MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 03/Permentan/KU.030/1/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA
KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1), Pasal 3 ayat (1), Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Menteri Pertanian perlu menyusun kebijakan yang terkait pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;

b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Keuangan Rebuplik Indonesia Nomor 192/PMK.05/2013 tentang Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;

c. bahwa atas dasar hal tersebut, dan agar pelaksanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak berjalan dengan baik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3693);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara penyampaian Rencana Kerja dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5307);

8. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

9. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);

10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.02/2012 tentang Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian/Lembaga;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;

14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Negara/Lembaga;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi unit kerja lingkup Kementerian Pertanian dalam mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak;

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 26 Januari 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 26 Januari 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 26 Januari 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 03/Permentan/KU.030/1/2016

TANGGAL : 26 Januari 2016

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Guna meningkatkan efesiensi perekonomian dan keuangan Negara serta memberikan kepastian peranan dan kewenangan Pemerintah dalam melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sebagai salah satu sumber penerimaan utama Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), PNBP selalu mengalami peningkatan setiap tahunnya. Dalam mengoptimalkan PNBP ada beberapa hal yang perlu diupayakan yaitu reformasi administratif, institusional, Sumber Daya Manusia yang memadai, dukungan teknologi informasi, dan yang tidak penting adalah dukungan dari sisi regulasi.

Dari aspek legal Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak disahkan jauh sebelum diterbitkan paket Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, sehingga nuansa pengaturan PNBP saat ini tentu belum sepenuhnya selaras dengan substansi pengaturan dalam paket Undang-Undang. Sehingga diperlukan pengaturan pengelolaan PNBP dalam memberikan kepastian hukum dan keadilan bagi masyarakat dan dapat mempertegas *standing position* peraturan yang berlaku.

Dari aspek tata kelola, saat ini masih terdapat PNBP yang dikelola tidak dalam mekanisme APBN, hal ini dilihat dari Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang hampir selalu berulang-ulang antara lain pungutan tanpa dasar hukum, terlambat/tidak

setor ke Kas Negara, penggunaan langsung PNBP, dan PNBP dikelola di luar mekanisme APBN.

Pada tataran substatif, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara tidak ada perbedaan yang signifikan antar berbagai elemen/institusi/pihak-pihak terkait. Namun pada tataran operasional sering terjadi perbedaan cara pandang, persepsi maupun implementasinya. Oleh karena itu dipandang perlu untuk membuat petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Pertanian untuk menjembatani, memediasi berbagai kesenjangan yang terjadi sekaligus sebagai petunjuk praktis dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBP, menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta taat pada peraturan sehingga terciptanya prinsip *good governance and clean government.*

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam menyamakan pemahaman dan implementasi tentang berbagai peraturan perundangan yang menjadi dasar hukum pengelolaan keuangan negara dan sekaligus berguna sebagai pedoman praktis dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara di masing-masing Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian khususnya dalam hal pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

2. Tujuan

a. Terciptanya pengelolaan dan pertanggungjawaban PNBP menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel serta taat pada aturan sehingga tercipta prinsip *good governance* dan *clean government,* serta terbebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

b. Memberikan pedoman bagi entitas/satker dalam menyusun laporan PNBP terutama terkait penatausahaan PNBP dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik antar periode maupun antar entitas/satker.
c. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur teknis akuntansi PNBP.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi :

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS
BAB III	PERENCANAAN
BAB IV	TATA CARA PENGUSULAN DAN PEMBAHASAN REVISI PERATURAN PEMERINTAH TARIF
BAB V	PEMUNGUTAN
BAB VI	PEMBUKUAN
BAB VII	PENYETORAN
BAB VIII	PERTANGGUNGJAWABAN
BAB IX	PELAPORAN TRIWULANAN TINGKAT ESELON I DAN MEKANISME REKONSILIASI
BAB X	PENGAWASAN
BAB XI	OPTIMALISASI, INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI
BAB XII	KERJASAMA
BAB XIII	PENUTUP

D. Pengertian Umum

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan;
2. Akrual Basis adalah suatu metode pencatatan dalam akuntansi, dimana dalam hal ini setiap transaksi yang terjadi dicatat berdasarkan konsep pengakuan yang sesungguhnya;

3. Bagian Anggaran adalah bentuk pengalokasian anggaran negara yang didasarkan atas unit organisasi pemerintahan (Kementerian Negara/Lembaga) atau fungsi tertentu;
4. Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
5. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
6. Bank Sentral adalah Bank Indonesia;
7. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran;
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan melaksanakan pengelolaan rekening kas umum negara;
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang oleh karena negara, dan tugasnya menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan/atau surat-surat berharga dalam rangka pelaksanaan belanja APBN oleh Kementerian negara/lembaga dan/atau satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
10. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
11. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa surat berharga;
12. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;

13. *Biller* adalah Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang diberi tugas dan kewenangan untuk menerbitkan dan mengelola kode *billing;*
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan/atau penggunaan anggaran;
15. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
16. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
17. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban, berupa laporan keuangan;
18. Entitas Akuntasi adalah setiap unit pemerintahan yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan;
19. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara;

20. Kantor Pos adalah unit pelaksana teknis penyedia layanan jasa pos dan giro serta layanan pihak ketiga lainnya;
21. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara;
22. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
23. Keadaan Kahar (Force Majeure) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah/epidemik dan diketahui secara luas sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
24. Kerjasama Pemanfaatan Aset adalah pendayagunaan Aset oleh pengguna jasa dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya;
25. Kerjasama Manajemen adalah bentuk kerjasama dimana kepada mitra kerja diberikan wewenang dalam pengelolaan aset secara keseluruhan atau sebagian;
26. Kerjasama Produksi adalah bentuk kerjasama dimana kepada mitra kerja diberikan wewenang untuk memproduksi sesuatu produk yang disetujui bersama berdasarkan jumlah kualitas tertentu dengan menggunakan aset Pemerintah yang ada sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak;
27. Kerjasama Bagi Hasil Usaha dalah bentuk kerjasama dimana kepada mitra kerja diberikan wewenang untuk mengelola, mengusahakan, meningkatkan aset sesuai dengan perjanjian sebelum dimana keuntungan dibagi berdasarkan perjanjian yang sudah dinegosiasi sebelumnya;

28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pimpinan Satuan Kerja yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja yang bersangkutan;
29. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor;
30. Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LPJ Bendahara Penerimaan adalah dokumen yang berisi informasi tentang Target dan Realisasi PNBP yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan secara periodik sesuai peraturan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Pejabat yang berwenang sebagai bentuk pertanggungjawaban PNBP pada Instansinya;
31. Laporan Operasional adalah menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya;
32. Laporan Keuangan adalah suatu laporan yang berisikan informasi seputar keuangan dari sebuah organisasi;
33. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh sistem *settlement;*
34. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh bank sebagai Bank Persepsi;
35. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh Kantor Pos sebagai Pos persepsi.
36. Pihak Kedua adalah perusahaan swasta berbadan hukum, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, koperasi, yayasan, lembaga lainnya yang berbadan hukum, unit kerja instansi pemerintah, dan kelompok petani/peternak.

37. Penerimaan Negara adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang dituangkan didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang berasal dari Dalam Negeri maupun dari Luar Negeri;
38. Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
39. Pengeluaran negara adalah uang yang keluar dari kas negara;
40. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya;
41. Pengguna Angggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Pertanian yang bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Pertanian;
42. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara;
43. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM;
44. Pejabat Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI);
45. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan, tugas pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri;
46. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguan Anggaran di lingkungan Kementerian Pertanian;

47. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
48. Penerimaan Umum adalah Penerimaan yang berasal dari bukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertanian;
49. Penerimaan Fungsional adalah penerimaan yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satker dilingkup Kementerian Pertanian;
50. Penyelenggaraan Kegiatan yang dibiayai PNBP adalah uraian dalam RKAKL/DIPA yang memuat rincian kegiatan dan pagu pengeluaran/belanja yang sumber dananya berasal dari PNBP Fungsional Satuan Kerja Kementerian/Lembaga (setinggi-tingginya sesuai dengan besaran izin penggunaan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan);
51. Petugas Penyetor adalah Petugas/Orang yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja untuk menagih, menerima dan menyetorkan PNBP ke Kas Negara dalam waktu 1 (satu) kali 24 jam;
52. Penerimaan Imbalan Jasa adalah penerimaan berupa uang atau yang dapat dinilai setara uang yang bersumber dari pemenuhan kewajiban masyarakat pengguna jasa sebagai akibat dari pelayanan dan atau penggunaan sarana/prasarana dan sumberdaya yang dikuasai Kementerian Pertanian;
53. Penerimaan Penjualan Hasil Samping adalah penerimaan yang berasal dari penjualan hasil ikutan yang diperoleh dari dan atau sebagai akibat pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pertanian;
54. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral;
55. Rekening Penerimaan adalah rekening pada bank sentral/bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Pertanian;

56. Rekening Pengeluaran adalah rekening pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Pertanian;
57. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama;
58. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut RKAK/L adalah daftar yang memuat rincian komponen kegiatan beserta volume dan satuan biaya masing-masing pos pengeluaran;
59. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Pertanian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN;
60. Satuan Kerja Pengguna PNBP adalah Instansi yang diizinkan untuk menggunakan sebagian dana PNBP melalui persetujuan Menteri Keuangan setelah Instansi tersebut terlebih dahulu menyetorkan PNBP-nya ke Rekening Kas Negara melalui Bank Pemerintah/Persepsi setempat;
61. Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak *Online* yang selanjutnya disebut SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi Sistem Perencanaan PNBP, Sistem *Billing* dan Sistem Pelaporan PNBP;
62. Sistem *Billing* SIMPONI adalah sistem yang merupakan bagian dari SIMPONI yang memfasilitasi penerbitan kode *billing* dalam rangka pembayaran/penyetoran penerimaan Negara;
63. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik;
64. Sistem *Settlement* adalah sistem penerimaan Negara yang dikelola oleh Direktorat Jendaral Perbendaharaan yang memfasilitasi penyelesaian proses pembayaran/penyetoran penerimaan Negara dan

pemberian NTPN;

65. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM;
66. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
67. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanan pengeluaran sebagai dasar atas beban APBN berdasarkan SPM;
68. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk, yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor seharihari;
69. Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
70. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan;
71. Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut TRPNBP adalah suatu aplikasi untuk merekam data Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak pada setiap Kementerian/Lembaga;
72. Tarif PNBP adalah besaran biaya atas Jenis PNBP yang meliputi pendapatan perolehan dari hasil pertanian dan jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
73. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk melaksanakan

tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang memberi tugas;

74. Uang Persediaaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang *(revolving)*, diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor seharihari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
75. Unit Pemungut PNBP adalah unit yang melaksanakan fungsi pelayanan penjualan barang/jasa yang menghasilkan PNBP;
76. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
77. Wajib Setor adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban untuk menerima untuk kemudian menyetorkan penerimaan negara menurut peraturan perundangundangan.

BAB II ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA PNBP

A. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian

Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/OT.010/8/2015 telah ditetapkan organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian yang terdiri atas :

1. Menteri;
2. Sekretariat Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
4. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
5. Direktorat Jenderal Hortikultura;
6. Direktorat Jenderal Perkebunan;
7. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
8. Inspektorat Jenderal;
9. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
10. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
11. Badan Ketahanan Pangan;
12. Badan Karantina Pertanian;
13. Staf Ahli Bidang Pengembangan Bio Industri;
14. Staf Ahli Bidang Perdagangan dan Hubungan Internasional;
15. Staf Ahli Bidang Investasi Pertanian;
16. Staf Ahli Bidang Lingkungan Pertanian;
17. Staf Ahli Bidang Infrasturuktur Pertanian;
18. Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian;
19. Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian;
20. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian; dan
21. Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian.

B. Persyaratan Bendahara Penerimaan

1. Eselon I melakukan proses pengusulan Bendahara Penerimaan, sebagai berikut :

    a. Satuan Kerja Vertikal mengusulkan calon Bendahara Penerimaan kepada Eselon I, dengan format sebagaimana lampiran dalam peraturan ini

disertai dokumen kelengkapannya sebagai persyaratan Bendahara Penerimaan;

b. Eselon I melakukan verifikasi usulan Satuan Kerja, apabila calon yang diusulkan tidak sesuai dengan persyaratan, usulan dikembalikan dan apabila sesuai, maka Eselon I meneruskannya kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan;

c. Apabila usulan Eselon I mengusulkan calon Bendahara Penerimaan sesuai aturan, maka akan diteruskan ke Menteri Pertanian untuk ditetapkan;

d. Apabila tidak ada calon Bendahara Penerimaan yang belum bersertifikat, maka Kuasa Pengguna Anggaran/Pimpinan Satuan Kerja membuat SKTJM bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan.

2. Persyaratan Bendahara Penerimaan Satker Pusat dan UPT Vertikal :

a. Berstatus sebagai PNS, sehat jasmani dan rohani, mampu dan jujur, tidak dalam proses penindakan suatu pelanggaran/kejahatan dan tidak terlibat dalam kasus yang merugikan negara;

b. Mempunyai pengetahuan yang cukup tentang Manajemen Keuangan dan peraturan yang berhubungan dengan keuangan;

c. Mempunyai ijazah/Sertifikat Bendahara Penerimaan;

d. Berpangkat sekurang-kurangnya Pengatur Muda Tk.I (II/b) bagi calon ditingkat Satker Vertikal/UPT dan berpangkat sekurang-kurangnya Penata Muda (III/a) bagi calon ditingkat Pusat/Satker Unit Eselon I;

e. Tidak dalam status masa persiapan pensiun;

f. Tidak memegang jabatan struktural Eselon I, II, III IV, Kepala Kantor dan Kepala Satuan Kerja;

g. Para calon yang diusulkan tidak boleh merangkap sebagai tenaga fungsional lainnya (peneliti, widyaiswara, penyuluh dll);

h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat

Komitmen, Pejabat Penandatangan SPM;

i. Membuat surat pernyataan untuk bekerja dengan bersih, jujur dan tidak akan melakukan KKN (Formulir F2);
j. Harus berlokasi di Satker yang memiliki DIPA;
k. Bagi yang telah menduduki jabatan Bendahara Penerimaan selama 4 (empat) tahun terus menerus, tidak boleh dicalonkan kembali untuk menduduki jabatan sebagai Bendahara Penerimaan pada Satker yang bersangkutan;
l. Tidak diusulkan untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA;
m. Calon Bendahara Penerimaan, agar diusulkan lebih dari 1 (satu) calon;
n. Apabila calon yang diusulkan belum memiliki sertifikat Bendahara maka KPA/Kepala Satker membuat Surat Dispensasi dengan disertai alasan yang jelas.

C. Uraian Tugas Bendahara Penerimaan

1. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan (mengacu pada KMK tentang Persetujuan Izin Penggunaan Sebagian Dana PNBP);
2. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan (PNBP) pada kantor/instansinya;
3. Melakukan penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
4. Membukukan seluruh PNBP baik yang diperoleh melalui potongan pembayaran atau yang disetor langsung oleh wajib setor ke kas negara;
5. Buku pembantu bendahara penerimaan terdiri dari buku pembantu kas dan buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan; dan
6. Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat daftar gaji/Bendahara Pengeluaran/Petugas Penyetor) yang ada pada Satuan Kerja/unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan;

7. Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan;
8. Melakukan rekonsiliasi internal antara Petugas SAI, Bendahara Pengeluaran dan Unit Pemungut/Penghasil yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulan yang diketahui oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran, sebelum dilakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN. Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana tercantum dalam lampiran; dan
9. Membuat dan menyampaikan laporan LPJ PNBP kepada Menteri Pertanian, Badan Pemeriksa Keuangan, Pimpinan Eselon I, dan KPPN setempat, secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari Bank/Pos Persepsi untuk bulan berkenaan.

D. Uraian Tugas Bendahara Penerimaan Pembantu (BPP)

1. Membantu Bendahara Penerimaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
2. Mengenai penatausahaan kas untuk Bendahara Penerimaan berlaku juga bagi BPP;
3. Menyampaikan laporan kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasan Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya;
4. Bendahara Penerimaan dapat membukukan transaksi atas dasar nilai/jumlah yang tertuang dalam laporan pertanggungjawaban BPP.

E. Uraian Tugas Petugas Penghasil

1. Membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima hasil dari pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan uang;
2. Bertanggungjawab atas penatausahaan barang/jasa yang menimbulkan terjadinya PNBP;
3. Menyampaikan laporan kepada Bendahara Penerimaan dengan tembusan Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasan Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya;

4. Membukukan semua penerimaan dari hasil PNBP serta membuatkan bukti-bukti PNBP seperti kuitansi/faktur;
5. Melakukan pembukuan atas dasar nilai/jumlah yang tertuang dalam laporannya dan dilakukan rekonsiliasi kepada bendahara penerimaan.

BAB III PERENCANAAN

A. Penyusunan dan Pengusulan Estimasi/Target

Setiap tahun Satker wajib mengajukan/mengusulkan Target PNBP tahun yang akan datang ke Unit Eselon I selanjutnya Unit Eselon I menyampaikan ke Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Perlengkapan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Latar Belakang;
2. Visi dan Misi;
3. Tugas dan Fungsi;
4. Target dan realisasi PNBP Tahun sebelumnya dan Prediksi Target 1 (satu) tahun yang akan datang yang disusun per Akun penerimaan berdasarkan Jenis Penerimaan dan dituangkan ke dalam aplikasi TRPNBP dan RKAKL/DIPA *(format terlampir)*;
5. Rencana Target PNBP yang disusun berdasarkan Jenis dan Tarif PNBP yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah (disesuaikan dengan PP Tarif yang berlaku) dilengkapi dengan rincian satuan volume dari masing-masing Jenis dan Tarif PNBP selama 1 (satu) tahun;
6. Usulan Kegiatan yang akan dibiayai dari Dana PNBP untuk tahun yang akan datang harus dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) *(format terlampir)*;
7. Besaran pagu pengeluaran dihitung berdasarkan formula (rencana PNBP Penerimaan Fungsional dikalikan besaran Izin Penggunaan PNBP);
8. lzin penggunaan PNBP dari Menteri Keuangan merupakan batas tertinggi, maka pagu penggunaan ditetapkan berdasarkan RAB dan Output yang akan dicapai;
9. Output dan Outcome dari penggunaan PNBP;
10. Waktu pengajuan data Target dan Pagu Indikatif PNBP dari Satker ke Unit Eselon I paling lambat bulan Desember TA-2 (untuk target tahun berjalan diusulkan dua tahun sebelumnya) untuk dilakukan penelaahan/penelitian dan penggabungan selanjutnya oleh Unit Eselon I

mengajukan usulan tersebut ke Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Perlengkapan paling lambat bulan Januari TA-1 (satu tahun sebelumnya) untuk disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktorat PNBP.

11. Waktu pengajuan data Target dan Pagu Anggaran PNBP dari Unit Eselon I ke Sekretaris Jendaral c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan paling lambat bulan Februari TA-1 (satu tahun sebelumnya) untuk dilakukan penelaahan/penelitian dan penggabungan selanjutnya oleh Sekretaris Jenderal mengajukan usulan tersebut ke Menteri Keuangan c.q Direktorat PNBP paling lambat bulan Maret TA-1 (satu tahun sebelumnya) antara lain :
    a. Latar belakang;
    b. Pokok-pokok kebijakan PNBP TA.....;
    c. Target dan Realisasi PNBP TA-3, dan TA-2;
    d. Perkiraan Realisasi TA-1;
    e. Target dan Pagu Penggunaan PNBP TA.....;
    f. Perkiraan Target PNBP TA+1,TA+2, dan TA+3;
    g. Justifikasi atas peningkatan atau penurunan Target TA..... terhadap TA-1;
    h. Realisasi penggunaan dana PNBP TA-3, dan TA-2;
    i. Perkiraan realisasi pagu penggunaan dana PNBP untuk TA-1;
    j. Pagu Penggunaan dana PNBP untuk TA.....;
    k. Pagu Penggunaan PNBP untuk TA+1, TA+2, dan TA+3; dan
    l. Proposal ditandatangani oleh Pimpinan Eselon I.
12. Ilustrasi penyusunan Target PNBP adalah sebagai berikut :
    a. Berdasarkan rata-rata realisasi PNBP paling tidak 3 tahun sebelumnya;
    b. Situasi perekonomian kedepan;
    c. Situasi pasar atas barang/jasa tahun berjalan dan kedepan;
    d. Kondisi terakhir pengguna jasa yang memberikan kontirbusi PNBP terbesar.
13. Pengajuan Revisi Target dan Pagu PNBP dapat

dilakukan bila ada kelebihan realisasi PNBP atas Target PNBP yang direncanakan dalam APBN. Kelebihan realisasi PNBP dapat digunakan oleh Satker penghasil sesuai dengan ijin penggunaan PNBP yang berlaku.

B. Revisi Target PNBP dan Pagu Penggunaan Sebagian Dana PNBP

Revisi target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP termasuk dalam Revisi Anggaran yang dilaksanakan pada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan bukan revisi tingkat Kanwil Perbendaharaan dan Kuasa Pengguna Anggaran. Sehingga revisi target tersebut melalui langkah diusulkan oleh Satuan Kerja kepada Eselon I dan dibahas dengan Sekretaris Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan dan direviu oleh Auditor Inspektorat Jenderal, setelah dilalui tahapan tersebut Sekretaris Jenderal bersurat kepada Direktur Jenderal Anggaran perihal Permohonan Revisi Target dan Pagu Penggunaan Sebagian Dana PNBP. Perubahan Rincian Anggaran yang disebabkan penambahan Pagu Anggaran Belanja sebagai akibat dari adanya kelebihan realisasi PNBP di atas target yang direncanakan dalam APBN.

1. Pelaksanaan revisi target PNBP dapat dilakukan apabila :
   a. Kelebihan realisasi atas target yang direncanakan dalam APBN atau APBN perubahan;
   b. Adanya PNBP yang berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman atau dokumen yang dipersamakan;
   c. Adanya satuan kerja baru;
   d. Diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP; dan/atau
   e. Adanya pencabutan status pengelolaan keuangan BLU pada suatu satuan kerja.

2. Mekanisme Revisi Anggaran pada DJA dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada ke Unit Eselon I selanjutnya Unit Eselon I menyampaikan ke Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Perlengkapan yang dilampiri dokumen pendukung berupa :
   1) Proposal Pengajuan Revisi Target dan Pagu Penggunaan PNBP;
   2) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
   3) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
   4) ADK TPNBP dan *hardcopy*;
   5) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
   6) Rencana Anggaran Belanja (RAB)
   7) Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman atau dokumen yang dipersamakan; dan/atau
   8) Dokumen pendukung terkait.

b. Sekretariat Jenderal/Pejabat Eselon I meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh KPA;

c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang diajukan oleh KPA mengakibatkan perubahan pagu anggaran, Sekretariat Jenderal/Pejabat Eselon I terlebih dahulu melakukan koordinasi/konsultasi dengan unit Inspektorat Jenderal untuk didapatkan Catatan Hasil Reviu (CHR);

d. Berdasarkan hasil koordinasi/konsultasi, Sekretariat Jenderal/Pejabat Eselon I menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan tembusan Direktur PNBP dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :

1) Proposal Pengajuan Revisi Target dan Pagu Penggunaan PNBP;
2) Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);
3) SPTJM yang ditandatangani oleh KPA;
4) ADK TPNBP dan *hardcopy*;
5) ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
6) Rencana Anggaran Belanja (RAB)
7) Surat Pernyataan Penggunaan Hasil Optimalisasi berasal dari kontrak/kerjasama/nota kesepahaman atau dokumen yang dipersamakan; dan/atau
8) Dokumen pendukung terkait.

e. Direktorat Jenderal Anggaran meneliti usulan Revisi Anggaran serta kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan

f. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan, DJA mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran.

g. Batas Akhir penerimaan usulan Revisi Anggaran diterima oleh Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan dan Perlengkapan paling lambat bulan September tahun berjalan.

h. Pengesahan Revisi Anggaran yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran, disampaikan kepada KPA yang bersangkutan dan KPPN terkait dan tembusan kepada :
1) Menteri/Pimpinan Lembaga;
2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran; dan
4) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait.

BAB IV TATA CARA PENGUSULAN DAN PEMBAHASAN REVISI PERATURAN PEMERINTAH TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

A. Latar Belakang

Seluruh pungutan atas Jasa Layanan kepada masyarakat yang tidak ada dalam Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP, tidak dapat dipungut sebagai PNBP.

Untuk dapat melakukan pemungutan, jenis dan tarif harus tercantum dalam Peraturan Pemerintah (PP) Jenis dan Tarif PNBP. Jika jenis dan tarifnya tidak ada atau tarif tersebut sudah tidak sesuai lagi maka harus diusulkan jenis dan tarif tersebut melalui Revisi PP Tarif yang sudah ada, terhadap pengusulan Jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak harus memperhatikan :

1. Dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya.
   Peranan Pemerintah sebagai pelaksana amanat rakyat yang tentunya tidak dapat bertindak sewenang-wenang. Penetapan tarif PNBP yang terlalu rendah akan berdampak pada berkurangannya pangsa pasar atau bahkan matinya pasar dari industri pelayanan yang serupa dengan pelayanan yang diberikan kepada Pemerintah, misalnya pengujian sampel. Dan sebaliknya apabila tarif PNBP ditetapkan terlalu tinggi, masyarakat pengguna layanan PNBP akan merasa keberatan pada saat melakukan pembayaran bahkan akan berdampak pada kenaikan biaya produksi barang yang pada akhirnya harga jual akan melambung tinggi, misalnya jasa sertifikasi produk yang merupakan bagian dari syarat edar suatu produk.

2. Biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah sehubungan dengan jenis PNBP yang bersangkutan.
   Pemerintah telah mengeluarkan sejumlah biaya untuk membiayai kegiatan pelayanan yang menghasilkan PNBP.

3. Aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.
   Merupakan suatu kaidah dalam mengusung keadilan sosial sebagai salah satu Sila dalam Dasar Negara. Keadilan dalam penerapan tarif yang berbeda-beda untuk kelompok pengguna yang berbeda, sebagai contoh untuk pengguna layanan pengujian sampel yang berasal dari kalangan mahasiswa diberikan tarif diskon sebesar 50% dari tarif yang diberlakukan kepada masyarakat umum. Pembedaan tarif ini wajar mengingat mahasiswa belum memiliki penghasilan sendiri dan mereka juga merupakan calon pemimpinan bangsa di masa depan.

B. Tujuan

Berkaitan dengan aspek tersebut, pendekatan yang dilakukan dalam penentuan besaran tarif PNBP bertujuan untuk dapat membedakan dalam tiga kelompok utama, yaitu :

1. Pendekatan *Zero or Cost Minus Tarif*
   Di dalam pendekatan ini, tarif PNBP yang dikenakan kepada masyarakat adalah nol (gratis) atau lebih rendah dibandingkan dengan biaya penyelenggaraan atau penyediaan jasa (dalam rangka melaksanakan kegiatan pengaturan dan pelayanan) yang dikeluarkan oleh Pemerintah. Pengenaan tarif (bersifat subsidi) seperti ini umumnya diberikan pada jasa pelayanan publik yang merupakan kebutuhan mendasar bagi masyarakat. Kebutuhan mendasar bagi masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan.

2. Pendekatan *Just Cost Tarif*
   Metode *Just Cost Tarif* merupakan cara penentuan tarif PNBP dengan menyamakan antara tarif dengan biaya penyelenggaraan atau penyediaan jasa (dalam rangka melaksanakan kegiatan pengaturan dan pelayanan) yang dikeluarkan oleh Pemerintah. Pengenaan tarif seperti ini umumnya dikenakan atas jasa pelayanan publik yang bukan merupakan kebutuhan dasar masyarakat dan/atau pemanfaatan aset pemerintah antara lain laboratorium uji dan asrama/guest house.

3. Pendekatan *Cost Plus Tarif*
   Cara yang ketiga yakni bahwa tarif PNBP yang dikenakan kepada masyarakat adalah lebih tinggi dibandingkan dengan biaya penyelenggaraan atau penyediaan jasa (dalam rangka melaksanakan kegiatan pengaturan dan pelayanan) yang dikeluarkan oleh Pemerintah. Pengenaan tarif seperti ini umumnya dikenakan atas jasa pengaturan dan pelayanan publik tertentu dimana masyarakat memperoleh manfaat yang besar dari jasa yang diberikan dan/atau untuk melindungi kelestarian lingkungan/alam. Sebagai contoh pengenaan tarif PNBP di bidang pertambangan umum dan kehutanan.

C. Mekanisme pengusulan jenis dan tarif

Berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP, setiap Kementerian yang mempunyai PNBP harus memiliki peraturan perundang-undangan (minimal Peraturan Pemerintah/PP) tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada masing-masing Kementerian. PP tersebut digunakan sebagai dasar pemungutan atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Adapun proses pengusulan dan penetapan tarif dan jenis PNBP secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tingkat Satuan Kerja
   Satuan Kerja mengusulkan Jenis dan Tarif PNBP dengan surat resmi yang ditujukan kepada Unit Eselon I Pembinanya yang ditembuskan kepada Sekretariat Jenderal u.p Biro Keuangan dan Perlengkapan dengan dilampiri dokumen berupa :

   a. Matriks Usulan Tarif yang didalamnya terdapat :
      1) Jenis PNBP (Jenis PNBP yang sudah ada di PP sebelumnya disandingkan dan usulan Jenis PNBP yang baru);
      2) Tarif PNBP (Tarif PNBP yang sudah ada di PP sebelumnya disandingkan dan usulan Tarif PNBP yang baru), dan tanda warna, garis bawah, coretan, atau sejenisnya agar memudahkan dalam mengidentifikasinya.

b. Justifikasi terhadap usulan Jenis dan Tarif yang diusulkan dengan jelas dan mudah dimengerti dengan dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti :
   1) RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang berguna sebagai dasar perhitungan pengenaan tarif tersebut;
   2) Daftar harga pasar/harga survey terhadap jenis PNBP tertentu (jika diperlukan);
   3) Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kepala Satker, terhadap usulan dan justifikasi yang diajukan Satker.

c. Penjelasan proses pengusulan jenis dan tarif PNBP dengan uraian pelaksanaan sebagai berikut :
   1) Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran membentuk Tim Inventarisasi Revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP;
   2) Tim Inventarisasi Revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP terdiri dari unsur Administrasi Keuangan dan Teknis yang memahami proses menghasilkan barang/jasa yang mengakibatkan PNBP;
   3) Dalam melaksanakan inventarisasi, Tim melakukan analisa, observasi, dan pemeriksaan fisik terhadap Barang Milik Negara yang dapat menghasilkan PNBP dan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat menghasilkan PNBP dengan cara Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
   4) Hasil inventarisasi yang dilakukan Tim dibuatkan Berita Acara dan ditandatangani oleh semua anggota Tim untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran;
   5) Berdasarkan surat usulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP oleh Tim, Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan rapat pembahasan dengan Tim Inventarisasi;

6) Hasil rapat pembahasan dituangkan dalam Notulensi rapat yang ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran dan Tim Inventarisasi serta peserta rapat lainnya;
7) Dokumen Berita Acara (BA) dan notulen rapat disampaikan ke Eselon I dan Biro Keuangan dan Perlengkapan.

2. Tingkat Eselon I

Eselon I sebagai penanggungjawab Satker-satker dilingkungannya melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Membentuk Tim Inventarisasi Revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang terdiri dari Administrasi Keuangan dan Instansi terkait;
b. Berdasarkan usulan-usulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP beserta dokumennya, Tim melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menganalisa atas usulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP dengan usulan yang sama dari wilayah dan Satuan Kerja yang lain;
c. Tim Inventarisasi Revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP melakukan pembahasan dengan Satuan Kerja pengusul revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP sekurang-kurangnya sesuai dengan yang dituangkan dengan Berita Acara/Notulensi rapat pada tingkat Satuan Kerja;
d. Berdasarkan analisa dokumen, verifikasi, konfirmasi, dan koordinasi Tim Verifikasi, maka Tim Verifikasi melaksanakan rapat yang dihadiri dan dipimpin oleh pimpinan Eselon I, dan jajaran penyusunnya yang terkait usulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP;
e. Mengkompilasi terhadap usulan jenis dan tarif PNBP yang diajukan oleh Satuan Kerja dibawah pembinaannya;

f. Melakukan pembahasan internal di lingkup Eselon I yang bersangkutan guna melengkapi matriks usulan revisi, justifikasi dan rincian biaya, serta notulensi rapat proses pengusulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP;

g. Hasil pembahasan dituangkan dalam Notulensi hasil pembahasan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang ditandatangani oleh pimpinan Eselon I, dan jajaran pimpinan yang terkait dengan usulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP;

h. Eselon I menyampaikan usulan revisi Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP ke Menteri Pertanian melalui Sekrataris Jenderal disertai SKTJM (format terlampir) dan *copy* dokumen Notulensi hasil rapat, Berita Acara (BA) hasil Inventarisasi oleh Tim Inventarisasi tingkat Satuan Kerja, Notulensi hasil rapat tingkat Satuan Kerja, dan dokumen lainnya.

i. Eselon I mengusulkan jenis dan tarif PNBP kepada Sekretariat Jenderal u.p Biro Keuangan dan Perlengkapan dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :

   1) Kompilasi Matriks usulan jenis dan tarif PNBP Satker-Satker yang melakukan revisi jenis tarif PNBP disertai dengan kompilasi justifikasinya.
   2) Kompilasi Justifikasi terhadap usulan Jenis dan Tarif yang diusulkan dengan jelas dan mudah dimengerti dengan dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang berguna sebagai dasar perhitungan pengenaan tarif tersebut.
   3) SKTJM terhadap usulan jenis dan tarif yang diusulkan Satkernya yang ditandatangani oleh pimpinan Eselon I. (format terlampir)

3. Tingkat Kementerian

   Setelah semua usulan jenis dan tarif PNBP selesai dikompilasi oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan, maka harus dilakukan pembahasan internal

Kementerian Pertanian dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Dilakukan pembahasan dengan Eselon I dan jika diperlukan dengan Satuan Kerja pengusul serta Kementerian Pertanian c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan dihadiri oleh pejabat/petugas teknis yang memahami usulan tersebut;
b. Hasil pembahasan dibuatkan Berita Acara Kesepakatan antara Eselon I dan Satuan Kerja yang diundang dengan Biro Keuangan dan Perlengkapan (format terlampir) kemudian diusulkan kepada Kementerian Keuangan ;
c. Selanjutnya usulan besaran tarif tersebut dibahas oleh Kementerian Keuangan bersama dengan Kementerian Pertanian, Kementerian Hukum dan HAM serta Kementerian Sekretariat Negara untuk mendapatkan justifikasi atas tarif yang diusulkan. Selain itu, pembahasan juga bertujuan untuk mempelajari dampak atas pengenaan tarif tersebut terhadap Kementerian Pertanian dan masyarakat serta memastikan pelayanan (jenis PNBP) yang diberikan merupakan kewenangan Kementerian Pertanian.
d. Jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian hasil pembahasan, disampaikan kepada Kementerian Hukum dan HAM melalui surat Menteri Keuangan.
e. Kementerian Hukum dan HAM melakukan harmonisasi dan pembulatan terhadap Rancangan/Revisi Peraturan Pemerintah dimaksud, untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
f. Menteri Keuangan menyampaikan kepada Presiden untuk ditetapkan menjadi Peraturan Pemerintah melalui Kementerian Sekretariat Negara.
g. Setelah Peraturan Pemerintah ditetapkan dan diundangkan, Kementerian Pertanian wajib memungut dan menyetorkan PNBP yang diperoleh ke Kas Negara sesuai dengan tarif dalam Peraturan Pemerintah.

BAB V PEMUNGUTAN

A. Latar Belakang

Pemungutan PNBP merupakan tahapan awal dari proses penyelenggaraan dan pengelolaan PNBP. Berdasarkan waktu pemungutan, pemungutan PNBP menerapkan dua prinsip, yaitu prinsip pembayaran dimuka dan dibelakang. Proses pemungutan dilakukan berdasarkan pada jenis-jenis PNBP yang tarifnya telah ditetapkan besarannya, atau telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah dalam lampiran bagi Satker Non BLU dan Peraturan Menteri Keuangan bagi Satker BLU.

Untuk dapat melakukan pemungutan, Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP harus tercantum dalam Peraturan Pemerintah (PP) tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Tarif Badan Layanan Umum (Satuan Kerja). Jika jenis dan tarifnya tidak ada atau tarif tersebut sudah tidak sesuai lagi maka harus diusulkan jenis dan tarif tersebut melalui Revisi Peraturan Pemerintah (PP) tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP dan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Tarif Badan Layanan Umum (Satuan Kerja) yang sudah ada.

B. Prinsip Pembayaran Dimuka

Apabila pengguna jasa/pemohon/stakeholder/pemangku kepentingan melakukan pembayaran sebelum pelaksanaan proses bisnisnya (SOP).

Dengan demikian, prinsip pembayaran dimuka dalam pemungutan PNBP menekankan pada :

1. Penetapan besaran tarif yang dilakukan oleh Pemerintah; dan
2. Pengguna jasa membayar PNBP sebelum memperolah barang atau jasa dari Pemerintah.

C. Prinsip Pembayaran Dibelakang

Apabila pengguna jasa/pemohon/stakeholder/pemangku kepentingan menerima jasa layanan dari Pemerintah dan

pembayaran dilakukan setelah pelaksanaan proses bisnisnya (SOP).

Dengan demikian, prinsip pembayaran dibelakang dalam pemungutan PNBP menekankan pada :

1. Penetapan besaran tarif yang dilakukan oleh Pemerintah;
2. Pengguna jasa membayar PNBP sesudah memperolah barang atau jasa dari Pemerintah; dan
3. Penetapan besaran tarif berdasarkan kesepakatan kontrak kerjasama/nota kesepahaman/dokumen yang dipersamakan.

D. Jenis – Jenis Pungutan

1. Jenis PNBP terdiri atas :

   a. Penerimaan Umum pada Kementerian Pertanian, terdiri dari :

      1) Penerimaan kembali anggaran tahun anggaran lalu (sisa anggaran);
      2) Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan Negara;
      3) Penerimaan hasil penyewaan barang milik/kekayaan negara;
      4) penerimaan hasil penyimpanan uang negara (jasa giro);
      5) Penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan);
      6) Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
      7) Penerimaan dari hasil penjualan dokumen lelang.

   b. Penerimaan fungsional yang berlaku pada Kementerian Pertanian, terdiri dari :

      1) Perolehan dari hasil pertanian;
      2) Jasa perpustakaan, pengolahan data, dan reproduksi peta;

3) Jasa pengembangan diseminasi dan teknologi;
4) Jasa pemberian hak dan perizinan;
5) Jasa tindakaan karantian hewan dan tumbuhan;
6) Jasa layanan pengujian dan analisis;
7) Jasa penggunaan sarana dan prasarana;
8) Jasa alih teknologi hasil penelitian dan pengembangan pertanian;
9) Jasa penelitian dan pengembangan pertanian yang berasal dari kerjasama dengan pihak lain.

2. Kode Akun Pendapatan lingkup Kementerian Pertanian meliputi :

NO.	U R A I A N	KODE AKUN
A.	PENDAPATAN PNBP LAINNYA	423
I.	Pendapatan dari Pengelolaan BMN (Pemanfaatan dan Pemindahtanganan) serta Pendapatan dari Penjualan	4231
	1. Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan	42311
	- Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan	423111
	- Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	423112
	- Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya	423115
	- Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya	423116
	- Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan	423117
	- Pendapatan Penjualan Lainnya	423119
	2. Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	42312
	- Pendapatan dan Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan	423121
	- Pendapatan dan Penjualan Peralatan dan Mesin	423122
	- Pendapatan Kompensasi Sewa Beli	423123

NO.	U R A I A N	KODE AKUN
	- Pendapatan Kompensasi Aset Bekas Milik Asing/Cina	423124
	- Pendapatan dan Pemindahtanganan BMN Lainnya	423129
	3. Pendapatan dan Pemanfaatan BMN	42314
	- Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	423141
	- Penapatan Sewa Peralatan dan Mesin	423142
	- Pendapatan Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan	423143
	- Pendapatan dan Bangun Guna Serah (BGS)	423147
	- Pendapatan dan Bangun Serah Guna (BSG)	423148
	- Pendapatan dan Pemanfaatan BMN Lainnya	423149
II.	Pendapatan Jasa	4232
	1. Pendapatan Jasa I	42321
	- Pendapatan Hak dan Perijinan.	423214
	- Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	423215
	- Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Masing-masing Kementerian Negara/Lembaga	423216
	2. Pendapatan Jasa II	42322
	- Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	423221
	3. Pendapatan Jasa Lainnya	42329
	- Pendapatan Jasa Lainnya	423291
III.	Pendapatan Pendidikan	4235
	Pendapatan Pendidikan	42351
	1. Pendapatan Uang Pendidikan	423511

NO.	U R A I A N	KODE AKUN
	2. Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat dan Akhir Pendidikan	423512
	3. Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	423513
	4. Pendapatan Pendidikan Lainnya	423519
IV.	Pendapatan Gratifikasi dan Uang Sitaan Hasil Korupsi	42361
	Pendapatan Hasil Pengembalian Uang Negara	423615
V.	Pendapatan Denda	42375
	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	423752
VI.	Pendapatan Lain-lain	4239
	1. Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu I	42391
	- Penerimaan Kembali Belanja Pensiun TAYL	423912
	2. Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan	42392
	- Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara	423921
	- Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	423922
	3. Pendapatan dan Penutupan Rekening	42393
	- Pendapatan dan Penutupan Rekening	423931
	4. Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu II	42395
	- Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL	423951
	- Penerimaan Kembali Barang Pegawai TAYL	423952
	- Penerimaan Kembali Modal Pegawai TAYL	423953
	- Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL	423954
	- Penerimaan Kembali Belanja Subsidi TAYL	423955

NO.	U R A I A N	KODE AKUN
	- Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	423956
	- Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial TAYL	423957
	- Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain TAYL	423958
	- Penerimaan Kembali Transfer ke Daerah dan Dana Desa TAYL	423959
	5. Pendapatan Lain-lain	42399
	- Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	423991
	- Pend. Kelebihan Pelimpahan Pajak/PNBP dari Bank/Pos Persepsi	423997
	- Pendapatan Anggaran Lain-lain	423999
B.	PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM	424
I	Pendapatan Jasa Layanan Umum	4241
	Pendapatan Penyediaan Barang dan Jasa Kepada Masyarakat	42411
	1. Pend. Jasa Pelayanan Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan & Teknologi	424113
	2. Pendapatan Penyediaan Barang	424118
	3. Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	424119
II	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	4243
	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU	42431
	1. Pendapatan Hasil Kerja Sama Perorangan	424311
	2. Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	424312
	3. Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	424313

NO.	U R A I A N	KODE AKUN
III	Pendapatan BLU Lainnya	4249
	Pendapatan BLU Lainnya	42491
	1. Pend. Jasa Layanan Perbankan BLU	424911
	2. Pend. Jasa Layanan Perbankan BLU yang dibatasi pengelolaannya	424912

BAB VI PEMBUKUAN

A. Latar Belakang

Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggungjawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang dan atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Disamping itu, Bendahara selaku pejabat yang diangkat oleh Menteri, juga wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), kecuali untuk transaksi yang melalui potongan SPM/SP2D yang hanya dicatat dalam Buku Pengawasan Anggaran.

Atas hal-hal tersebut, berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Satuan Kerja, Bendahara Penerimaan menghasilkan laporan yang menyajikan keadaan kas dan realisasi yang dikelola Bendahara. Laporan ini merupakan salah satu alat yang sangat berguna untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan Satker sekaligus sebagai pembanding akun Kas di Bendahara Penerimaan pada Laporan Keuangan.

Mengingat karakter dan jenis penerimaan Satker adalah sangat beragam dimana PA/KPA bisa menetapkan jenis-jenis buku yang diperlukan yang bersifat umum.

Pembukuan Bendahara Penerimaan terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran. Pembukuan terhadap seluruh Penerimaan dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Apabila Bendahara tidak dapat menggunakan aplikasi, maka dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer, yaitu sebagai berikut :

1. Dalam hal pembukuan dengan menggunakan komputer Bendahara wajib :
   a. Mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
   b. Menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani dan diketahui KPA.
2. Pada akhir Tahun Anggaran, Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran wajib ditutup;
3. Bagian akhir BKU digunakan untuk catatan hasil pemeriksaan kas.

B. Tata Cara Pembukuan Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan Pengelola Khusus PNBP, pembukuan pada Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berdasarkan dokumen sumber dilakukan sebagai berikut :
   a. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA langsung dicatat sebagai Target Penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
   b. Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis penerimaan bisa dibuat perjenis penerimaan atau dibuat dalam golongan Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional.
   c. Surat Bukti Setor (SBS) yang merupakan tanda terima dari Bendahara Penerimaan kepada wajib setor, dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan buku pembantu terkait serta Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan pada Posisi Penerimaan di kolom Bukti Penerimaan sesuai akun berkenaan.
   d. Kode *billing* yang telah dibayarkan oleh bendahara penerimaan/pengguna jasa/ pemohon/stakeholder, atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran Bendahara ke Kas Negara dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan buku

pembantu terkait, serta dibukukan pada Posisi Penerimaan di kolom Sudah Disetorkan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

e. Kode *billing* atau SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke Kas Negara, langsung dicatat pada kolom Sudah Disetorkan pada Posisi Penerimaan sesuai kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

f. Pada dasarnya Bendahara wajib membukukan dan mempertanggung-jawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantasipasi kemungkinan adanya penerimaan Bendahara diluar aktivitas tersebut diatas, pembukuan dilakukan sebagai berikut :

   1) Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain;
   2) Kode *billing* atau SSBP yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain.

2. Bendahara Penerimaan yang selain mengelola PNBP juga mengelola uang lainnya terkait pengelolaan PNBP-nya, seperti : dana pihak ketiga dan perpajakan, juga harus membukukan uang tersebut berdasarkan dokumen sumber dengan tata cara sebagai berikut :

   a. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA langsung dicatat sebagai Target Penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
   b. Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis penerimaan bisa dibuat perjenis penerimaan atau dibuat dalam golongan Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional.

c. Buku Pembantu yang digunakan untuk menunjukkan jenis-jenis uang bisa dibuat untuk setiap jenis kegiatan terkait uang (misal : lelang, piutang, jaminan, dll) atau dibuat dalam kelompok Dana Pihak Ketiga, PNBP dan Perpajakan.

d. Saat Bendahara Penerimaan menerima Surat Bukti Setor (SBS) untuk PNBP atau Perpajakan yang sudah jelas menjadi hak negara maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, buku pembantu PNBP atau Perpajakan (tergantung jenisnya) serta Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan pada Posisi Penerimaan di kolom Bukti Penerimaan sesuai akun terkait.

e. Dalam hal PNBP atau Perpajakan tersebut disetor ke kas negara dengan SSBP/SSP/dokumen lain yang disetarakan maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, Buku Pembantu PNBP atau Perpajakan (tergantung jenisnya) serta Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan pada Posisi Penerimaan di kolom Sudah Disetorkan.

f. Saat Bendahara Penerimaan menerima uang dari wajib bayar yang belum menjadi hak negara maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai/Bank, dan Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.

g. Apabila dana pihak ketiga itu dibayarkan kepada pihak ketiga kembali atau dibayarkan kepada pihak yang berhak maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas/Bank dan Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.

h. Dalam pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek tersebut belum dicairkan oleh penerima maka Bendahara Penerimaan bisa membuat Buku Pembantu Penampungan serta membukukannya pada BKU di sisi debet dan kredit (in-out), pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga di sisi kredit dan pada Buku Pembantu Penampungan di sisi debet.

i. Dalam hal dana pihak ketiga itu ditetapkan menjadi pendapatan negara maka dibukukan di sisi debet dan kredit di BKU, disisi kredit pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga, dan di sisi debet pada Buku Pembantu PNBP atau Perpajakan (tergantung jenisnya) dan di kolom bukti penerimaan pada posisi penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

j. Pada dasarnya, Bendahara Penerimaan membukukan setiap uang yang masuk dengan segera dan jelas jenisnya. Namun, untuk mengantisipasi Bendahara Penerimaan yang menerima setoran uang melalui rekening tanpa diketahui nama dan maksud penyetor, Bendahara Penerimaan bisa membuat Buku Pembantu Lain-lain dan membukukan berdasarkan rekening koran dengan tata cara sebagai berikut :

   1) Saat uang diterima melalui rekening maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pemb Kas Bank, dan Buku Pembantu Lain-lain.
   2) Saat diketahui kejelasan uang dimaksud maka dibukukan di sisi debet dan kredit pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Lain- Lain, dan disisi debet pada buku pembantu terkait. Dalam hal uang tersebut termasuk dalam kategori pendapatan negara maka juga dibukukan pada Buku Pengawasan Anggaran sesuai akun terkait.

C. Pembukuan Koreksi Atas Kesalahan Pembukuan

Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo balance yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu kekeliruan dalam membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku. Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah :

1. Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh KPA atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara.
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut :
   a. Dibukukan kebalikan/reversal dari pembukuan yang salah;
   b. Dibukukan menurut yang seharusnya.
3. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotocopi pembukuan yang salah (lembaran BKU dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.
4. Berita Acara Kesalahan Pembukuan.

D. Pembukuan Atas Valuta Asing

Dalam hal Bendahara Penerimaan juga mengelola uang dalam valuta asing selain dalam rupiah, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk setiap valuta. Sebab pembukuan Bendahara adalah berbasis kas tanpa terpengaruh oleh perubahan kurs. Dalam hal ini, Bendahara membuat 1 (satu) BKU untuk rupiah dan 1 (satu) BKU valas untuk setiap valas dengan masing-masing Buku Pembantu Kas (Bank dan/atau Tunai) dan Buku Pembantu terkait. Namun seorang Bendahara hanya menyampaikan 1 (satu) LPJ Bendahara untuk 1 (satu) DIPA sehingga LPJ Bendahara harus bisa menampilkan saldo BKU dan BKU valas serta Buku Pembantu terkait.

E. Penomoran dan Penanggalan Pada Bukti Pembukuan Bendahara

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan menerapkan sistem Nomor Bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada BKU dan seluruh buku pembantu.

Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran dimana pembukuan atas DIPA diberi nomor bukti 0 (nol).

F. Pembukuan dan Petunjuk Pengisian

1. Buku Kas Umum
2. Buku Pembantu
3. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

G. Kas dan Rekonsiliasi

Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara, melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara Penerimaan untuk meneliti kesesuaian atas jumlah setoran penerimaan Negara oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara.

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

a. Melakukan pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
b. Melakukan monitoring rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
c. Monitoring rekonsiliasi dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara pembukuan bendahara dan laporan keuangan UAKPA dengan menggunakan data PNBP yang disetor ke kas negara berupa SBS untuk Bendahara Penerimaan;
d. Hasil pemeriksaan kas dan hasil rekonsiliasi harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
e. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas serta saldo penerimaan Negara yang belum

disetorkan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara;

f. Hasil pemeriksaan kas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dengan mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Bendahara Penerimaan

a. Melakukan rekonsiliasi internal dengan Petugas SAI, Bendahara Pengeluaran dan Petugas Penghasil;
b. Rekonsiliasi dimaksudkan untuk mencocokan data yang akan dituangkan dalam laporan pertanggungjawaban yang antara lain memuat hasil/volume penjualan, pengujian, dan layanan barang/jasa yang telah dibayar oleh pengguna jasa/pemohon/stakeholder;
c. Hasil rekonsiliasi dituangkan pada Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan mengetahui Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggara;
d. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebagai salah satu dokumen yang dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Bendahara Penerimaan.

3. Petugas Penghasil

a. Melakukan rekonsiliasi internal bersama dengan Bendahara Penerimaan dengan Petugas SAI dan Bendahara Pengeluaran;
b. Rekonsiliasi dimaksudkan untuk mencocokan data yang akan dituangkan dalam laporan pertanggungjawaban yang antara lain memuat hasil/volume penjualan, pengujian, dan layanan barang/jasa yang telah dibayar oleh pengguna jasa/pemohon/stakeholder;
c. Hasil rekonsiliasi dituangkan pada Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan mengetahui Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggara yang sebelumnya ditandatangani secara bersama dengan Petugas SAI, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.

BAB VII PENYETORAN

A. Latar Belakang

Seluruh jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, yang jenisnya terlampir dalam Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang seluruhnya wajib disetor langsung ke Kas Negara.

Penerimaan Negara Bukan Pajak dapat disetorkan oleh Wajib Bayar maupun melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Penyetor.

Penyetoran dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yang antara lain penyetoran melalui sistem online (*billing*), penyetoran secara manual yang dilaksanakan karena alasan tertentu, dan penyetoran yang dilakukan karena adanya pemotongan melalui Surat Perintah Membayar (SPM).

B. Pelaksanaan

PNBP wajib disetor ke Kas Negara dalam waktu 1 x 24 jam, kecuali penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Penyetor pada hari kerja berikutnya setelah PNBP diterima dapat dilakukan dalam hal :

1. PNBP diterima pada hari libur/yang diliburkan;
2. Layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan tidak tersedia; atau
3. Dalam hal tidak tersedia layanan Bank/Pos Persepsi yang sekota dengan tempat kedudukan Bendahara Penerimaan sepanjang memenuhi kondisi sebagai berikut :
   a. Kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran tiap hari;
   b. Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 jam; dan/atau

c. Biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBP lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh;

Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara berkala.

4. Dalam hal pemungutan PNBP suatu Satuan Kerja berada di beberapa tempat yang tidak satu kota dengan Bendahara Penerimaan, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Adapun tata cara penyetoran oleh Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :

a. Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan Pembantu ke rekening Kas Negara dilaksanakan pada hari kerja saat PNBP diterima;
b. PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu setelah pukul 12.00 waktu setempat disetorkan ke rekeknig Kas Negara pada hari kerja berikutnya, apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan maka Bendahara Penerimaan Pembantu dapat menyetorkan PNBP yang diterima secara berkala sesuai ketentuan;
c. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan atas setoran penerimaan yang dikelolanya dan melaporkan secara periodik kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja induknya.

5. Dalam mengajukan permohonan berkala atas PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan disertai dengan penjelasan perlunya penyetoran PNBP dilakukan secara berkala. Permohonan tersebut paling sedikit dilengkapi dengan :

a. Alamat satuan kerja dan alamat Bank Persepsi/Pos Persepsi tempat penyetoran PNBP satuan kerja yang bersangkutan;

b. Penjelasan mengenai jarak tempuh, kondisi geografis, dan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran;
c. Data jumlah realisasi PNBP, tanggal penerimaan, dan tanggal penyetoran dalam tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya; dan
d. Usulan periode penyetoran PNBP secara berkala yang akan dilakukan oleh Satuan Kerja.

Dari permohonan tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan Satuan Kerja, dan atas hasil penelitian dan penilaian dapat diterbitkan surat penolakan atau persetujuan kepada Kepala Satuan Kerja untuk melakukan penyetoran PNBP secara berkala dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali. Oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan persetujuan penyetoran PNBP secara berkala dapat diberikan dengan ketentuan penyetoran dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu minggu. Surat penolakan atau persetujuan penyetoran PNBP kepada Kepala Satuan Kerja yang mengajukan usulan permohonan tersebut ditembuskan kepada Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Perbendaharaan, Direktur Jenderal Anggaran, dan Pimpinan Instansi Pemerinth Satuan Kerja yang bersangkutan.

Bendahara Penerimaaan/Bendahara Penerimaaan Pembantu dapat melakukan pembayaran dan penyetoran PNBP melalui :

1. Sistem Billing pada Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI); dan
2. Manual Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) jika sistem mengalami gangguan.

C. Tata Cara Penyetoran

Kementerian Pertanian melakukan pembayaran dan penyetoran melalui Sistem Billing pada Tahun 2015, demi mendukung penyempurnaan penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan Negara. Sehingga penerapan Sistem Penerimaan Negara secara elektronik

dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi dapat dilaksanakan oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian.

1. Sistem Informasi PNBP Online atau SIMPONI

adalah sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi: sistem perencanaan PNBP, sistem billing, dan sistem pelaporan PNBP. Sistem billing adalah sistem yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran atau penyetoran penerimaan negara.

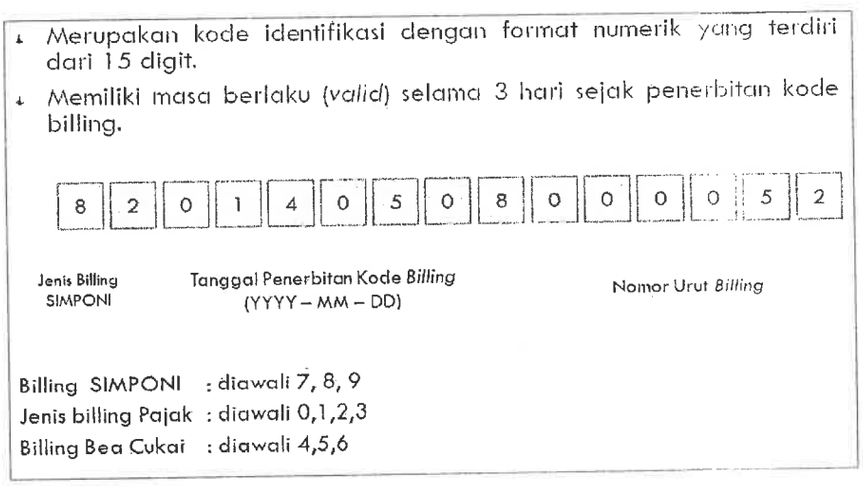
SIMPONI selain mempermudah dan menyederhanakan proses pengisian data dalam rangka pembayaran dan penyetoran PNBP adalah untuk :

a. Menghindari atau meminimalisir kemungkinan terjadinya human error dalam perekaman data pembayaran dan penyetoran PNBP;
b. Memberikan kemudahan dan fleksibilitas melalui beberapa alternatif saluran pembayaran dan penyetoran PNBP; dan
c. Memberikan akses kepada Wajib Bayar dan Wajib Setor PNBP untuk memonitor status atau realisasi pembayaran dan penyetoran PNBP.

Billing K/L digunakan untuk memfasilitasi pembayaran atau penyetoran kelompok PNBP Fungsional maupun PNBP Umum yang terdapat pada masing-masing Kementerian/Lembaga dan Billing Non Anggaran digunakan untuk memfasilitasi penyetoran penerimaan negara dari Pengembalian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan, Pengembalian Belanja Tahun Anggaran Berjalan, Sisa Hibah Langsung dalam bentuk uang, dan Perhitungan Fihak Ketiga.

Billing ini mempunyai kode identifikasi dengan format numerik yang terdiri dari 15 digit. Diterbitkan oleh sistem *billing* dalam Simponi. Mewakili data rincian setoran penerimaan Negara dalam rangka melakukan

pembayaran atau penyetoran penerimaan Negara dan memiliki masa berlaku (valid) selama 3 hari sejak penerbitan kode billing.



Gambar. Kode Billing SIMPONI

a. Tata cara pelaksanaan

1) Penyetoran langsung dilakukan di Bank/Pos Persepsi;
2) Membuat data tagihan dan mendapatkan kode billing sebelum melakukan pembayaran/ penyetoran PNBP;
3) Input data setoran PNBP dilakukan oleh teller di Bank/Pos Perspesi;
4) Input data setoran PNBP dilakukan oleh penyetor (Bendahara Penerimaan/Wajib Bayar) melalui SIMPONI;
5) Lokasi Penyetoran Penyetoran PNBP hanya dapat dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi; dan
6) Penyetoran dapat dilakukan di mana saja, selain melalui teller Bank/Pos Persepsi juga melalui channel pembayaran lain seperti ATM, e-Banking, EDC, dan lain-lain.

Notifikasi Pembayaran data setoran PNBP (realisasi) hanya tercatat di DJPB, sehingga harus dilakukan kegiatan rekonsiliasi antara Kementerian Pertanian dengan KPPN terhadap setoran PNBP dari Wajib

Bayar/Wajib Setor untuk mendapatkan notifikasi atas setoran PNBP, agar terbentuk kesesuaian data realisasi PNBP antara Wajib Bayar/Wajib Setor, Kementerian Pertanian maupun Kementerian Keuangan.

b. Tata cara Pendaftaran

1) masuk ke Website SIMPONI: www.simponi.kemenkeu.go.id;
2) klik masuk pilih tombol "Daftar";
3) klik "Daftar Pengguna";
4) isi pada form isian sesuai dengan data yang sebenarnya;
5) setelah itu klik tombol "Daftar";
6) lihat aktifasi register pada email yang diinput dalam pendaftaran untuk dilakukan "aktifasi"; dan
7) masukan kembali "username" dan "password" sesuai form isian.

c. Tata cara Pembuatan Billing

1) klik "billing" pada SIMPONI;
2) klik salah satu tipe *billing*;
3) isi form isian yang sesuai dengan pembayaran dan bila selesai klik "simpan";
4) kemudian proses dan klik cetak untuk mencetakan kode *biling*; dan
5) kode *biling* dapat digunakan sebagai dasar pembayaran setoran PNBP.

d. penyetoran PNBP dan Penerimaan non anggaran dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

1) Teller (over the counter) Bank/Pos;
2) Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
3) e-Banking; dan
4) Electronic Data Capture (EDC).

Melalui beberapa mekanisme penyetoran PNBP dan penerimaan non anggaran, diperoleh Bukti Penerimaan

Negara (BPN) yang berbeda-beda, baik berupa dokumen fisik (hardcopy) maupun elektronik (softcopy) sebagi berikut :

NO	Mekanisme Penyetoran	Bukti Penerimaan Negara (BPN)
1	Teller (Bank/Pos)	Bukti penyetoran yang ditera nomor Transaksi Bank/Pos (NTB/NTP) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
2	ATM	Struk yang dihasilkan oleh ATM
3	e-Banking	Bukti transfer yang dihasilkan oleh sistem e-banking
4	EDC	Struk yang dihasilkan EDC

Dengan Pembayaran PNBP melalui SIMPONI, diharapkan akan terwujud penatausahaan dan pertanggungjawaban PNBP yang berkualitas, akurat, transparan dan akuntabel.

Dalam hal Wajib Bayar atau Wajib Setor belum dapat melakukan penyetoran menggunakan kode billing, penyetoran penerimaan negara dilaksanakan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Penyetoran penerimaan non anggaran berupa pengembalian belanja dan pengembalian uang persediaan/tambahan uang persediaan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

2. Manual Surat Setor Bukan Pajak (SSBP)

Surat Setor Bukan Pajak atau disingkat dengan SSBP adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara dan setiap tanda setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak menggunakan Surat Setor Bukan Pajak yang harus mencantumkan secara jelas :

a. Nomor Urut;
b. Nama Satuan Kerja;
c. Unit Eselon I;
d. Lokasi (Provinsi/Kabupaten/Kota);
e. Jenis Penerimaan; dan
f. Akun Penerimaan.

Dalam pelaksanaan penyetoran PNBP dapat dilakukan oleh wajib bayar/pemangku kepentingan dan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/Petugas Setor.

a. Penyetoran yang dilakukan wajib bayar/pemangku kepentingan (stake holder)

   SSBP dibuat rangkap 5 (lima), dimana masing-masing lembar SSBP diperuntukkan bagi :
   1) Lembar 1 untuk wajib bayar;
   2) Lembar 2 untuk KPPN;
   3) Lembar 3 untuk unit pengelola PNBP/Kanwil DJPBN melalui KPPN;
   4) Lembar 4 untuk Kantor Penerima Setoran (Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro; dan
   5) Lembar 5 untuk wajib pungut (Bendahara Penerimaan).

b. Penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan /Petugas Penyetor

   SSBP dibuat dalam rangkap 5 (lima) dimana masing-masing lembar SSBP diperuntukkan bagi :
   1) Lembar 1 dan 5 untuk Bendahara Penerimaan;
   2) Lembr 2 untuk KPPN;
   3) Lembar 3 untuk unit pengelola PNBP/Kanwil DJPBN melalui KPPN;
   4) Lembar 4 untuk Kantor Penerima Setoran (Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro); dan
   5) Lembar 5 untuk bendahara pengeluaran.

3. Kelebihan Pembayaran/Penyetoran

a. Pengembalian yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dikarenakan :
   1) Kesalahan jumlah setoran;
   2) Kesalahan frekuensi penyetoran;
   3) Kesalahan rekening tujuan;
   4) Setoran ganda; Ikatan perjanjian; dan/atau
   5) Menurut ketentuan yang berlaku harus dikembalikan.

b. Permintaan pengembalian yang diajukan oleh Bank Penyetor/Badan lainnya, dikarenakan :
   1) Kesalahan perekaman;
   2) Kelebihan pelimpahan/transfer; dan/atau
   3) Kesalahan pelimpahan/transfer.

c. Pengembalian penerimaan Negara yang disetorkan pada tahun anggaran berjalan dibukukan sebagai pengurangan penerimaan Negara yang bersangkutan dan dibebankan pada :
   1) Akun penerimaan yang sama pada saat diterima di Rekening KUN; dan/atau
   2) Akun kiriman uang/pemindahbukuan untuk transaksi non anggaran.

d. Pengembalian penerimaan Negara tersebut menggunakan mekanisme penerbitan SPM-PP yang pembayarannya melalui KPPN, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   1) Untuk SPM-PP yang diterbitkan oleh Subdit Rekening Kas Negara, maka SP2D diproses oleh KPPN Jakarta II;
   2) Untuk SPM-PP yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, maka SP2D diproses melaui KPPN Mintra Kerja Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berkenaan; dan
   3) Dalam hal pengembalian penerimaan Negara dalam bentuk valuta asing, SPM-PP diterbitkan oleh Subdit Rekening Kas Negara dan/atau Pengguna Anggara/Kuasa Pengguna Anggaran

dan SP2D diproses melalui KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.

Dalam hal pengembalian penerimaan Negara terjadi antar rekening milik BUN dapat dilaksanakan dengan Bilyet Giro/WPR.

4. Prosedur Pembayaran Pengembalian

Prosedur pembayaran pengembalian penerimaan Negara adalah dengan cara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) pengembalian kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara untuk penerbitan SKTB dengan melampirkan :

a. Fotocopy bukti setor untuk penerimaan Negara yang telah dikonfirmasi dan divalidasi oleh BUN/KPPN;
b. Surat ketetapan pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

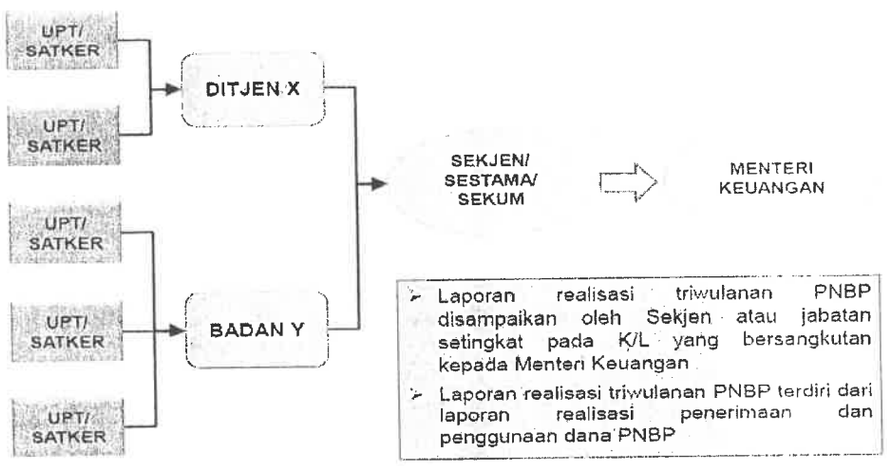
Setelah melalui proses tersebut, Kementerian Keuangan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Persetujuan Pembayaran Pengembalian Penerimaan.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan ketentuan bahwa, Kepala Satuan Kerja pada Instansi Pemerintah berkewajiban untuk menyusun Rencana dan Laporan Realisasi PNBP dalam lingkungan instansi pemerintah bersangkutan yang sekurang kurangnya memuat jenis, tarif dan jumlah PNBP. Dalam hal tarif PNBP ditetapkan dalam US$ atau mata uang asing, Rencana PNBP tetap disampaikan dalam Rupiah, namun Rencana PNBP dalam mata uang asing juga disampaikan dan asumsi nilai tukarnya. Demikian pula halnya dengan Laporan Realisasi PNBP, juga disampaikan dalam mata uang asing dan realisasi nilai tukar pada saat disetor ke Kas Negara.

Laporan tersebut disampaikan secara berjenjang kepada Menteri Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Pejabat Instansi Pemerintah yang tidak atau terlambat menyampaikan Rencana dan Laporan Realisasi PNBP dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain peraturan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil.



Gambar. Alur Penyampaian Laporan Realisasi PNBP pada Kementerian Pertanian

Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian, termasuk Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengelola Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

B. Penyusunan

1. Bendahara Penerimaan wajib menyusun LPJ secara bulanan atas yang dikelolanya baik dalam bentuk rupiah maupun valas;
2. LPJ Bendahara Penerimaan disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan yang telah diperiksa dan direkonsiliasikan oleh KPA/PPK atas nama KPA bagi Bendahara Pengeluaran/BPP dan Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara bagi Bendahara Penerimaan;
3. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) Bendahara Pengeluaran/BPP, penandatanganan LPJ Bendahara Pengeluaran/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator;
4. LPJ Bendahara Penerimaan dituangkan dilampiri data-data sebagai berikut :
   a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan;
   b. Rekening koran;
   c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi; dan
   d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN dan/atau dari Sistem Billing yang telah divalidasi oleh KPPN.
5. LPJ Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan secara bulnan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan dan bukti pendukung dari Bank/Pos Persepsi untuk bulan berkenaan kepada :

a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada di bawah pengelolaanya;
b. Menteri Pertanian c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan dan ditembuskan kepada Eselon I; dan
c. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

6. Penyampaian LPJ kepada KPPN dapat disampaikan bersamaan dengan rekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja (UAKPA);
7. Dalam hal LPJ ditolak oleh KPPN karena tidak memenuhi ketentuan, LPJ tersebut segera dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki, selanjutnya dikirimkan kembali ke KPPN selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian;
8. LPJ-BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan yang telah diperiksa dan diuji; dan
9. LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Penerimaan secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai data dukung dari Bank/Pos Persepsi untuk bulan berkenaan.

C. Verifikasi

Pada Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan diwajibkan melalui verifikasi dan rekonsiliasi dengan KPPN setempat sebelum disampaikan kepada Menteri Pertanian c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan dan perihal tersebut sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kementerian Pertanian.

Adapun pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban tersebut adalah :

1. Memverifikasi saldo awal dengan cara membandingkan dengan saldo akhir bulan sebelumnya;
2. Memverifikasi kesesuaian sado di rekening bank dengan cara membandingkan dengan salinan rekening koran Bendahara;

3. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang di brankas dengan cara membandingkan dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi;
4. Memverifikasi kebenaran perhitungan dengan cara :
   a. Memverifikasi saldo BKU sama dengan Saldo Akhir Buku Pembantu Kas dan sama dengan Saldo Akhir Buku Pembantu selain Buku Pembantu Kas;
   b. Memverifikasi apakah saldo akhir sama dengan saldo awal ditambah penambahan dikurangi pengurangan;
   c. Memverifikasi apakah saldo akhir Buku Pembantu Kas (tunai dan bank) sama dengan saldo akhir Buku Pembantu Kas;
   d. Memverifikasi apakah Jumlah Kas sama dengan Jumlah Kas;
   e. Memverifikasi apakah jumlah Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak Negara bulan ini sama dengan Penyetoran menurut Pembukuan;
   f. Memverifikasi kebenaran perhitungan penambahan/ pengurangan.
5. Memverifikasi kesesuaian penyetoran ke Kas Negara dengan membandingkan jumlah penyetoran yang dilakukan dengan jumlah penerimaan Negara yang telah dikonfirmasi sebagai penerimaan Negara; dan
6. Memverifikasi apakah penerimaan yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya sebagai salah satu langkah kepatuhan Bendahara dalam melakukan penyetoran penerimaan Negara.

Atas hasil verifikasi atas LPJ tersebut oleh KPPN setempat telah diverifikasi dan dinyatakan benar, maka Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan kepada Menteri Pertanian c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan.

D. Laporan

Laporan Pertanggungjawaban PNBP dibuat setiap bulan dan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya. LPJ Bendahara Penerimaan/Petugas Penyetor/Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satker pada Kantor Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan

mencakup dua jenis PNBP (Umum dan Fungsional). Penyampaian LPJ PNBP dilengkapi dengan format sebagaimana tercantum dalam format-format pelaporan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

1. Bukti-bukti pendukung, antara lain terdiri dari :
   a. SSBP dan/atau Billing K/L (rekapitulasi kode billing pembayaran/penyetoran ke Kas Negara) Penerimaan Umum dan Fungsional, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
   b. Copy SPM sepanjang penerimaan yang dipotong melalui daftar gaji;
   c. Copy Nota Debet dari bank atas jasa giro yang dipindah bukukan; dan
   d. Surat Bukti Setor dan bukti-bukti pendukung lainnya.
2. LPJ PNBP selain dibuat secara manual diharuskan juga menginput data realisasi PNBP ke dalam aplikasi TRPNBP.
3. Laporan Pertanggungjawaban PNBP Umum dan Fungsional yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas Penyetor.
4. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian Bendahara Penerimaan dalam membuat LPJ tersebut diatas adalah sebagai berikut :
   a. Apabila dalam suatu bulan tidak terdapat penerimaan/penyetoran maka laporan tetap dibuat dengan laporan " Nihil ";
   b. LPJ tidak dibenarkan digabung untuk beberapa bulan, melainkan harus dibuat setiap bulan;
   c. Penerimaan dan penyetoran Tahun Anggaran yang lalu tidak dibenarkan dimasukan pada penerimaan/penyetoran Tahun Anggaran berjalan (kas stelsel); dan
   d. Bukti setor dan tanda bukti pengeluaran/kuitansi penerimaan harus dicantumkan dengan jelas Jenis Penerimaan, lokasi dan nama dan kode kantor/Satker yang bersangkutan.

5. Adapun format LPJ minimal memuat antara lain :
   a. Kementerian/Lembaga;
   b. Unit Organisasi;
   c. Propinsi/Kab/Kota;
   d. Satuan Kerja;
   e. Alamat dan Telepon;
   f. Tahun Anggaran;
   g. KPPN;
   h. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU (nilai) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (nilai), yang memuat BP Kas dan Buku Pembantu (Saldo Awal, Penambahan, Pengurangan, dan Saldo Akhir);
   i. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan (uang tunai dibrankas dan uang di rekening bank dengan terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening);
   j. Selisih Kas (saldo akhir BP Kas dan Jumlah Kas);
   k. Saldo uang yang sudah menjadi Hak Negara (saldo awal + penerimaan yang sudah menjadi Hak Negara bulan ini = Jumlah Penerimaan Negara, Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini);
   l. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA (Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara, Penyetoran menurut UAKPA yang sesuai bukti setor);
   m. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada);
   n. Mengetahui Kepala Satker atau Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara (tandatangan);
   o. Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satker pada Kantor Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan sebagai penanggungjawab (tandatangan).

D. Ketentuan Lain – Lain

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebelum dipertanggungjawabkan menjadi laporan, oleh Kuasa Pengguna Anggaran wajib melaksanakan

verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan sebagai berikut :

1. Meneliti saldo awal dengan cara membandingkannya dengan saldo akhir bulan sebelumnya;
2. Meneliti kesesuaian saldo di rekening bank dengan cara membandingkannya dengan salinan rekening koran Bendahara;
3. Meneliti kesesuaian jumlah uang di brankas dengan cara membandingkannya dengan Berita Acara Pemeriksanaan Kas dan Rekonsiliasi;
4. Meneliti kebenaran perhitungan dengan cara :
   a. Meneliti saldo BKU sama dengan Saldo Akhir Buku Pembantu Kas dan sama dengan Saldo Akhir Buku Pembantu selain Buku Pembantu Kas;
   b. Meneliti apakah saldo akhir sama dengan saldo awal ditambah penambahan dikurangi pengurangan;
   c. Meneliti apakah saldo akhir Buku Pembantu Kas (tunai dan bank) sama dengan saldo akhir Buku Pembantu Kas;
   d. Meneliti apakah Jumlah Kas sama dengan Jumlah Kas;
   e. Meneliti apakah jumlah Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak Negara bulan ini sama dengan Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara;
   f. Meneliti kebenaran perhitungan penambahan/pengurangan.
5. Meneliti kesesuaian penyetoran ke Kas Negara dengan membandingkan jumlah penyetoran yang dilakukan Bendahara dengan jumlah penerimaan Negara yang ada dalam Konfirmasi Penerimaan Negara;
6. Meneliti atas kepatuhan Bendahara dalam penyetoran penerimaan Negara (penerimaan yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya);
7. Meneliti atas kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada) (jumlah yang disetor minimal sebesar saldo akhir bulan sebelumnya).

Penyampaian laporan realisasi PNBP berupa *hardcopy* dan *softcopy* dilaporkan secara langsung atau pengiriman yang tercatat dan disertai dengan tanda bukti serta telah ditandatangani oleh pejabat Eselon I.

C. Pelaporan

Eselon I melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang diterima dari Satker dan wajib melaporkan Laporan Realisasi PNBP kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan setiap triwulan (3 bulan) setiap tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah dilakukan verifikasi atas LPJ yang ditembuskan oleh Satuan Kerja dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi PNBP berupa Penerimaan Umum, Penerimaan Fungsional maupun Penerimaan BLU yang terdiri dari :

    a. Dasar penyusunan laporan realisasi PNBP;
    b. Dokumen sumber penyusunan laporan realisasi PNBP;
    c. Proses penyusunan laporan realisasi PNBP;
    d. Hasil perhitungan realisasi PNBP;
    e. Hasil perhitungan perbandingan realisasi PNBP antara tahun sebelumnya dengan tahun sekarang beserta penjelasannya;
    f. Hambatan dalam peningkatan optimalisasi PNBP;
    g. Upaya dalam pelaksanaan optimalisasi PNBP;
    h. Hasil pengawasan dan evaluasi pengelolaan PNBP;
    i. Rekapitulasi PNBP per Eselon I;
    j. Rekapitulasi PNBP per Satker;
    k. Rekapitulasi PNBP per Akun;
    l. Print-out Realisasi PNBP dengan menggunakan Aplikasi TRPNBP dengan update data yang terbaru.
    m. Data Realisasi Pagu Penggunaan PNBP (jika ada);
    n. Menyampaikan salinan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal lingkup Satker dan salinan BAR dengan KPPN setempat.

BAB IX PELAPORAN TRIWULANAN TINGKAT ESELON I DAN MEKANISME REKONSILIASI

A. Latar Belakang

Dalam rangka mengedepankan tertib administrasi dan penyelenggaraan *Good Governance* yang berorientasi pada transparansi dan akuntabilitas data/informasi publik, maka penyampaian Laporan PNBP adalah sesuatu hal yang penting agar bisa menggambarkan dan menjelaskan secara garis besar posisi PNBP sehingga bisa dijadikan dasar bagi pimpinan untuk mengambil keputusan.

Laporan Realisasi PNBP triwulanan disampaikan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Menteri Pertanian paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan yang bersangkutan berakhir dan laporan perkiraan realisasi PNBP triwulan IV disampaikan kepada Menteri Pertanian paling lambat tanggal 1 Agustus Tahun Anggaran berjalan.

B. Pelaksanaan

Laporan dibuat dan disampaikan dari satuan kerja kepada Menteri Pertanian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan Eselon I menerima tembusan, namun dalam penyampaian laporan yang telah dikompilasi oleh Eselon I wajib disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Batas waktu penyampaian laporan realisasi PNBP triwulanan oleh Eselon I kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

1. Untuk triwulan I (Januari, Pebruari, Maret) disampaikan paling lambat tanggal 15 April.
2. Untuk triwulan II (April, Mei, Juni) disampaikan paling lambat tanggal 15 Juli.
3. Untuk triwulan III (Juli, Agustus, September) disampaikan paling lambat tanggal 15 Oktober.
4. Untuk triwulan IV (Oktober, Nopember, Desember) disampaikan paling lambat tanggal 15 Januari.

2. Melakukan Rekonsiliasi Realisasi PNBP antara Biro Keuangan dan Perlengkapan dengan Unit Eselon I setiap Triwulan (3 bulanan) yang hasilnya dituangkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
3. Kementerian Pertanian melalui Biro Keuangan dan Perlengkapan menyampaikan Laporan Realisasi PNBP setiap Triwulan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan setiap tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya.

D. Mekanisme Rekonsiliasi

Rekonsiliasi PNBP berguna untuk mencocokan data transaksi PNBP yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda dengan membandingkan dokumen sumber yang sama.

1. Objek Rekonsiliasi

Adapun Objek rekonsiliasi yaitu membandingkan data berupa :

a. Target dan Pagu Penggunaan PNBP (termasuk revisinya jika ada);
b. Realisasi PNBP;
c. Realisasi Penggunaan PNBP.

2. Prosedur Rekonsiliasi

a. Rekonsiliasi tingkat Satker
   1) Subjek yang melakukan rekonsiliasi yaitu Bendahara Penerimaan, Petugas Tehnis, Bendahara Pengeluaran dan Petugas SPM. Rekonsiliasi di tingkat Satker dilakukan sesuai dengan hal-hal sebagai berikut :
      a) Rekonsiliasi dilakukan pada saat sebelum pemungutan PNBP dikenakan terhadap Pengguna Jasa/Wajib Bayar. Rekonsiliasi ini dilakukan agar terjadi Sinkronisasi Data Pungutan di Satker yang bersangkutan dalam hal volume kali tarif yang akan dikenakan.

b) Rekonsiliasi dilakukan pada saat sebelum Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dibuat, dan harus dilampirkan dengan dokumen pendukung sebagai berikut :

(1) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilengkapi dengan Nomor Tanda Penerimaan Penerimaan Negara (NTPN). Dokumen sumber ini dilampirkan apabila Sistem Billing Simponi sedang mengalami gangguan.

(2) Print-Out Billing Simponi yang sudah dibayar atau sudah dilengkapi dengan NTPN.

2) Selain Rekonsiliasi internal dilakukan Satker, maka sebelum penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, terlebih dahulu dilakukan Rekonsiliasi dengan KPPN setempat yang dengan jangka waktu selama sebulan sekali.

3) Rekonsiliasi yang dilakukan Satker baik rekonsiliasi internal maupun dengan KPPN, hasilnya dituangkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan format terlampir.

b. Rekonsiliasi tingkat Eselon I

Eselon I melakukan Rekonsiliasi dengan Satker-satker yang menjadi tanggungjawab Eselon I dan dilakukan dengan jangka waktu selama tiga bulan sekali (triwulan) setiap tanggal 15 pada bulan April, Juli, Oktober, dan Januari TA+1. Adapun prosedur rekonsiliasinya sebagai berikut :

1) Rekonsiliasi ini dilakukan berdasarkan kompilasi data dari Sarker – Satker yang dilengkapi dengan dokumen :

a) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilengkapi dengan Nomor Tanda Penerimaan Penerimaan Negara (NTPN). Dokumen sumber ini dilampirkan apabila Sistem Billing Simponi sedang mengalami gangguan.

b) Print-Out Billing Simponi yang sudah dibayar atau sudah dilengkapi dengan NTPN.

2) Hasil Rekonsiliasi dituangkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan format terlampir.

c. Rekonsiliasi tingkat Kementerian

Rekonsiliasi yang dilakukan di tingkat Kementerian, dalam hal ini dilakukan oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan dilakukan selama jangka waktu tiga bulan sekali (triwulan). Dan hasilnya dituangkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan format terlampir.

BAB X PENGAWASAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan PNBP pada Kementerian Pertanian secara optimal, akuntabel, dan transparan, maka Kepala Satker/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah yang dilakukan secara berjenjang.

Dalam rangka pengawasan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Pertanian, Kepala Satker/Kuasa Pengguna Anggaran mengintensifkan keterlibatan unit pengawasan internal melalui supervisi dan pengendalian. Hasil pengawasan dan evaluasi dibuat laporannya dan disampaikan secara berjenjang.

B. Pelaksanaan

Adapun batasan waktu penyampaian hasil pengawasan dan evaluasi adalah sebagai berikut :

1. Satuan kerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester yang bersangkutan berakhir;
2. Eselon I paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah semester yang bersangkutan berakhir.

C. Laporan

Adapun hasil pengawasan dan evaluasi antara lain memuat :

1. Hasil inventarisasi potensi jenis dan tarif atas jenis PNBP;
2. Hasil penyusunan target yang optimal sebagi bagian dari perencanaan pengelolaan PNBP;
3. Hasil monitoring dari pelaksanaan pemungutan yang dilakukan sesuai dengan dasar hukum yang jelas;
4. Hasil pelaksanaan penyetoran baik secara manual maupun elektornik;
5. Hasil pelaksanaan penyelenggaran layanan PNBP secara profesional dan transparan sesuai dengan hak

pemohon/pengguna jasa/stakeholder/ pemangku kepentingan.

D. Monitoring dan Evaluasi

Menteri Pertanian dalam hal ini Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada tingkat Satuan Kerja maupun Eselon I. Dari hasil tersebut Biro Keuangan dan Perlengkapan dapat :

1. Meminta kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran untuk :
   a. Menginventarisasi kembali potensi PNBP; dan
   b. Mengusulkan potensi PNBP kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan.
2. Memberikan teguran kepada Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran yang dalam pengelolaan PNBP antara lain:
   a. Melakukan pemungutan PNBP tanpa dasar hukum;
   b. Menggunakan langsung PNBP; dan
   c. Terlambat dan/atau tidak menyetor PNBP ke Kas Negara.

Menteri Pertanian dapat memberikan sanksi kepada pejabat pengelola PNBP yang tidak melaksanakan pengelolaan PNBP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI OPTIMALISASI, INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI

A. Latar Belakang

Untuk mengoptimalkan kontribusi PNBP terhadap penerimaan Negara, maka diperlukan beberapa terobosan atau langkah strategis yang harus ditempuh oleh pemerintah saat ini. Langkah yang harus pertama kali diambil oleh pemerintah adalah melakukan penyempurnaan proses bisnis pengelolaan PNBP terutama mekanisme pemungutan, perhitungan, penyetoran dan sanksi dalam pengelolaan PNBP tersebut. Dengan begitu diharapkan PNBP yang dibayarkan oleh para wajib bayar bisa lebih akurat, transparan dan akuntabel.

Hal kedua yang juga perlu dilakukan oleh pemerintah adalah mengkaji ulang tarif dari PNBP terutama penerimaan dari kegiatan usaha yang *profit oriented* seperti di bidang Pertanian. Hal tersebut sangat perlu dilakukan karena, apabila dibandingkan dengan besarnya profit yang diterima oleh para pelaku usaha, saat ini tarif PNBP dirasa masih kurang menguntungkan bagi negara. Selanjutnya, permasalahan dan harus secepatnya ditangani oleh pemerintah adalah banyaknya kegiatan ilegal dalam sektor usaha penyumbang PNBP. Selain itu, pemerintah juga harus mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan kerjasama antar lembaga dalam pengelolaan PNBP sehingga pengelolaannya bisa lebih cepat, tepat dan terpadu. Hal tersebut penting karena dalam mengelola satu macam PNBP saja, Kementerian Pertanian seringkali harus melibatkan banyak Eselon I bahkan Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian.

Hal lain yang sangat dibutuhkan untuk optimalisasi PNBP adalah adanya satu Satuan Kerja Vertikal Pemerintah Pusat yang di daerah yang memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan pembinaan, koordinasi dan menggali potensi PNBP di masing-masing Satuan Kerjanya, misalnya dengan

mengoptimalkan peran Satuan Kerja Kementerian Pertanian di daerah. Terakhir, perlunya penegakan hukum yang tegas terhadap pelanggaran dalam pengelolaan PNBP, baik yang dilakukan oleh aparat pengelolanya ataupun wajib bayarnya.

Dari perihal tersebut diatas dalam rangka mendukung upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, perlu mewujudkan pengelolaan Keuangan Negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab, khususnya dalam pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Pertanian perlu dilakukan penguatan fungsi supervisi dan pengendalian atas Penerimaan Negara Bukan Pajak. Dengan perihal tersebut pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak pada lingkup Kementerian Pertanian wajib memiliki kesepahaman dalam upaya mewujudkan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Pertanian yang optimal, akuntabel, dan transparan.

B. Optimalisasi PNBP

1. Dalam hal melakukan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak pada lingkungan Kementerian Pertanian, adalah melalui :
   a. Pelaksanaan inventarisasi potensi jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;
   b. Penyusunan dasar hukum jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai dasar pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
   c. Evaluasi berkala atas dasar hukum jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang menjadi dasar pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dikelola;

d. Penyusunan target yang optimal sebagai bagian dari perencanaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
e. Pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan dasar hukum yang jelas;
f. Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak langsung secepatnya ke Kas Negara;
g. Penyelenggaraan layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak secara profesional dan transparan sesuai kewenangan Kementerian Pertanian selaku pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan memperhatikan hak masyarakat pengguna jasa;
h. Pengawasan, supervisi, dan pengendalian yang efektif atas pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
i. Tindaklanjut yang konkret atas temuan Instansi Pemeriksa apabila antara lain ditemukan adanya pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak tanpa dasar hukum, keterlambatan, dan/atau tidak dilakukannya penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara, serta penggunaan langsung Penerimaan Negara Bukan Pajak.

2. Selain optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, Kementerian Pertanian juga melakukan langkah-langkah peningkatan kapasitas kelembagaan berupa :
   a. Peningkatan efektifitas pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang;
   b. Penguatan fungsi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melalui peningkatan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka supervisi dan pengendalian atas pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
   c. Penyempurnaan mekanisme dan tata hubungan kerja antar unit organisasi yang terkait dalam pelaksanaan fungsi supervisi dan pengendalian pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

C. Intensifikasi PNBP

Pengertian Intensifikasi PNBP adalah usaha dalam meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan cara meningkatkan dan memaksimalkan fungsi penyediaan jasa layanan dan pemanfaatan aset yang telah ada dan menghasilkan PNBP. Adapun yang dilakukan dalam mengintensifikasikan PNBP adalah dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan telaahan dan/atau kajian terhadap jenis dan tarif PNBP yang sudah ditetapkan dengan kondisi saat ini dan harga pasar, dengan cara :

    a. Jenis layanan jasa dan/atau barang yang menghasilkan PNBP merupakan tugas dan fungsi Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian;
    b. Ketepatan atas besaran tarif dan satuan atas jenis PNBP yang akan diusulkan perubahannya;
    c. Dihitung berdasarkan pendekatan biaya dalam penentuan tarif PNBP, yang diantaranya :

        1) Tarif cost minus adalah tarif PNBP yang dikenakan lebih rendah dari biaya layanan;
        2) Tarif cost recovery adalah tarif PNBP yang dikenakan sama dengan biaya layanan;
        3) Tarif cost plus adalah tarif PNBP yang dikenakan lebih tinggi dari biaya layanan;
        4) Tarif spesifik adalah tarif PNBP ditetapkan dalam bentuk satuan mata uang tertentu. Contoh : Besaran biaya Pendaftaran Obat Hewan Sediaan Biologik Rp1.000.000,00 per jenis; dan

5) Tarif advalorem adalah tarif PNBP ditetapkan dalam bentuk persentase dari suatu perhitungan tertentu. Contoh : Tarif Hasil Penelitian berupa benih/bibit 5% x produktifitas x harga patokan.

2. Meningkatkan promosi/pemasaran terhadap jenis PNBP, baik pada wilayah setempat maupun diluar lingkungan Satuan Kerja, yang antara lain dengan cara :

a. Membangun citra dan kepercayaan kepada pengguna jasa terhadap penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana;
b. Mengikuti berbagai pameran produk penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana yang dapat menghasilkan PNBP terhadap target *market* yang potensial;
c. Menerbitkan buletin/tabloid/majalah yang berkaitan dengan penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana paling tidak 3 (tiga) bulan sekali (triwulanan);
d. Membuat kampanye pengenalan atas penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana;
e. Manfaatkan promosi secara patungan (*joint venture*) dengan pemerintah daerah, perusahaan swasta, dan perusahaan asing yang berkaitan dengan jasa layanan yang di promosikan;
f. Menyediakan kesempatan pada target *market* yang potensial untuk melihat-lihat proses produksi dan/atau penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana; dan
g. Membuat daftar penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana dengan cara membuat daftar produk, daftar harga, lengkap dengan gambar, cara penggunaan dan keuntungan untuk disebarluaskan melalui website pada Satuan Kerja.

3. Melakukan kerjasama dengan pihak lain apabila memungkinkan antara lain dengan cara :

   a. Meningkatkan promosi dan penyebarluasan penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana kepada masyarakat pengguna khususnya masyarakat agribisnis;
   b. Memberdayakan Mitra Kerjasama dalam penyediaan jasa layanan dan penggunaan sarana dan prasarana; dan
   c. Mengoptimalkan penggunaan tenaga, teknologi, dan sarana dan prasarana dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

4. Meningkatkan kualitas jenis PNBP yang sudah ada antara lain dengan cara :

   a. Pada kelompok tarif dan jenis PNBP tentang Jasa Layanan Pemeriksaan/Pengujian, Analisis, dan Pengembangan Pertanian dikaji kembali untuk jenis dan bahan yang digunakan;
   b. Adapun hasil yang didapatkan lebih akurat dan tepat dalam perihal penyediaan jasa layanan barang dan jasa; dan
   c. Pengkajian atas penggunaan sarana dan prasarana yang lebih rapi, sehat, indah dan nyaman dalam penggunaannya.

5. Meningkatkan kualitas pelayanan antara lain dengan cara :

   a. Membangun semangat dan mendorong kreatifitas Satuan Kerja dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan;
   b. Menumbuhkan prinsip akuntabilitas dan transparansi aparatur;

c. Memotivasi Satuan Kerja dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas kinerja layanan penyediaan jasa;
d. Meningkatkan nilai pelayanan (*good will*) pada Satuan Kerja;
e. Menciptakan model pelayanan percontohan; dan
f. Peningkatan kualitas layanan secara terpadu melalui revitalitas, restrukturisasi, deregulasi, peningkatan profesionalisme aparat dan partisipasi masyarakat, *corparatisasi*, *e-government*, pemberian penghargaan, dan sanksi kepada Satuan Kerja penyelenggara layanan masyarakat.

D. Ekstensifikasi PNBP

Dalam meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan cara menginventarisasi dan menggali potensi sumber-sumber yang menghasilkan PNBP dari penyediaan jasa layanan dan pemanfaatan aset dengan inovasi dan aset yang belum digunakan. Adapun yang dilakukan dalam mengekstensifikasikan PNBP adalah dengan cara sebagai berikut :

1. Melakukan inventarisasi terhadap aset (BMN) yang belum digunakan/menghasilkan PNBP, dengan cara :

    a. Menginventarisasi aset yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain : pemanfaatan gedung untuk kegiatan pernikahan atau sejenisnya; dan
    b. Menginventarisasi aset yang dapat digunakan dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi, tetapi dalam pelaksanaan kegiatannya tidak terdapat peran atau tidak melibatkan kuasa pengguna barang.

2. Melakukan pengajuan persetujuan pemanfaatan aset (BMN) kepada Menteri Keuangan, dengan cara pengajuan permohonan usulan persetujuan pemanfaatan aset (BMN) yang meliputi :

   a. Subjek pelaksana Sewa;
   b. Objek Sewa;
   c. Jangka waktu Sewa;
   d. Besaran Sewa, termasuk formula tarif Sewa;
   e. Tata cara pelaksanaan Sewa;
   f. Pengamanan dan pemeliharaan objek Sewa;
   g. Penatausahaan;
   h. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Sewa; dan
   i. Ganti rugi dan denda.

3. Menciptakan penyediaan layanan barang dan jasa yang baru (inovasi) dengan cara :

   a. *Passion* atau semangat membangun budaya kreatif membuat perubahan dan menemukan sesuatu yang baru;
   b. Memodifikasi penyediaan layanan barang dan jasa yang sudah ada sehingga mampu memberikan nuansa atau kesan baru bagi pengguna jasa;
   c. Membuat produk barang dan jasa yang unik dan menarik dengan meningkatkan kualitas, memperbarui bentuknya atau mempercantik kemasan produknya;
   d. Memanfaatkan teknologi modern agar lebih produktif, memiliki daya saing yang lebih tinggi serta lebih teliti untuk mengurangi resiko kesalahan kerja yang disebabkan oleh *human error*;
   e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkompetensi dan memiliki kreatifitas cukup tinggi; dan
   f. Meningkatkan pelayanan dengan cara pemesanan penyediaan layanan barang dan jasa secara online, layanan delivery order, serta menawarkan *one stop service*.

4. Dari penjabaran dan hasil yang didapatkan dengan melakukan ekstensifikasi PNBP tersebut, kemudian diajukan untuk usulan perubahan (penambahan) jenis dan tarif PNBP dari Satuan Kerja ke Eselon I dan dikompilasi untuk diserahkan kepada Sekretariat Jenderal c.q Biro Keuangan dan Perlengkapan.

BAB XII KERJASAMA PENYEDIAAN JASA DAN PEMANFAATAN ASET (BARANG MILIK NEGARA)

A. Kerjasama

Kerjasama adalah kesepakatan antara Unit Kerja (UK)/Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Satuan Kerja dengan Pengguna Jasa baik dari dalam maupun luar negeri untuk bidang sektor pertanian lingkup Kementerian Pertanian yang menghasilkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
Kerjasama harus memberikan manfaat atau saling menguntungkan pada kedua belah pihak dan dilakukan dengan menggunakan sumber daya manusia, sarana, dan bimbingan yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama tersebut. Adapun kerjasama tidak menyebabkan beralihnya status kepemilikan Barang Milik Negara kepada pengguna jasa dan hasil yang menghasilkan PNBP serta disetorkan ke Kas Negara yang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam kontrak kerjasama.

B. Tujuan

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan;
2. Meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat; dan
3. Meningkatkan penerimaan negara bukan pajak.

C. Prinsip

1. Efesiensi;
2. Efektifitas;
3. Sinergi;
4. Saling menguntungkan;
5. Kesepakatan bersama;
6. Itikad baik;
7. Mengutamakan kepentingan Negara;
8. Persamaan kedudukan;
9. Transparansi;
10. Keadilan; dan
11. Kepastiaan hukum.

D. Hak dan Kewajiban Pelaku Kerjasama

1. Pihak Kesatu :

a. Hak pada Pihak Kesatu, antara lain memuat :

1) Memberikan masukan dan saran terhadap pelaksanaan kerjasama penyediaan jasa dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana serta bimbingan dalam pelaksanaan kerjasama;
2) Menandatangani perjanjian kontrak kerjasama yang menghasilkan PNBP;
3) Mengoreksi dan/atau pemantauan dan/atau memperbaiki dan/atau menghentikan pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan tidak sesuai dengan perjanjian kontrak kerjasama dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pihak Kedua;
4) Mengelola dan/atau menatausahakan dan/atau melaksanakan serta tidak menggunakan biaya kerjasama yang antara lain berupa biaya operasional, biaya belanja bahan, dan biaya pembinaan dan/atau pengawasan dan/atau pengendalian yang sesuai dengan perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak; dan
5) Menerima biaya kerjasama yang menghasilkan PNBP sesuai dengan Lampiran Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Pertanian.

b. Kewajiban pada Pihak Kesatu, antara lain memuat :

1) Menyusun rencana kerja bersama-sama dengan pihak kedua dan dituangkan dalam Kerangka Acuan bersamaan dengan TOR dan RAB;
2) Menyediakan tenaga profesional, sarana dan prasarana, dan bimbingan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kerjasama;

3) Menyetorkan ke Kas Negara dari hasil biaya kerjasama yang menghasilkan PNBP, sesuai Lampiran dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Pertanian;
4) Merahasiakan seluruh data dari hasil pelayanan jasa dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan perjanjian kerjasama;
5) Membuat dan menyerahkan laporan-laporan tertulis mengenai perkembangan dan/atau hasil pemantauan dari hasil kerjasama kepada Pihak Kedua, yang bertujuan agar setiap pelaksanaan dari kegiatan kerjasama Pihak Kedua dapat melakukan koreksi, pemantauan, pemeriksaan, dan pengkajian atas pelaksanaan kegiatan kerjasama yang sedang dan/atau selesai pelaksanaannya;
6) Menyerahkan laporan akhir dan melaporakan hasil kerjasama kepada Pihak Kedua, setelah berakhirnya jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerjasama; dan
7) Melaporkan laporan pelaksanaan dan hasil dari kegiatan kerjasama kepada Pimpinan Eselon I dan pihak-pihak yang terkait.

2. Pihak Kedua :

a. Hak pada Pihak Kedua, antara lain memuat :

1) Menetapkan topik dan/atau skala prioritas dari kegiatan kerjasama sesuai yang dibutuhkan;
2) Memberikan masukan dan saran terhadap pelaksanaan kerjasama penyediaan jasa dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana serta bimbingan dalam pelaksanaan kerjasama;
3) Menandatangani perjanjian kontrak kerjasama yang menghasilkan PNBP;
4) Mengoreksi dan/atau pemantauan dan/atau memperbaiki dan/atau menghentikan pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan tidak sesuai dengan perjanjian kontrak

kerjasama dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pihak Kesatu;

5) Menggunakan biaya kerjasama yang antara lain berupa biaya operasional, biaya belanja bahan, dan biaya pembinaan dan/atau pengawasan dan/atau pengendalian yang sesuai dengan perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak untuk berikan kepada Pihak Kesatu sebagai sarana dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama; dan
6) Membayarkan biaya kerjasama yang menghasilkan PNBP sesuai dengan Lampiran Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Pertanian;
7) Menggunakan hasil dari kegiatan kerjasama penyediaan jasa dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana serta bimbingan untuk kepentingannya;
8) Menerima laporan-laporan tertulis mengenai perkembangan dan/atau hasil pemantauan dari hasil kerjasama oleh Pihak Kesatu, yang bertujuan untuk dapat dilakukan koreksi, pantauan, pemeriksaan, dan pengkajian atas pelaksanaan kegiatan kerjasama yang sedang dan/atau selesai pelaksanaannya; dan
9) Menerima laporan akhir dan laporan dari hasil kerjasama dari Pihak Kesatu, setelah berakhirnya jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerjasama.

b. Kewajiban pada Pihak Kedua, antara lain memuat :

1) Menyusun rencana kerja bersama-sama dengan Pihak Kesatu sesuai yang disepakati;
2) Membayar kewajibannya dari hasil biaya kerjasama yang menghasilkan PNBP, sesuai Lampiran dengan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku Pada Kementerian Pertanian kepada Pihak Kesatu; dan

3) Merahasiakan seluruh data dari hasil pelayanan jasa dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan perjanjian kerjasama.

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pembatasan ini dilakukan untuk menghindari berlakunya perjanjian kerjasama yang antara lain :

1. Menghindari berlakunya perjanjian kerjasama yang tidak memberikan manfaat secara terus menerus;
2. Sebagai sarana evaluasi, dalam arti perjanjian kerjasama yang tidak memberikan manfaat tidak perlu diperbarui; dan
3. Memudahkan proses renegosiasi klausul perjanjian kerjasama yang kurang menguntungkan.

Adapun dilihat dari waktu dan tempat pelaksanaan adalah sebagai berikut :

1. Dari Segi Waktu Pelaksanaan, antara lain :

   a. Waktu pelaksanaan kegiatan kerjasama diberlakukan saat perjanjian kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak dan akah berakhir dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) dan penyerahan laporan hasil kegiatan kerjasama;
   b. Perencanaan waktu pelaksanaan dihitung sesuai kebutuhan dan sedikit tenggang waktu apabila terjadi *force majeure* atau kebijakan pemerintah yang harus diberitahukan kepada kedua belah pihak; dan
   c. Penetapan waktu pelaksanaan kegiatan kerjasama dituangkan dalam perjanjian kerjasama dengan menerangkan waktu dimulai dan berakhirnya kegiatan kerjasama dengan jelas.

2. Dari Segi Tempat Pelaksanaan, antara lain :

   a. Tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama dilakukan sesuai dengan obyek dan tujuan pelaksanaan; dan

b. Penetapan tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama dituangkan dalam perjanjian kerjasama dengan menerangkan tempat pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan jelas.

F. Pembiayaan

Pembiayaan pada kegiatan kerjasama dituangkan dalam perjanjian kerjasama dan disepakati sebesar nilai (rupiah) yang tercantum dalam nilai kontrak kerjasama. Adapun besaran nilai kontrak kerjasama yang disetorkan ke Kas Negara oleh Pihak Kesatu dan menjadi PNBP adalah sebesar nilai yang tercantum dalam kontrak kerjasama (sesuai dengan Lampiran Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian).

Pembiayaan yang dibutuhkan oleh Pihak Kesatu dan tidak menjadi PNBP, dikelola langsung oleh Pihak Kedua serta tidak dicantumkan dalam kontrak kerjasama. Pajak lain yang ditimbulkan sehubungan dengan dengan pelaksanaan perjanjian kontrak kerjasama menjadi beban dan tanggungjawab masing-masing pihak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan yang dimaksud Pajak disini adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) yang ditimbulkan akibat adanya kerjasama.

G. Pengendalian

Demi menjamin pelaksanaan kerjasama penyediaan jasa dan pemanfaatan aset agar tercapai tujuan pelaksanaan kerjasama secara optimal, maka selama pelaksanaan kegiatan kerjasama berlangsung kedua belah pihak (Pihak Kesatu dan Pihak Kedua) secara bersama-sama atau sendiri-sendiri berkewajiban melakukan koreksi dan/atau pemantauan dan/atau perbaikan yang masih dalam batas kewajaran sesuai dengan perjanjian kontrak kerjasama terhadap pelaksanaan kegiatan baik administrasi maupun teknis.