menyebutkan Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara untuk ditinjau kembali dari kewajiban pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan/ atau sanksi administrasi berupa denda diatur dengan Peraturan Menteri. c. belum ada penyebutan yang jelas Wajib Bayar yang dapat mengajukan permohonan peninjauan kembali apakah Wajib Bayar yang melakukan penghitungan PNBP sendiri atau ditetapkan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP. d. persetujuan permohonan peninjauan kembali PNBP Terutang dan sanksi administrasi berupa denda tidak layak diberikan dalam kondisi “Hal Tertentu” yang dijadikan dasar menggunakan dana Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/<i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> yang juga telah diperhitungkan sebagai biaya perseroan dan biaya pengurang.
Tahap Fasilitas Mengangsur/Menunda
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan permohonan angsuran/penundaan PNBP Terutang diberikan tanpa mempertimbangkan rasio kesehatan financial Wajib Bayar. 2. Tidak optimalnya PNBP dalam hal Wajib Bayar masih memiliki PNBP yang diangsur/ditunda namun Wajib Bayar mengalami tutup kegiatan usaha/pailit.
Tahap Pengembalian Lebih Bayar

<p>Belum adanya Peraturan Menteri Keuangan sebagai turunan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, Dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang Pasal 8 ayat (10) yang menyebutkan Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak secara tunai diatur dengan Peraturan Menteri.</p>
<p>Tahap Keberatan Penetapan PNBП Terutang</p>
<p>Belum adanya pengaturan keberatan Wajib Bayar <i>Self Assessment</i> atas penetapan kurang bayar yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBП yang kewenangannya bersumber dari Undang-undang.</p>
<p>Tahap Penagihan dan Pelimpahan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan data PNBП Terutang antara data yang dikelola masing-masing Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBП dengan yang dikelola DJKN;. 2. Penagihan tidak optimal.
<p>Tahap Pelaporan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan data antara yang tercantum dalam Laporan Realisasi Penerimaan PNBП dengan yang telah disetor ke Kas Negara. 2. Pemantauan dan evaluasi PNBП tidak optimal.

LAMPIRAN III
PROGRAM KERJA AUDIT PNBP

Program Kerja Audit di dalam Panduan ini merupakan contoh program kerja dengan menggunakan langkah kerja minimal, sehingga dimungkinkan bagi APIP K/L untuk mengembangkan dan menyesuaikan program kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan masing-masing Instansi Pengelola PNBP.

3. Contoh Program Kerja Audit PNBP Metode Ekstensifikasi

Program Kerja Audit

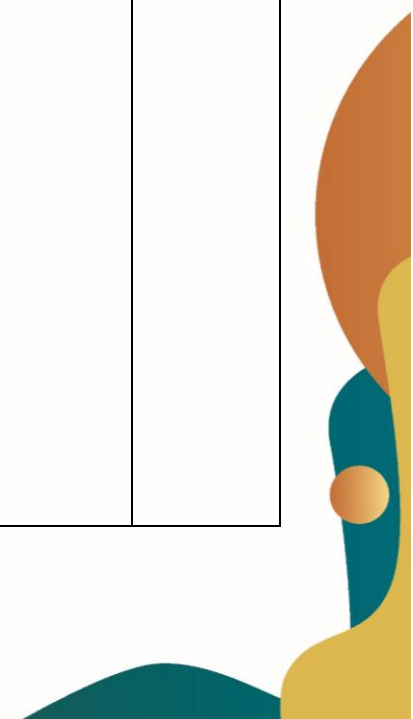
Nama Kantor : XXX Nomor KKA :
 Kegiatan yang : Audit terhadap Target Nomor PKA :
 Diperiksa PNBP
 Tahun Anggaran : 20XX

PROGRAM KERJA AUDIT TERHADAP TARGET PNBP

DI

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	Tujuan: Menilai kesesuaian target PNBP terhadap potensi PNBP				
	Sasaran: a. Meyakinkan potensi PNBP telah dianalisis berdasarkan data historis, data terkini dan data-data dukung lainnya; b. Meyakinkan target PNBP telah dihitung berdasarkan potensi PNBP; c. Mendapatkan informasi terkait potensi PNBP yang dapat dipungut				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	namun belum terdapat dasar hukum pemungutannya.				
	Kriteria: a. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNB				
	Langkah Kerja: a. Dapatkan: <ul style="list-style-type: none"> - Data historis selama 5 tahun berturut-turut terkait target PNB, jumlah revisi target PNB setiap tahunnya, realisasi PNB; - Data terkait potensi objek PNB baru yang dapat dipungut; - Peraturan dan/atau dokumen lainnya terkait tarif PNB yang telah ditetapkan b. Bandingkan dan analisis data historis, data terkini dan data dukung lainnya terkait target PNB; c. Analisis apakah target yang diusulkan pada tahun yang akan direncanakan telah relevan berdasarkan hasil analisis poin b; d. Teliti apakah terdapat potensi PNB yang dapat dipungut namun belum terdapat dasar hukum (PP tarif); e. Buat simpulan atas: <ul style="list-style-type: none"> • kesesuaian antara target dan potensi PNB berdasarkan poin b dan c; • potensi-potensi PNB yang dapat diusulkan dalam revisi 				



No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	PP tarif PNBP berdasarkan analisis poin d.				

4. Contoh Program Kerja Audit dengan Metode Intensifikasi

Program Kerja Audit PNBP

Nama Kantor : XXX Nomor KKA :
 Kegiatan yang : Audit atas Pengelolaan Nomor PKA :
 Diperiksa : PNBP
 Tahun Anggaran : 20XX

PROGRAM KERJA AUDIT ATAS PENGELOLAAN PNBP

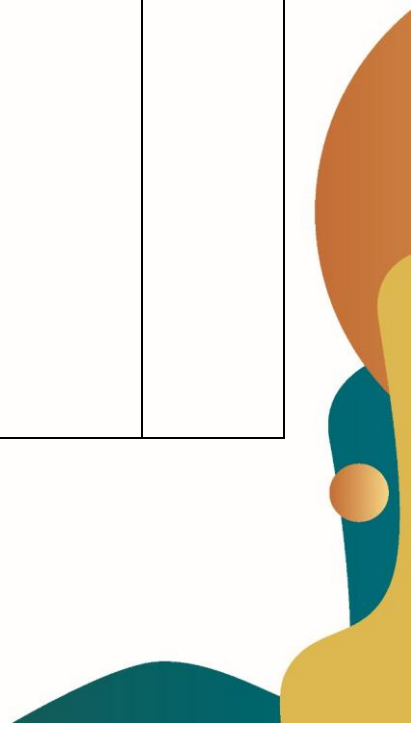
DI

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	Tujuan Pengawasan: Menilai tingkat kepatuhan dan akuntabilitas pengelolaan PNBP dalam rangka mendorong optimalisasi PNBP				
1.	Perencanaan PNBP				
	Sasaran: a. Menguji kesesuaian target PNBP (volume x tarif) dengan PP tarif; b. Menguji kepatuhan dalam penyampaian Rencana PNBP; c. Menguji kesesuaian tarif PNBP dengan data inflasi dan harga pasar.				
	Kriteria: b. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP.				

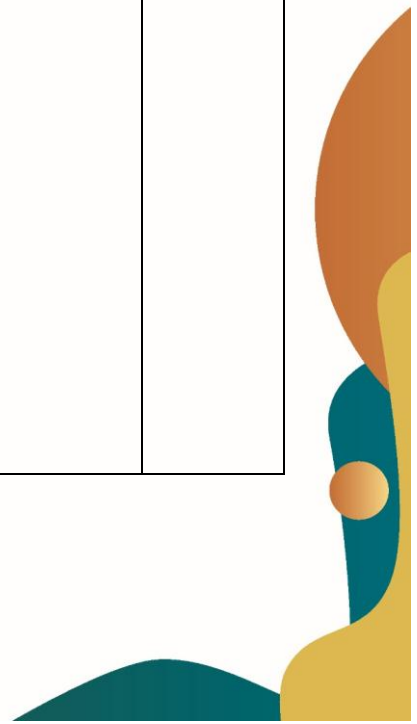
No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>c. PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p> <p>d. PMK Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Negara/Lembaga.</p>				
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>a. Dapatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat usulan penyampaian rencana target PNBPN beserta lampiran kepada Menteri Keuangan. 2) Kertas kerja usulan perhitungan target PNBPN dari Biro Keuangan serta data/dokumen pendukung rencana PNBPN (antara lain usulan perhitungan dari unit vertikal di bawahnya); 3) Data terkait potensi objek PNBPN dan/atau informasi terkait kemungkinan kenaikan atau penurunannya pada tahun yang direncanakan berdasarkan data inflasi dan kelayakan tarif dibandingkan harga pasar; <p>b. Teliti ketepatan waktu penyampaian Rencana PNBPN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran yaitu paling lambat minggu ketiga bulan Januari TA berjalan</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>c. Teliti kesesuaian Rencana PNBP berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rencana PNBP tahun anggaran berjalan, • realisasi PNBP tahun anggaran sebelumnya, • kebijakan Pemerintah. • verifikasi yang akan dilakukan oleh Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran berdasarkan aspek: <ol style="list-style-type: none"> 1) jenis PNBP dan tarif atas jenis PNBP; 2) akun pendapatan sesuai Bagan Akun Standar; dan 3) perkiraan jumlah/volume yang menjadi dasar perhitungan PNBP dari masing-masing jenis PNBP. <p>d. Bandingkan tarif PNBP yang digunakan dalam kertas kerja perhitungan target PNBP dengan tarif yang telah ditetapkan di dalam PP tarif;</p> <p>e. Analisis perhitungan target PNBP (volume x tarif);</p> <p>f. Teliti apakah terdapat tarif PNBP yang seharusnya disesuaikan berdasarkan data inflasi dan harga pasar;</p> <p>f. Buat simpulan atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kesesuaian target PNBP (volume x tarif) dengan PP tarif; 				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<ul style="list-style-type: none"> kepatuhan dalam penyampaian Rencana PNBPN; kesesuaian tarif PNBPN dengan data inflasi dan harga pasar 				
2.	Perhitungan, Pemungutan, dan Penyetoran Kewajiban PNBPN Terutang				
	Sasaran: Menguji kesesuaian perhitungan, pemungutan, dan penyetoran PNBPN Terutang dengan ketentuan				
	Kriteria: <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBPN PP Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang PP Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak PP Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN pada Kementerian/Lembaga terkait 				
	Langkah Kerja: >>Official Assessment (Perhitungan PNBPN ditetapkan oleh Instansi Pengelola PNBPN atau Kementerian/Lembaga); <ol style="list-style-type: none"> Dapatkan: <ol style="list-style-type: none"> Informasi serta dasar hukum atas jenis-jenis PNBPN yang bersifat <i>Official Assessment</i> 				



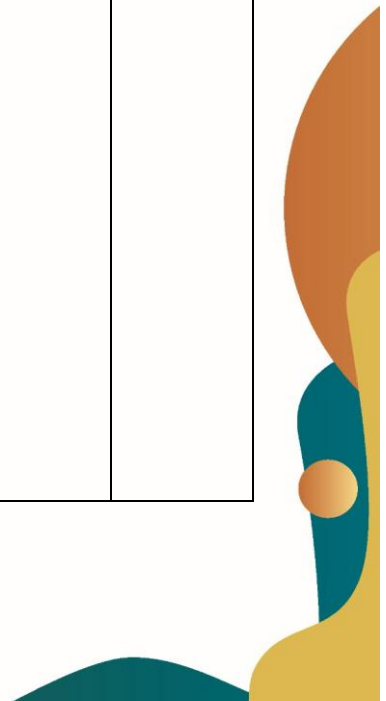
No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>2) Data realisasi PNBP (tarif x volume) dari Instansi Pengelola PNBP (bukti kuitansi pembayaran PNBP)</p> <p>3) Data realisasi PNBP yang telah disetor ke Kas Negara (melalui Aplikasi SIMPONI)</p> <p>b. Lakukan pengujian perhitungan PNBP terutang sesuai dengan ketentuan PP Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang terdapat di Instansi Pengelola PNBP (PNBP Terutang = Tarif x Volume)</p> <p>c. Bandingkan hasil perhitungan PNBP terutang yang seharusnya (Poin b) dengan hasil realisasi PNBP pada aplikasi Simponi</p> <p>d. Buat Simpulan.</p> <p>>>Self Assessment (Perhitungan PNBP dilakukan sendiri oleh Wajib Bayar);</p> <p>a. Dapatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi serta dasar hukum atas jenis-jenis PNBP yang bersifat <i>Self Assessment</i> 2) Rekapitulasi kurang bayar PNBP sesuai hasil pemeriksaan BPKP (apabila telah dilakukan pemeriksaan oleh BPKP) 3) Surat Ketetapan Kurang Bayar dari BPKP (apabila telah dilakukan pemeriksaan oleh BPKP) 				



No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>4) Rekapitulasi perhitungan dan/atau pemungutan PNBP Terutang oleh Instansi Pengelola PNBP atau Kementerian/Lembaga rinci per Wajib Bayar per jenis PNBP</p> <p>5) Kertas kerja perhitungan PNBP Terutang serta data/dokumen pendukungnya</p> <p>6) Data realisasi PNBP yang telah disetor ke Kas Negara (melalui Aplikasi SIMPONI)</p> <p>b. Terhadap PNBP yang telah dilakukan pemeriksaan oleh BPKP:</p> <p>1) Lakukan pengujian terhadap Surat Ketetapan Kurang Bayar yang diterbitkan oleh Instansi Pengelola PNBP telah sesuai dengan hasil pemeriksaan BPKP;</p> <p>2) Uji apakah penyetoran PNBP kurang bayar tidak melampaui batas waktu pembayaran</p> <p>3) Apabila melewati batas waktu pembayaran, uji apakah telah dikenakan denda sesuai ketentuan</p> <p>c. Terhadap PNBP yang belum dilakukan pemeriksaan oleh BPKP:</p> <p>1) Lakukan pengujian perhitungan PNBP terutang sesuai dengan ketentuan PP Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang terdapat di Instansi Pengelola PNBP</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>2) Uji apakah penyetoran PNBP kurang bayar tidak melampaui batas waktu pembayaran</p> <p>3) Apabila melewati batas waktu pembayaran, uji apakah telah dikenakan denda sesuai ketentuan</p> <p>d. Bandingkan hasil perhitungan PNBP terutang yang seharusnya (Poin b dan c) dengan hasil realisasi PNBP pada aplikasi Simponi</p> <p>e. Buat Simpulan</p>				
3.	Permohonan peninjauan kembali PNBP terutang/denda yang diajukan Wajib Bayar (<i>Self Assessment</i>)				
	<p>Sasaran:</p> <p>Menguji kepatuhan dalam menindaklanjuti Permohonan peninjauan kembali PNBP terutang/denda yang diajukan Wajib Bayar yang melakukan <i>Self Assessment</i> sesuai dengan ketentuan.</p>				
	<p>Kriteria:</p> <p>UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP</p>				
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>a. Dapatkan:</p> <p>1) Rekapitulasi serta surat permohonan peninjauan kembali PNBP terutang/denda yang diajukan Wajib Bayar, disertai penjelasan, dokumen dan data pendukung terkait. Dokumen dan data pendukung yang dimaksud adalah:</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>a) Dokumen, antara lain surat keterangan dari instansi yang berwenang</p> <p>b) Data pendukung, antara lain adalah laporan keuangan perusahaan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi dan laporan arus kas yang telah diaudit sekurang-kurangnya 3 tahun buku berturut-turut, serta data penunjang keuangan lainnya.</p> <p>2) Rekomendasi dalam bentuk surat dari Pimpinan Kementerian/Lembaga yang menjelaskan bahwa pemohon secara teknis telah memenuhi kewajiban perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3) Rekapitulasi serta Surat Keputusan Menteri Keuangan mengenai Persetujuan/ penolakan permohonan peninjauan kembali PNBPN terutang/denda yang diajukan Wajib Bayar yang melakukan <i>Self Assessment</i></p> <p>b. Teliti apakah surat permohonan peninjauan kembali yang diteruskan ke Kementerian Keuangan terkait dengan:</p> <p>1.) kegiatan sosial;</p> <p>2.) kepentingan keagamaan;</p>				



No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>3.) kepentingan nasional;</p> <p>4.) hubungan internasional;</p> <p>5.) perusahaan tidak beroperasi lagi, mengalami kerugian yang dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi yang berwenang melakukan pemeriksaan</p> <p>c. Teliti apakah terdapat pemberian fasilitas peninjauan kembali PNBP terutang/denda kepada Wajib Bayar oleh Kementerian/Lembaga tanpa disertai persetujuan dari Menteri Keuangan</p> <p>d. Teliti apakah seluruh permohonan peninjauan kembali PNBP terutang/denda telah ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan ketentuan, yaitu dengan meneruskan permohonan peninjauan kembali kepada Menteri Keuangan atau dengan menolak permohonan dari Wajib Bayar</p> <p>e. Buat simpulan</p>				
4.	Permohonan mengangsur/menunda pembayaran PNBP terutang yang diajukan Wajib Bayar (<i>Self Assessment</i>)				
	<p>Sasaran:</p> <p>Menguji kepatuhan dalam menindaklanjuti Permohonan mengangsur/menunda pembayaran PNBP terutang yang diajukan Wajib Bayar yang melakukan <i>Self Assessment</i> sesuai dengan ketentuan.</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	Kriteria: UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP				
	Langkah Kerja: a. Dapatkan: 1) Rekapitulasi serta surat permohonan mengangsur/ menunda pembayaran PNBP terutang yang diajukan Wajib Bayar 2) Rekapitulasi serta surat rekomendasi tertulis dari Pimpinan Kementerian/ Lembaga kepada Menteri Keuangan terkait permohonan mengangsur/ menunda pembayaran PNBP terutang 3) Rekapitulasi serta Surat persetujuan/penolakan Menteri Keuangan atas permohonan mengangsur/ menunda pembayaran PNBP terutang b. Teliti apakah terdapat permohonan angsuran/ penundaan PNBP Terutang yang ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga namun tidak memenuhi ketentuan: 1) Diajukan paling lambat 20 (dua puluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran PNBP Terutang 2) Disertai alasan, data pendukung, dan dokumen lainnya secara lengkap.				

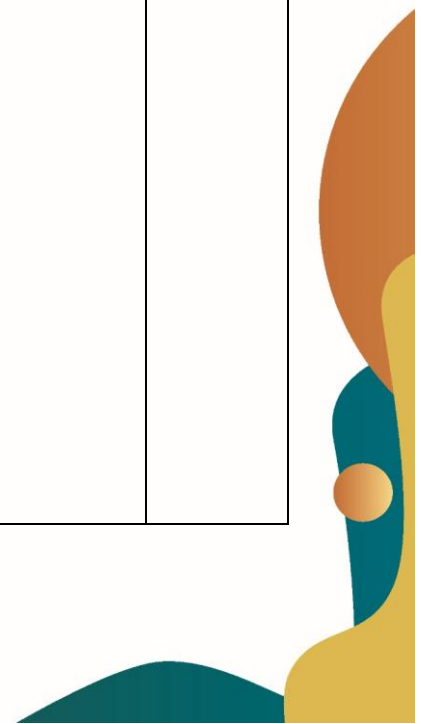
No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>c. Teliti apakah terdapat pemberian fasilitas persetujuan permohonan angsuran/ penundaan PNBP Terutang tanpa mempertimbangkan rasio kesehatan finansial Wajib Bayar</p> <p>d. Teliti apakah Wajib Bayar yang mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran PNBP yang Terutang tetap melakukan kewajibannya untuk membayar bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan</p> <p>e. Teliti apakah rekomendasi tertulis dari Pimpinan Kementerian/Lembaga telah disampaikan kepada Menteri Keuangan secara tepat waktu yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Wajib Bayar diterima secara lengkap, serta didukung dengan kertas kerja/data dukung yang memadai</p> <p>f. Teliti apakah persetujuan atau penolakan Menteri Keuangan atas permohonan Wajib Bayar telah ditindaklanjuti oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>1) Dalam hal disetujui, jumlah dan jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran PNBP Terutang ditetapkan dalam</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>surat persetujuan Menteri dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari bagian yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.</p> <p>2) Dalam hal ditolak, Pimpinan Kementerian/Lembaga wajib menagih seluruh PNBP Terutang kepada Wajib Bayar paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Surat Penolakan diterima oleh Wajib Bayar</p> <p>g. Teliti apakah seluruh permohonan mengangsur/ menunda pembayaran PNBP terutang telah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan, yaitu dengan meneruskan permohonan mengangsur/ menunda kepada Menteri Keuangan atau dengan menolak permohonan dari Wajib Bayar</p> <p>h. Buat simpulan</p>				
5.	Pengembalian Lebih Bayar yang diajukan Wajib Bayar (<i>Self Assessment</i>)				
	<p>Sasaran:</p> <p>Menguji kepatuhan dalam menindaklanjuti Permohonan Pengembalian lebih bayar yang diajukan Wajib Bayar (<i>Self Assessment</i>) sesuai dengan ketentuan.</p>				
	Kriteria:				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP				
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>a. Dapatkan:</p> <p>1) Rekapitulasi serta surat permohonan pengembalian lebih bayar yang diajukan Wajib Bayar beserta dokumen pendukung permohonan antara lain:</p> <p>a) Bagi Wajib Bayar yang masih menjalankan kegiatan usaha: laporan keuangan dan informasi mengenai kelangsungan kegiatan usaha Wajib Bayar</p> <p>b) Bagi Wajib Bayar yang pailit dan/atau tidak menjalankan kegiatan usaha lagi: Surat keterangan dari instansi yang berwenang atau pailit yang dibuktikan dengan putusan/penetapan pengadilan</p> <p>b. Lakukan pengujian terhadap nilai permohonan pengembalian Wajib Bayar</p> <p>c. Teliti apakah terdapat pengembalian lebih bayar yang disetujui Pimpinan K/L, namun tidak sesuai dengan ketentuan:</p> <p>1.) Bagi Wajib Bayar masih usaha: Kelebihan pembayaran PNBP diperhitungkan sebagai pembayaran di muka Wajib Bayar yang bersangkutan atas</p>				

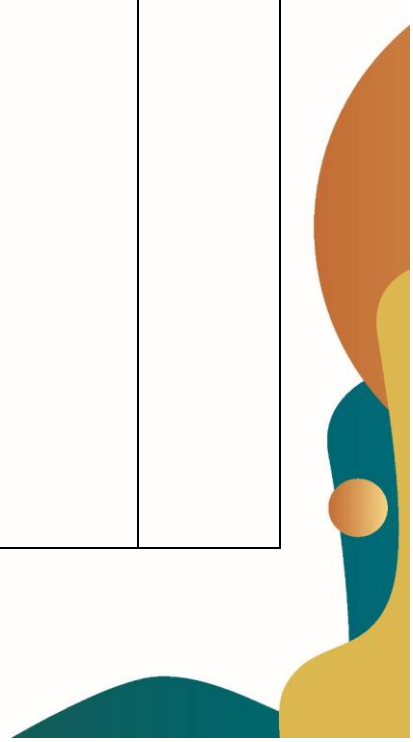
No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>jumlah PNBPN Terutang periode berikutnya,</p> <p>2.) Bagi Wajib Bayar berhenti usaha (dilengkapi dokumen yang sah): Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan permohonan pengembalian lebih bayar kepada Menteri Keuangan disertai rekomendasi tertulis untuk mendapat penetapan persetujuan pengembalian lebih bayar.</p> <p>d. Buat simpulan</p>				
6.	Keberatan penetapan PNBPN terutang yang diajukan Wajib Bayar (<i>Self Assessment</i>)				
	<p>Sasaran:</p> <p>Menguji kepatuhan dalam menindaklanjuti Permohonan Keberatan penetapan PNBPN terutang yang melakukan <i>Self Assessment</i> sesuai ketentuan.</p>				
	<p>Kriteria:</p> <p>a. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBPN</p> <p>b. PP Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan atas Penetapan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang</p>				
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>a. Dapatkan:</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>1.) Rekapitulasi serta surat keberatan penetapan PNBP terutang yang diajukan Wajib Bayar beserta dokumen pendukung</p> <p>2.) Rekapitulasi serta Surat ketetapan PNBP terutang baik dari Instansi Pengelola maupun hasil pemeriksaan BPKP dapat berupa:</p> <p>a) Surat ketetapan kurang bayar;</p> <p>b) Surat ketetapan lebih bayar; atau</p> <p>c) Surat ketetapan nihil</p> <p>3.) Kertas Kerja penelitian Kementerian/Lembaga atas kelengkapan dan keabsahan dokumen serta perhitungan yang diajukan oleh Wajib Bayar terkait keberatan penetapan PNBP</p> <p>b. Teliti apakah permohonan keberatan telah memenuhi syarat:</p> <p>1) Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia diantaranya berisi penjelasan dan alasan pengajuan permohonan keberatan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perbedaan kurs; - Penentuan <i>cut-off</i>; - Rincian perhitungan jumlah PNBP Terutang yang dibuat oleh Wajib Bayar. 				



No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>2) Ditujukan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP yang menerbitkan penetapan;</p> <p>3) Pengajuan keberatan tidak boleh lebih dari 3 bulan sejak tanggal penetapan;</p> <p>4) Wajib membayar PNBP Terutang disertai denda bunga sebesar 2% (apabila ada) dibuktikan dengan surat tanda bukti pembayaran yang sah;</p> <p>5) Melampirkan dokumen pendukung terkait lainnya antara lain laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan), Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Izin Usaha Pendirian Perusahaan;</p> <p>6) Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p> <p>c. Teliti apakah rincian perhitungan jumlah PNBP Terutang atas Keberatan yang dibuat oleh Wajib Bayar telah disertai dengan dokumen pendukung.</p> <p>d. Teliti apakah terdapat permohonan keberatan yang tidak ditindaklanjuti melebihi jangka waktu 12 bulan setelah surat keberatan diterima lengkap oleh Kementerian/Lembaga, sehingga dapat dianggap permohonan keberatan dikabulkan,</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	dan menimbulkan hilangnya/berkurangnya potensi PNB e. Buat simpulan				
7.	Penagihan Piutang PNB dan Pelimpahan Penagihan Piutang PNB (Self Assessment)				
	Sasaran: Menguji kepatuhan penagihan dan pelimpahan Piutang PNB sesuai dengan ketentuan				
	Kriteria: UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNB				
	Langkah Kerja: a. Dapatkan: 1) Dokumen Surat Tagihan Pertama atas Piutang PNB, Surat Tagihan Kedua, dan Surat Tagihan Ketiga, beserta dokumen pendukung 2) Dokumen pelimpahan Piutang PNB ke Kementerian Keuangan c.q. DJKN b. Lakukan pengujian dokumen Surat Tagihan atas ketepatan jumlah dan waktu: 1.) Bandingkan jumlah Piutang PNB pada surat tagihan dengan dokumen sumber 2.) Teliti apakah jangka waktu penerbitan surat tagihan Pertama atas Piutang PNB, Surat Tagihan Kedua, dan Surat Tagihan Ketiga telah sesuai ketentuan				



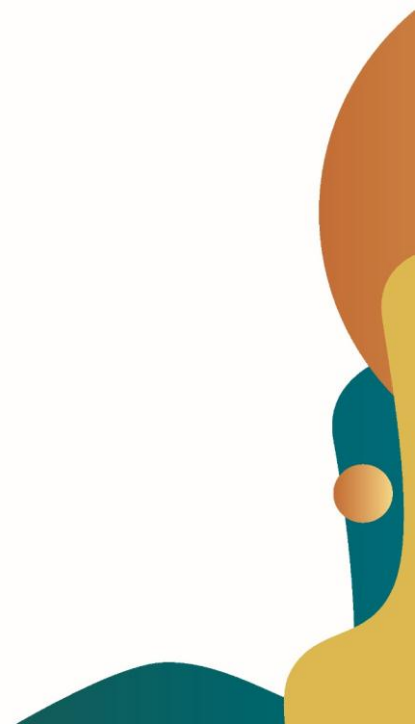
No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>c. Teliti apakah jangka waktu pelimpahan Piutang PNBPN ke DJKN Kementerian Keuangan telah sesuai ketentuan</p> <p>d. Buat simpulan</p>				
8.	Penggunaan PNBPN				
	Sasaran: Menguji kepatuhan Penggunaan PNBPN				
	Kriteria: a. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBPN b. PP Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu				
	Langkah Kerja: a. Dapatkan: 1) Rencana PNBPN terkait Pagu Penggunaan PNBPN 2) Izin Penggunaan PNBPN dari Menteri Keuangan 3) Laporan Realisasi PNBPN khususnya terkait Penggunaan PNBPN 4) Peraturan teknis dari Menteri/Pejabat lainnya yang mengatur mekanisme pelaporan penggunaan PNBPN dan/atau pemantauan penggunaan PNBPN 5) Dokumen lainnya terkait Penggunaan PNBPN b. Teliti apakah seluruh Penggunaan PNBPN telah dilengkapi Izin				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>Penggunaan PNBP dari Menteri Keuangan</p> <p>c. Teliti apakah terdapat penggunaan seluruh/sebagian PNBP secara langsung</p> <p>d. Teliti ketepatan waktu penyampaian Laporan Penggunaan PNBP, yaitu secara triwulanan disampaikan kepada Menteri Keuangan</p> <p>e. Bandingkan Laporan Penggunaan PNBP dengan Rencana dan Pagu Penggunaan PNBP</p> <p>f. Analisis apakah realisasi penggunaan telah sesuai dengan rencana</p> <p>g. Cek fisik (On-Site lapangan) terkait penggunaan PNBP dan Bandingkan hasil cek fisik dengan Laporan Penggunaan PNBP</p> <p>h. Buat simpulan</p>				
9.	Pelaporan PNBP melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu				
	<p>Sasaran:</p> <p>Menguji tingkat kepatuhan terkait Pelaporan PNBP oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</p>				
	<p>Kriteria:</p> <p>a. UU Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP</p> <p>b. PP Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>Langkah Kerja:</p> <p>a. Jika masih ada PNBП yang diterima secara tunai oleh Bendahara/tidak melalui mekanisme SIMPONI, dapatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Surat Pengangkatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 2.) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang meliputi laporan atas penerimaan dan penyetoran PNBП 3.) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 4.) Surat Setoran Bukan Pajak (SSP) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti Bendahara telah menyetorkan PNBП tunai ke Kas Negara 5.) Dasar hukum periode penyetoran PNBП tunai oleh Bendahara (apakah mendapat fasilitas penyetoran berkala) <p>b. Teliti apakah seluruh PNBП tunai yang diterima oleh Bendahara telah dicatat pada Buku Kas Umum dan dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara terkait Penerimaan PNBП</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>c. Teliti apakah seluruh PNBP tunai yang diterima oleh Bendahara telah disimpan dalam brankas/media penyimpanan lainnya dengan tingkat keamanan yang memadai</p> <p>d. Teliti apakah seluruh PNBP tunai yang diterima oleh Bendahara telah disetor ke Kas Negara secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan (pada hari PNBP diterima dari Wajib Bayar atau dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya dan juga dapat dilakukan secara berkala)</p> <p>e. Teliti apakah seluruh penyetoran ke Kas Negara telah dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Bendahara terkait Penyetoran PNBP</p> <p>f. Teliti apakah seluruh penyetoran PNBP telah didukung dengan SSP dan NTPN</p> <p>g. Teliti apakah Bendahara Penerimaan telah memenuhi kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran PNBP bulan sebelumnya kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga secara tepat waktu, yaitu paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.</p> <p>h. Teliti apakah Bendahara Penerimaan Pembantu (jika ada) telah memenuhi kewajiban melakukan pembukuan atas</p>				

No.	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh	Waktu (Jam)		KKA No.
			Rencana	Realisasi	
	<p>setoran penerimaan yang dikelolanya dan melaporkan secara periodik kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja induknya.</p> <p>i. Teliti apakah laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran PNBP tersebut telah disampaikan oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga/Instansi Pengelola PNBP yang bersangkutan kepada Menteri Keuangan secara tepat waktu, yaitu paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulan.</p> <p>j. Buat simpulan</p>				



LAMPIRAN IV

Berita Acara Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di telah dilakukan pembahasan antara Inspektorat Jenderal / Inspektorat dengan Kementerian / Instansi / Satker terhadap temuan dalam Laporan Hasil Pengawasan Nomor tanggal dengan hasil sebagai berikut:

No.	Temuan	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Hasil Pemantauan Tindak Lanjut				Kesimpulan
				Sesuai/ Selesai	Belum Sesuai dan Dalam Proses Tindak Lanjut	Belum Ditindak lanjuti	Tidak Dapat Ditindaklanjuti	
1.								
2.								
3.								

Penanggung Jawab Pengawasan

NIP.....

Penanggungjawab Pengelola PNBP

NIP.....