

## **MEKANISME PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

### **Pendahuluan**

Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) menurut definisi yang tertuang dalam UU Nomor 20 tahun 1997 adalah seluruh penerimaan Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Berdasarkan sumber penerimaannya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah;
2. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
3. Penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan
- 4. Penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan pemerintah**
5. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan berasal dari pengenaan denda administrasi;
6. Penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah; dan
7. Penerimaan lainnya yang diatur dalam undang-undang tersendiri

Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBP mencantumkan jenis-jenis PNBP yang berlaku pada Departemen Pertanian, yaitu:

1. Penerimaan dari hasil pembibitan ternak dan hijauan makanan ternak;
2. Penerimaan dari penetapan pendaftaran dan pengujian mutu obat hewan;
3. Penerimaan dari pendapatan perubahan harga hasil produksi Pusat Veterineria;
4. Penerimaan dari penjualan hasil pendidikan dan pelatihan;
5. Penerimaan dari penjualan embrio ternak untuk bibit;
6. Penerimaan dari penjualan obat hewan, vaksin dan semen beku;
7. Penerimaan dari jasa penyewaan fasilitas;
8. Penerimaan dari jasa karantina tumbuhan dan hewan
9. Penerimaan dari jasa pelayanan diagnosa penyakit hewan;
10. Penerimaan dari jasa pemeriksaan lapangan dan pengujian benih tanaman pangan;
- 11. Penerimaan dari pelayanan teknologi, penelitian dan pengembangan**
12. Penerimaan dari redistribusi ternak pemerintah;
13. Penerimaan dari penyelenggaraan jasa pendidikan pertanian.

Sumber PNBP di Badan Litbang Pertanian berdasarkan PP Nomor 49 Tahun 2004 mencakup:

#### **1. Jasa Pustaka, dan Pengolahan Data Sosial Ekonomi**

Dihasilkan Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian serta Pusat Penelitian dan Pengembangan Sosial Ekonomi, berupa: Jasa Penelusuran, Biaya Cetak/Download, Fotokopi, Mikrografi, Publikasi, dan Pengolahan dan Analisa Data Sosek

#### **2. Jasa Analisa Laboratorium Kimia dan Fisika**

Dilakukan di Balai Penelitian Komoditas antara lain berupa : Analisa Tanah Rutin, Analisa Kimia Tanah Khusus, Analisa Uji Tanah, Analisis Jaringan/Tanaman, Pengolahan

Hasil Keteknikan, Plasma Nutfah dan Pemuliaan, Analisis Air Irigasi, Analisis Pupuk Organik/Anorganik dan Bantuan Mineral/Amelioran, Analisis Fisika Tanah, Analisis Mineral Pasir dan Liat, Analisis Proksimat, Analisis Mineral, Analisis Asam, dan Van Soest

### **3. Reproduksi Peta**

Dihasilkan Satker lingkup Balai Besar Sumberdaya Lahan Pertanian, berupa: Peta Tanah Eksplorasi, Peta Tanah Tinjau (skala 1 : 100.000, dan 1:250.000), Peta Tanah Tinjau Daerah DAS, Peta Tanah Tinjau Mendalam dan Semi Detil, Peta Tanah Semi Detil dan Detil, Peta-Peta P4S, Peta Fosfat Tanah Sawah (Skala 1 : 250.000 dan 1 : 750.000), Peta Kalium Tanah Sawah (Skala 1 : 250.000 dan 1 : 750.000), Peta-Peta Komoditas dan Peta-Peta Ekspose Hasil Penelitian.

### **4. Jasa Laboratorium Hama dan Penyakit**

Dilaksanakan di Balai Penelitian Komoditas, pada balai komoditas Tanaman Pangan dan Tanaman Perkebunan, Peternakan dan Penyakit Hewan

### **5. Jasa Penggunaan Mess/Guest House/Auditorium**

### **6. Hasil Sampling Penelitian**, berupa ternak, hasil pertanian dan perkebunan.

Selanjutnya UU Nomor 20 Tahun 1997 dan kemudian diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN menyatakan bahwa:

1. Seluruh PNBPN wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
2. Seluruh PNBPN dikelola dalam sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
3. Sebagian dana dari PNBPN dapat digunakan oleh Instansi yang bersangkutan untuk kegiatan tertentu yang berkaitan dengan jenis PNBPN tersebut.
4. Instansi dapat menggunakan sebagian dana PNBPN setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.
5. Permohonan penggunaan PNBPN diajukan oleh Pimpinan Instansi kepada Menkeu.
6. Persetujuan penggunaan PNBPN sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali oleh Menkeu.

Badan Litbang Pertanian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan R.I. Nomor. 207/KMK.06/2003 tanggal 14 Mei 2003, mendapat izin penggunaan kembali PNBPN rata-rata Satuan Kerja sebesar 70% dari penerimaan fungsionalnya.

### **Pengertian dan Batasan**

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN; Adalah semua penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
2. Penerimaan Umum; Adalah penerimaan yang berasal dari bukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen yang pada dasarnya terdapat pada setiap Departemen antara lain hasil penjualan barang milik negara yang telah dihapuskan/ berlebih/rusak, sewa rumah dinas, jasa giro dan lain sebagainya.
3. Penerimaan Fungsional; Adalah penerimaan yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Pertanian, antara lain Sumbangan Pembinaan Pendidikan; Perjanjian Kerja Sama Operasional; Jasa Persewaan; Jasa Pelayanan Karantina dan penjualan hasil samping.

4. Perhitungan Rencana Penggunaan sebagian PNBP (PRP-PNBP); Adalah daftar yang memuat rincian komponen kegiatan beserta volume dan satuan biaya masing-masing pos pengeluaran yang akan dimasukkan kedalam RKAK-L sebagai bahan pembahasan DIPA dengan Departemen Keuangan.
5. Penyelenggaraan Kegiatan yang dibiayai PNBP; Adalah uraian dalam RKAKL/DIPA yang memuat kegiatan-kegiatan dan rinciannya yang sumber dananya berasal dari *Penerimaan Fungsional Satuan Kerja/UPT Departemen Pertanian dikalikan dengan ijin penggunaan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.*
6. Instansi Pengguna; Adalah Departemen / Lembaga dan Kantor / Satuan Kerja/UPT yang diizinkan oleh Menteri Keuangan untuk menggunakan sebagian PNBP setelah terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Negara melalui Bank Pemerintah/Persepsi setempat.
7. Penanggung Jawab Kegiatan Satker Pengguna; Adalah Kuasa Pengguna Anggaran Satker Pengguna PNBP di tingkat Unit Kerja Eselon-I/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis lingkup Departemen Pertanian.
8. Bendahara Penerima; Adalah Bendahara yang bertugas untuk menagih, menerima, menyimpan, menyetor, membukukan dan mempertanggung jawabkan PNBP Instansinya.
9. Petugas Penyetor; Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja/ Unit Pelaksana Teknis untuk menagih, menerima dan menyetorkan PNBP ke Kas Negara dalam waktu 1 kali 24 Jam.
10. 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 Departemen Pertanian.
11. Penerimaan Penjualan Hasil Samping; Adalah penerimaan yang berasal dari penjualan hasil ikutan yang diperoleh dari dan atau sebagai akibat pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Departemen Pertanian, antara lain berupa hasil Tanaman, Ternak, Cetakan serta Obat/ Vaksin Hewan dan lain sebagainya.
12. Tarif PNBP adalah besaran biaya atas Jenis PNBP akibat adanya pelayanan jasa yang dilakukan Departemen Pertanian terhadap pengguna jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

### **Pengelola PNBP**

Pengelola PNBP adalah **Bendahara Penerima dan Atasan Langsungnya.**

Selain dari Bendahara Penerima, masih ada beberapa pihak yang ada kaitan dan tanggung jawab terhadap pengelolaan PNBP yaitu :

1. Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pejabat Penguji dan Penerbit SPM.
4. Pembuat Daftar Gaji.
5. Bendahara Pengeluaran.
6. Petugas Penyetor.

Tugas dan tanggung jawab sebagai mana tersebut diatas dalam pengelolaan PNBP, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor/Satuan Kerja /Kuasa Pengguna Anggaran.
  - a. Mengadakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional.
  - b. Mengusahakan terciptanya Kerjasama Operasional dengan pihak ketiga.
  - c. Mengusulkan salah seorang pegawai yang memenuhi syarat untuk menduduki jabatan Bendahara Penerima kepada Menteri Pertanian melalui pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan.
  - d. Menunjuk/mengangkat Petugas Penyetor PNBP apabila pada kantor/Satuan kerja yang bersangkutan belum diangkat Bendahara Penerima.
  - e. Melakukan pengawasan terhadap Bendahara Penerima/Petugas Penyetor dan Petugas Pembuat Daftar Gaji.
  - f. Melakukan Pemeriksaan Kas terhadap Bendahara Penerimaan yang menjadi bawahannya sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
  
2. Bendahara Penerima.
  - a. Melakukan penagihan-penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional.
  - b. Menyetorkan PNBP secepatnya paling lambat dalam waktu 1 (satu) minggu ke Rekening Kas Negara.
  - c. 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.
  - d. Melakukan pembukuan sesuai dengan SK Menteri Keuangan Nomor 332/M/9/1968 tanggal 26 September 1968.
  - e. Membuat dan menyampaikan laporan (Surat Pertanggung Jawaban) PNBP kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian cq. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan tentang penerimaan dan penyetoran selama bulan terdahulu yang menjadi tanggung jawabnya.

### **Pengelolaan PNBP**

1. Menagih/Memungut/Menerima (Umum dan Fungsional).
  - a. Cara dan Waktu Pemungutan PNBP.
    - 1) Cara pemungutan dapat dilakukan langsung/tidak langsung atau dilakukan dengan pemotongan melalui Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
    - 2) Pemungutan langsung, dilakukan pada saat penandatanganan perjanjian/kontrak, penyerahan barang/jasa, pelayanan fasilitas atau pada saat-saat tertentu secara berkala atau berdasarkan perjanjian/kontrak yang telah ditentukan.
    - 3) Pemungutan tidak langsung, penyetoran dilakukan oleh pihak Stake Holder (pemangku kepentingan) dan menyampaikan bukti setor berupa SSBP kepada Bendahara Penerima.
  - b. Bukti Pungutan.
 

Bendahara Penerima wajib membuat bukti pungutan pada saat menerima pembayaran dari wajib bayar; Bukti pungutan adalah merupakan bukti pelunasan

PNBP; Bukti pungutan/kuitansi harus lengkap dan jelas, sekurang-kurangnya dibuat dalam tiga lembar yang peruntukannya :

- 1) Lembar pertama untuk wajib bayar.
- 2) Lembar kedua untuk Biro Keuangan dan Perlengkapan sebagai lampiran SPJ.
- 3) Lembar ketiga untuk arsip Bendahara yang bersangkutan.

## 2. Menyimpan

Penerimaan berupa uang tunai yang belum sempat disetor ke rekening Kas Negara harus disimpan Bendahara ditempat yang aman, dalam menyimpan uang tunai, Bendahara Penerima harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyimpan uang tunai dalam Brankas paling lama 1 (satu) minggu;
- b. Menyimpan uang tunai dalam rekening atas nama Instansi pada Bank Pemerintah sampai saat / waktu penyetoran tiba;
- c. Dilarang menyimpan uang tunai :
  - 1) Dalam penguasaan pribadi.
  - 2) Lebih dari batas waktu yang ditetapkan.
  - 3) Atas nama pribadi pada Bank Pemerintah.
  - 4) Pada Bank Swasta atau lembaga keuangan bukan Bank.

## 3. Penyetoran dan Sangsi.

### a. Tata cara penyetoran.

Penerimaan Umum dan Fungsional yang diterima oleh Bendahara Penerima/petugas penyetor, harus disetorkan seluruhnya (100 %) ke rekening Kas Negara setempat melalui Bank Pemerintah/Bank Persepsi/Giro Pos terdekat dengan menggunakan formulir Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP).

Dalam hal penyetoran dilakukan Bendahara penerima maka SSBP dibuat dalam rangkap 5 (lima) sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor 76/A/46/0697 tanggal, 03-06-1997, perihal petunjuk pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 114a/KMK/03/1997 tanggal 21 Maret 1997 tentang Penata Usahaan dan Pertanggung Jawaban PNBPN pada Instansi Pengguna, dimana masing-masing lembar SSBP diperuntukkan bagi :

- 1) Lembar 1 dan 4 untuk Bendahara Penerima.
- 2) Lembar 2 dan 3 untuk KPPN (lembar ke 3 untuk Unit Pengelola PNBPN melalui seksi Bank Persepsi/ Giro Pos ).
- 3) Lembar 5 untuk arsip pada Bank Persepsi/ Giro Pos bersangkutan.

Dalam hal penyetoran dilakukan oleh Wajib Bayar/Pemangku Kepentingan(Stake Holder) maka SSBP dibuat dalam rangkap 6 (enam), dimana masing-masing lembar SSBP diperuntukkan bagi :

- 1) Lembar 1 untuk wajib bayar.
- 2) Lembar 2 dan 3 untuk KPPN ( lembar 3 untuk unit pengelola PNBPN melalui seksi Bank Persepsi / Giro Pos).
- 3) Lembar 4 dan 6 untuk Bendahara Penerima melalui wajib bayar.
- 4) Lembar 5 untuk pertinggal pada Bank Persepsi/Giro Pos bersangkutan.

Bendahara penerima/Petugas penyeter PNBPN menyampaikan SSBP lembar 4 kepada Bendahara Pengeluaran yang nantinya diperlukan sebagai lampiran SPP Kegiatan yang dibiayai oleh PNBPN.

Departemen/Lembaga atau Kantor/Satuan Kerja wajib segera menyetorkan seluruh saldo PNBPN yang masih tersisa pada akhir Tahun Anggaran ke rekening Kas Negara sesuai MAP.

Setiap tanda setoran PNBPN harus mencantumkan secara jelas :

- 1) Nomor Urut.
- 2) Nama Satuan Kerja.
- 3) Unit Eselon-I.
- 4) Lokasi/Provinsi.
- 5) Jenis Penerimaan.
- 6) Mata Anggaran Penerimaan (MAP).

b. Sanksi

- 1) Terlambat Menyetorkan.

Apabila Bendahara Penerima lalai dan tidak menyetorkan PNBPN tepat pada waktunya dapat dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan kepegawaian yang berlaku antara lain; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

- 2) Tidak Menyetorkan.

Apabila Bendahara Penerima tidak menyetorkan sebagian atau seluruh dari PNBPN-nya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Perundangan dan Peraturan yang berlaku, antara lain Tuntutan Perbendaharaan.

- 3) Tidak/Tidak Sepenuhnya/Lambat/Lalai Menyetorkan.

Satuan Kerja/UPT yang tidak/tidak sepenuhnya/lambat/lalai dalam melakukan penyeteran atas PNBPN yang diterimannya dapat dikenakan tindakan berupa diperhitungkannya jumlah yang tidak diseter tersebut dengan jumlah dana yang tersedia dalam DIPA yang bersangkutan dengan pembayaran Uang Persediaan (UP) bulan berikutnya.

4. Pembukuan.

Pembukuan atas PNBPN dimaksudkan sebagai suatu aktifitas yang berfungsi untuk memberikan informasi tentang penerimaan dan penyeteran yang terdapat pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis; Bendahara Penerima wajib mempunyai Buku Kas Umum dan buku pembantu.

a. Tahapan Pembukuan.

Salah satu tugas utama Bendahara Penerima adalah membuat pembukuan atas PNBPN baik penerimaan umum maupun penerimaan fungsional (uang atau bukti setor yang diterimanya) serta pengeluaran (penyeteran ke Kas Negara) yang dilakukan berkenaan dengan PNBPN dalam lingkungan satuan kerjanya.

b. Bukti Pembukuan

Bendahara Penerima dalam melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum harus didasarkan pada bukti yang lengkap, antara lain sebagai berikut :

- 1) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
  - 2) Kuitansi.
  - 3) Copy SPM/SP2D.
  - 4) Bukti-bukti lain.
- c. Tata Cara Pembukuan.
- 1) Buku Kas Umum
    - a) Setiap Bendahara Penerima atau Pemegang Kas yang mengurus uang negara mempunyai Buku Kas Umum; Buku Kas Umum dipergunakan untuk mencatat semua pungutan dan penyetoran; Pencatatan dilakukan sebelum dicatat ke dalam buku pembantu; Buku Kas Umum harus diselenggarakan dengan benar dan tertib; Tiap-tiap posnya harus didukung bukti-bukti yang lengkap.
    - b) Buku Kas Umum harus dikerjakan sendiri oleh Bendahara Penerima yang bersangkutan kecuali ditentukan lain oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku atasan langsung bendahara. Penulisan pada Buku Kas Umum harus selalu bersih, rapi dan tidak ada coretan atau penghapusan-penghapusan / tindasan tulisan.
    - c) Sebelum Buku Kas Umum dipergunakan, maka terlebih dahulu Bendahara Penerima harus memberi nomor halaman dan membubuhkan parafnya pada setiap halaman Buku Kas Umum dimaksud. Khusus untuk halaman pertama perlu diberi catatan keterangan.
    - d) Buku Kas Umum dibuat dalam bentuk skontro, yaitu sebelah kiri sebagai sisi untuk mencatat pungutan dan sisi sebelah kanan untuk mencatat penyetorannya.
    - e) Buku Kas Umum dalam bentuk Skontro terdiri dari lajur-lajur tanggal, uraian, nomor urut bukti kas, kode buku pembantu dan jumlah.
    - f) Buku Kas Umum ditutup pada akhir bulan hari kerja terakhir dan setiap kali dianggap perlu oleh atasan langsung, saat diadakan pemeriksaan Kas oleh petugas pemeriksa.
    - g) Setiap penutupan Buku Kas Umum harus ditanda tangani oleh Bendahara Penerima dan atasan langsung.
    - h) Buku Kas Umum harus selalu ada di Kantor/satker, tidak boleh keluar kantor.
  - 2) Buku Pembantu

Bendahara Penerima disamping mengerjakan Buku Kas Umum, diharuskan untuk menyelenggarakan Buku Pembantu dalam bentuk Staffel atau Skontro berupa :

    - a) Buku pembantu per Mata Anggaran Penerimaan.

Buku ini berfungsi sebagai buku pembantu Buku Kas Umum dan dipergunakan untuk mencatat semua pungutan/penerimaan dan penyetoran sesuai permata anggaran.
    - b) Buku Bank /Giro Pos.

Buku Bank/Giro Pos berfungsi sebagai Buku Pembantu yang Khusus dipergunakan untuk mencatat masuk dan keluarnya uang tunai ke dan dari Bank/Giro Pos.

- 3) Pembukuan Potongan SPM dan Jasa Giro.
  - a) Potongan SPM yang didalamnya terdapat PNBP, yang diperoleh dari Bendahara Pengeluaran/Petugas Pembuat Daftar Gaji, dibukukan pada sisi penerimaan Buku Kas Umum dan bersamaan dengan itu dibukukan pula secara in – out pada sisi pengeluaran buku kas umum. Demikian pula halnya terhadap buku-buku pembantu yang bersangkutan.
  - b) Penerimaan jasa giro, pembukuannya dilakukan baik dalam Buku Kas Umum maupun buku bank, pembukuannya dilakukan secara in – out, sesuai nota debit yang diterima dari bank.
  
- 4) Perbaikan kesalahan.
 

Perbaikan kesalahan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

  - a) Mencoret angka yang salah dengan dua garis lurus sehingga tulisan yang semula masih dapat dibaca, kemudian diparaf dan selanjutnya ditulis angka yang benar.
  - b) Terlebih dahulu membukukan kembali (contra pos) pembukuan yang salah dengan mencatat pada sisi penerimaan Buku Kas Umum apabila kesalahan tersebut adalah kesalahan pembukuan penyetoran/pengeluaran, kemudian baru dilakukan pembukuan yang sebenarnya, demikian pula sebaliknya.
  - c) Membukukan kurang/lebihnya dalam Buku Kas Umum.
 

Cara ini dapat diterapkan apabila kesalahan pembukuan diketahui pada bulan berjalan sebelum BKU ditutup. Tetapi apabila kesalahan pembukuan baru diketahui pada bulan berikutnya setelah BKU ditutup maka cara perbaikannya adalah dengan cara seperti pada poin 2).

## 5. Laporan dan Pertanggungjawaban PNBP (Umum dan Fungsional).

Laporan/SPJ PNBP dibuat setiap bulan mulai bulan Januari sampai dengan akhir Desember untuk tahun anggaran yang bersangkutan dan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 7 bulan berjalan untuk penerimaan bulan sebelumnya.

Laporan/SPJ Bendahara Penerima/Petugas Penyetor mencakup dua jenis PNBP (Umum dan Fungsional); Masing-masing jenis penerimaan tersebut pada laporan/SPJnya harus dilampirkan bukti-bukti pendukung yang antar lain terdiri dari:

- a) Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak (SSBP) Penerimaan Umum dan Fungsional.
- b) Copy SPM sepanjang penerimaan yang dipotong melalui daftar gaji.
- c) Copy Nota Debet dari bank atas jasa giro yang dipindah bukukan.
- d) Kuitansi penerimaan dan bukti-bukti pendukung lainnya.

Laporan/SPJ Penerimaan Umum dan Fungsional yang dibuat oleh Bendahara Penerima/Petugas Penyetor disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian cq. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan(asli) dengan tembusan kepada :

- a) Pimpinan Unit Eselon-I yang bersangkutan.
- b) Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan setempat (dengan tanda bukti / foto copy)

Format laporan dan pendukung laporan tercantum dalam **Format 1 – 5**.

Hal-hal yang perlu mendapat perhatian Bendahara dalam membuat SPJ tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- a) Apabila dalam suatu bulan tidak terdapat penerimaan/ penyetoran maka laporan/SPJ tetap dibuat dengan laporan " Nihil ".
- b) Laporan/SPJ tidak dibenarkan digabung untuk beberapa bulan, melainkan harus dibuat setiap bulan;
- c) Penerimaan dan penyetoran Tahun Dinas yang lalu tidak dibenarkan dimasukkan pada penerimaan/penyetoran Tahun Dinas berjalan (kas stelsel).
- d) Bukti setor dan tanda bukti pengeluaran/kuitansi penerimaan harus dicantumkan dengan jelas Jenis Penerimaan, lokasi dan nama kantor/ satuan kerja yang bersangkutan.

Selain laporan tersebut, Satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran juga wajib menyampaikan pertanggungjawaban Penerimaan Negara berupa realisasi anggaran PNBPN yang dihasilkan melalui sistem Akuntansi Instansi.

### **Penggunaan Kembali Dana PNBPN**

#### **1. Penggunaan PNBPN**

Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak menyebutkan bahwa sebagian dana dari jenis PNBPN tertentu dapat digunakan untuk kegiatan tertentu, diantaranya untuk kegiatan pembiayaan Penelitian dan pengembangan teknologi. Badan Litbang Pertanian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan R.I. Nomor. 207/KMK.06/2003 tanggal 14 Mei 2003, mendapat ijin penggunaan kembali PNBPN rata-rata Satuan Kerja sebesar 70% dari penerimaan fungsionalnya.

Penggunaan sebagian dana PNBPN (Fungsional) dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. DIPA berlaku sebagai Surat Keputusan Otorisasi (SKO), yang merupakan dasar pembayaran.
- b. Pengesahan DIPA ditandatangani oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.
- c. DIPA ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan.
- d. UP/TUP untuk PNBPN diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya.

#### **2. Mekanisme Pencairan Dana**

- a. Pagu pengeluaran yang tercantum di dalam DIPA adalah jumlah tertinggi yang dapat digunakan sepanjang realisasi setoran adalah sama atau lebih tinggi dari target pendapatan. Apabila realisasi setoran ternyata lebih rendah dari target pendapatan, maka pagu pengeluaran harus disesuaikan secara proporsional.
- b. Pencairan dana dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan mengenai Uang Persediaan (UP) ;
- c. Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-66/PB/2005, tanggal.28 Desember 2005, tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas

beban anggaran pendapatan dan belanja negara; Uang Persediaan (UP) dapat diberikan kepada Satker pengguna sebesar 20 % dari pagu dana PNBPN pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

SPP Uang Persediaan (SPP UP) dilampiri dengan :

- 1) Surat Keputusan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran serta spesimen tandatangan masing-masing.
  - 2) Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNBP) tahun anggaran sebelumnya, sesuai format yang tercantum dalam **Format-6**.
  - 3) Bukti setor atas sisa dana yang tidak digunakan pada tahun anggaran sebelumnya (jika ada).
  - 4) Daftar rincian rencana penggunaan yang akan dicairkan.
  - 5) laporan atas dana PNBPN yang terlanjur digunakan sebelumnya diterimanya DIPA atau sebelum pengajuan SPP Uang Persediaan (jika ada).
  - 6) Surat pernyataan dari Bendahara Pengeluaran bahwa penggunaan / pengeluaran dari PNBPN Tahun sebelumnya telah seluruhnya dipertanggung jawabkan / diterbitkan SPM/SP2D UP nihil.
- d. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan ril satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP). Kewenangan pemberian TUP mengacu pada ketentuan.

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

Dimana MP = maksimum pencairan dana;  
PPP = proposal pagu pengeluaran terhadap pendapatan  
JS = jumlah setoran  
JPS = Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

SPP TU dilampiri dengan :

- 1) Rencana Penggunaan TU
  - 2) Rekening koran terakhir
  - 3) Surat pernyataan bahwa dana tersebut akan habis pada bulan itu dan tidak akan dipergunakan untuk pembayaran yang seharusnya dilaksanakan dengan SPP-LS
  - 4) Bukti setor (SSBP lembar 4)
  - 5) Daftar Perhitungan MP, sesuai dengan format yang tercantum dalam **Format-7**.
- e. SPP berikutnya diajukan dengan syarat-syarat sebagai berikut :
- 1) Satker Pengguna PNBPN menyampaikan bukti setor atas PNBPN yang telah disetor ke Rekening Kas Negara (SSBP) kepada KPPN.
  - 2) Jumlah PNBPN yang telah disetor harus lebih besar dari uang muka kerja yang telah diterimanya dan cukup untuk menampung SPP yang diajukan atau SP2D yang diterbitkan tidak melampaui dana yang tersedia.
  - 3) Saldo kas Bendahara maksimal sebesar 10 % dari dana yang telah diterimanya.
- f. Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBPN ke KPPN, Satker pengguna harus melampirkan Daftar Perhitungan Jumlah MP .
- g. Pencairan dana harus melampirkan dengan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.

- h. Besaran PPP untuk masing-masing satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku. Badan Litbang Pertanian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan R.I. Nomor 207/KMK.06/2003 tanggal 14 Mei 2003, mendapat izin penggunaan kembali PNBP rata-rata Satuan Kerja sebesar 70% dari penerimaan fungsionalnya.
- i. Besaran pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP satker yang bersangkutan dalam DIPA.
- j. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBP oleh Kuasa PA, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB.
- k. Sisa dana PNBP dari Satker pengguna diluar poin k, yang disetorkan ke rekening kas negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBP tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterima DIPA.
- l. Sisa UP/TUP dana PNBP sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening kas negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun berikutnya.
- m. Uang Persediaan digunakan sesuai dengan rincian yang telah ditetapkan dalam DIPA bersangkutan.
- n. Pengajuan SPP GUP cukup melampirkan SPTB yang memuat seluruh pengeluaran dan tidak terbatas pada pengeluaran dibawah Rp. 10.000.000,- sebagaimana pada DIPA, jadi berapapun besar pengeluaran tidak perlu melampirkan kuitansi pada SPP GU-UP, cukup SPTB.

### **Penentuan Target/Estimasi PNBP.**

Setiap tahun Satker/UPT 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 Pokok dan Fungsi;
4. Target dan realisasi PNBP Tahun sebelumnya dan Prediksi Target 1 (satu) tahun yang akan datang yang disusun per Mata Anggaran Penerimaan (MAP) berdasarkan Jenis Penerimaan dan dituangkan ke dalam formulir RKAKL sesuai PP Nomor 21/2004;
5. Rencana Target PNBP disusun berdasarkan Jenis dan Tarif PNBP yang tercantum dalam PP tentang Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian/Lembaga dilengkapi dengan rincian satuan volume dari masing-masing Jenis dan Tarif per bulan dari Januari s/d Desember;
6. Usulan Kegiatan yang akan dibiayai dari Dana PNBP untuk tahun yang akan datang harus dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB);
7. Besaran pagu pengeluaran dihitung berdasarkan formula (rencana PNBP Penerimaan Fungsional dikalikan Ijin Penggunaan);
8. Izin 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 PNBP dari satker/UPT ke Unit Eselon I nya paling lambat bulan Januari untuk dilakukan penelaan/penelitian dan penggabungan selanjutnya oleh Unit Eselon I mengajukan usulan tersebut ke Sekretaris Jenderal

c.q. Biro Keuangan dan perlengkapan paling lambat bulan Pebruari dan dilakukan penelaan/penelitian untuk disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. DJAPK c.q. Direktorat PNBPN paling lambat tanggal 15 maret.

Contoh perhitungan dari estimasi PNBPN menjadi Rincian Anggaran Biaya dari sumberdana PNBPN tercantum dalam **Format-8**.

### **Penetapan Izin Penggunaan Dana PNBPN**

Sesuai dengan PP Nomor 73/1999 Pasal 5 bahwa Instansi dapat menggunakan sebagian PNBPN setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan. Dalam mengusulkan ijin penggunaan PNBPN, Satker/UPT sebagai unit pengguna PNBPN Penerimaan Fungsional dengan jenis penerimaannya telah masuk dalam PP Tarif atas jenis PNBPN Departemen Pertanian.

Adapun proposal ijin penggunaan dilengkapi :

1. Latar Belakang;
2. Tujuan penggunaan PNBPN;
3. Tugas Pokok dan Fungsi;
4. Kegiatan yang dianggarkan untuk dibiayai oleh instansi pengguna PNBPN (disertai dengan rincian anggaran biaya);
5. target dan relaisasi PNBPN selama 3 tahun berjalan;
6. Tarif atas jenis penerimaan fungsional;
7. Output dan outcome dari penggunaan PNBPN;
8. Usulan besaran ijin penggunaan.

Usulan tersebut disampaikan ke Unit Eselon I untuk dilakukan penelitian/pembahasan dan selanjutnya disampaikan ke sekretaris jenderal untuk disampaikan ke Menteri Keuangan melalui Direktorat PNBPN untuk dilakukan pembahasan/penelaan.

**FORMAT 1**

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Penyampaian Laporan Penerimaan  
SPJ PNBP Bulan .....  
-----

Kepada Yth.

Bapak Sekretaris Jenderal Deptan  
Up. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan  
di –  
J A K A R T A

Bersama ini disampaikan laporan SPJ Penerimaan Negara Bukan Pajak  
(PNBP) Umum dan Fungsional unit Kerja ..... untuk Bulan  
..... TA. .... yang mencakup jumlah sebagai berikut :

- Penerimaan Umum	Rp. ....
- Penerimaan Fungsional	Rp. ....
	-----
Jumlah	Rp. ....

Dengan dilampiri bukti penyetoran SSBP ( copy terlampir )

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Bendaharawan Penerima,

Bendahara Penerima

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

Tembusan Kepada Yth.

Sekretaris Ditjen / Badan ( dilampiri tanda bukti )

**FORMAT 2**

LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ( PNBPN ) Form :  
 BULAN :

TA. :

Departemen :  
 Satker / UPT :  
 Propinsi :  
 Surat Keputusan  
 Pengangkatan :  
 sebagai Bendahara  
 Penerima :

No.	URAIAN	MAP	TARGET TA.	Penerimaan			Penyetoran pada Kas Negara			KET
				s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan ini	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan ini	
I.	Pen. Umum									
1	-									
2	-									
3	-									
	Jml Pen. Umum									
I.	Pen. Fungsional									
1	-									
2	-									
3	-									
	Jml Pen. Fungsional									
	Jumlah Total									

Mengetahui,  
 Atasan Langsung  
 Bendahara Penerima

Bendahara Penerima

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.



**FORMAT 4**

Form :

Satker / UPT :  
Bulan :  
Tahun Anggaran :  
Mata Anggaran :  
Jenis Penerimaan : Umum

No.	Uraian	Nomor Tanda Bukti	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
		Jumlah :		

Bendahara  
Penerima

.....  
NIP.

## FORMAT 5

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  KPPN [ ] [ ] [ ] ..... (1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Nomor : ..... (2) Tanggal : ..... (3)	Lembar untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
<b>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR</b> : ..... (4)		
A. 1. Kementerian/Lembaga : [ ] [ ] [ ] ..... (5) 2. Unit Organisasi Eselon I : [ ] [ ] ..... (6) 3. Kegiatan : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] (7*) ..... 4. Satuan Kerja : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ..... (8) 5. Lokasi : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ..... (9)	B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar : ..... (10) 2. Alamat : ..... (11)	
C. MAP dan Uraian Penerimaan : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ..... (12)	D. Jumlah Setoran : Rp. .... (13) Dengan Huruf : ..... (14)	
E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara ( SP3N ) : ..... (16)	Tanggal ..... (15) No. .... KPPN [ ] [ ] [ ] ..... (17)	
<b>PERHATIAN</b> Bacalah Dahulu Petunjuk Pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Keperluan (18)	
..... tanggal ..... (19) ..... (20) NIP. ....	Diterima Oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal ..... (21) Cap Tanda Tangan ..... (22) Nama Terang	

\* Diisi apabila Satker sebagai pengguna anggaran dari PNB

**FORMAT 6**

**DAFTAR REALISASI PENDAPATAN  
DAN PENGGUNAAN DANA DIPA TAHUN .....**

1. Nama Kantor/Satker : .....
  2. Kode Kegiatan : .....
  3. Kode Kantor : .....
  4. Tanggal dan Nomor DIPA : .....
  5. Perhitungan Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA
    - a. Jumlah Setoran PNBPN dari 1 Januari 20.... s.d 31 Desember 20....  
SSBP lembar 4 .....lembar ..... Rp. ....
    - b. Jumlah Dana yang dapat digunakan ( ... % x 5.a ) Rp. ....
    - c. Realisasi Pencairan dana 1 Januari 20..... s.d 31 Desember 20....
      - 1) SPM-UP 20 % Pagu Rp. ....
      - 2) SPM-TUP ( isi) Rp. ....
      - 3) SPM-GU ..... Rp. ....
      - 4) SPM-LS ..... Rp. ....
      - 5) Jumlah ..... Rp. .... (-)
    - d. Sisa Dana (5b – 5c.5) ..... Rp. ....
  6. Sisa UP + TUP yang belum digunakan pada tanggal 31 Desember ...
    - a) SPM-UP 20 % Pagu Rp. ....
    - b) Jml. SPM-TUP ( isi)Rp. ....
    - c) Jumlah UP + TUP ..... Rp. ....
    - d) Jml. SPM-GU Nihil ..... Rp. .... (-)
    - e) Sisa UP + TUP yang belum digunakan..... Rp. ....
    - f) Jumlah UP + TUP disetore ke Rekening Kas  
Negara ..... Rp. .... (-)
- .....  
Kepala Kantor .....  
Nama .....  
NIP. ....
- \*) Bukti setoran UP + TUP terlampir

**FORMAT 7**

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

1. Nama Kantor/Satker : .....
2. Nomor dan tanggal DIPA : .....
3. Target Pendapatan : .....
4. Pagu Pengeluaran : .....
5. Perhitungan Maksimal Pencairan Dana

a. Jumlah Setoran PNBP

- |  |             |
|--|-------------|
| 1) Jumlah setoran s/d SSBP yang lalu ..... | Rp. ....    |
| 2) Jumlah setoran tambahan SSBP ini .....  | Rp. .... *) |
|  | _____+      |
| 3) Jumlah setoran s/d SSBP ini .....       | Rp. ....    |

b. Jumlah dana yang dapat digunakan ( .. % x 5.a.3) . Rp. ....

c. Realisasi Pencairan dana s/d SPM yang lalu

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 1) SPM-UP 20 % Pagu | Rp. ....            |
| 2) SPM-TUP ( isi)   | Rp. ....            |
| 3) SPM-GU .....     | Rp. ....            |
| 4) SPM-LS .....     | Rp. ....            |
| 5) Jumlah .....     | <u>Rp. .... (-)</u> |

d. Jumlah Maksimal Pencairan Dana ( 5b – 5c.5) Rp. ....

e. Jumlah SPM ini .....

.....  
Kepala Kantor .....

Nama .....  
NIP. ....

\*) Foto copy SSBP lbr 4 terlampir

## FORMAT 8

Estimasi PNBP TA .....

Satker :

MAP	JENIS PENERIMAAN	Volume	Tarif	Jumlah
<b>Penerimaan Umum</b>				
423117	Penjualan Dokumen Lelang		*	
423121	Penj. Rumah, Gedung, .....			
dst				
	Jumlah Penerimaan Umum			<b>X</b>
<b>Penerimaan Fungsional</b>				
423111	Penjualan Hasil Pertanian/Perkebunan			
423112	Penjualan Hasil Peternakan			
dst				
	Jumlah Penerimaan Fungsional			<b>Y</b>
	<b>Jumlah Umum dan Fungsional PNBP yang dapat digunakan</b>	-		<b>X + Y 0,7 Y(**)</b>

Keterangan : \* ) Tarif sesuai dengan nilai yang tercantum dalam PP 49 Tahun 2003

\*\* ) Ijin Penggunaan Litbang (70 %) x Penerimaan Fungsional

Rincian Anggaran Biaya dari Sumberdana PNBP

Satker : .....

MAK	URAIAN KEGIATAN	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah
1503-6670	Penyelenggaraan Kegiatan Yang Dibiayai PNBP			
0239	Operasional dan Pemeliharaan Laboratorium			
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			
1	Natrium Hidrogen Carbonat	1 gr		
2	Na Cl	1 gr		
0256	Perbaikan Peralatan Kantor dan Sarana Gedung			
523121	Belanja Pemel Peralatan dan Mesin			
1	Pemel Traktor untuk KP Pelaihari	2 Buah		
2	Pemel Treser untuk KP Pelaihari	2 Buah		
	<b>Jumlah 1 + 2</b>	-	-	<b>0,7 Y</b>