

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

PETUNJUK TEKNIS
TATA CARA PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

R. TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

1. Penatausahaan PNB

a) Penatausahaan PNB pada Instansi Pengelola PNB

1) Ruang lingkup penatausahaan PNB pada Instansi Pengelola PNB

a. Pencatatan pemungutan PNB

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

b. Pencatatan penyetoran PNB

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

c. Pencatatan penetapan PNB terutang

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

d. Pencatatan penagihan PNB terutang

Pencatatan penagihan PNB terutang merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB atas kegiatan penagihan kewajiban PNB yang belum dibayar oleh wajib bayar. Pencatatan penagihan PNB terutang dilakukan dengan mencatat penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan PNB kepada wajib bayar.

e. Pencatatan pengelolaan piutang PNB

Pencatatan pengelolaan piutang PNB merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB atas serangkaian kegiatan yang meliputi proses pengakuan, pengukuran, dan pengklasifikasian piutang PNB. Pencatatan pengelolaan piutang PNB didasarkan pada bukti dan dokumen sumber pengelolaan piutang yang berlaku antara lain berupa Perjanjian/kontrak piutang PNB, Surat Ketetapan PNB Kurang Bayar, bukti setor pelunasan piutang PNB, Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak, dan dokumen lain yang terkait pengelolaan piutang PNB.

f. Pencatatan penggunaan dana PNB

Pencatatan penggunaan dana PNB merupakan pencatatan yang dilakukan oleh Instansi Pengelola PNB atas pagu belanja yang bersumber dari dana PNB dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan realisasi belanja dimaksud. Pencatatan penggunaan dana PNB didasarkan pada bukti dan dokumen sumber penggunaan dana antara lain berupa persetujuan penggunaan dana PNB dari Menteri, realisasi rincian belanja yang bersumber dari PNB, dan dokumen lain yang terkait dengan penggunaan dana PNB.

2) Pedoman penatausahaan PNB pada Instansi Pengelola PNB

Dalam melaksanakan penatausahaan terhadap pengelolaan PNB, Instansi Pengelola PNB harus berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan dan mekanisme penatausahaan penerimaan negara yang berlaku bagi Instansi Pengelola PNB. Adapun yang dimaksud mekanisme penatausahaan yang berlaku adalah mekanisme dalam rangka pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) atau sistem yang terintegrasi dengan SPAN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan, termasuk sistem penatausahaan PNB yang dilakukan secara berjenjang dari mulai tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Penatausahaan PNB pada Mitra Instansi Pengelola PNB (MIP)

1) Ruang lingkup Penatausahaan PNB pada MIP

Penatausahaan PNB yang dilakukan oleh Mitra Instansi Pengelola PNB meliputi pencatatan dan pengelolaan dokumen:

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

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

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

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

Kementerian/Lembaga:

No.	Eselon I	Jenis PNBP	Tarif Normal (Rp)	Semester I		Semester II		Akumulasi Semester I & II	
				Volume	Nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volume	Nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)	Volume	Nilai PNBP yang diberikan tarif Rp0/0% (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)*(5)	(7)	(8) = (4)*(7)	(9) = (5)+(7)	(10) = (4)*(9)

Tata cara penyusunan Laporan Realisasi Pemberian Tarif Nol Rupiah (Rp0) atau Nol Persen (0%) Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut:

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

b) Laporan Penggunaan Dana PNBP

Laporan Penggunaan Dana PNBP yang disusun Instansi Pengelola PNBP paling sedikit memuat periode laporan, pagu penggunaan dana PNBP, dan jumlah realisasi penggunaan dana PNBP. Laporan Penggunaan Dana PNBP disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Adapun format dan tata cara penyusunan Laporan Penggunaan Dana PNBP adalah sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PNBP
SEMESTER I/II TA 20XX**

Kementerian/Lembaga:

No	Eselon I	Akun Belanja	Pagu DIPA Sumber Dana PNBP	Realisasi PNBP (Rp)			Realisasi Penggunaan Dana PNBP (%)
				Realisasi Penggunaan Dana PNBP Semester I	Realisasi Penggunaan Dana PNBP Semester II	Jumlah Realisasi Penggunaan Dana PNBP s.d Akhir Periode (SMT I/II)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)	(8) = (7)/(4)*100%

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi Penggunaan Dana PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama eselon I pada Instansi Pengelola PNBP atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi akun rincian belanja (6 digit) dari pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBP pada eselon I bersangkutan
- (4) Diisi jumlah pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBP per akun pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi realisasi Penggunaan Dana PNBP semester I per akun belanja pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi Realisasi Penggunaan Dana PNBP semester II per akun belanja pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi Realisasi Penggunaan Dana PNBP akhir periode (semester I atau semester II) per akun belanja dengan menjumlahkan kolom (5) dan kolom (6) pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi persentase Realisasi Penggunaan Dana PNBP pada periode bersangkutan (semester I/II) dengan membandingkan antara Realisasi Penggunaan Dana PNBP pada kolom (7) dengan dengan pagu anggaran DIPA yang bersumber dari dana PNBP pada kolom (4) pada eselon I bersangkutan.

c) Laporan Piutang PNBP

Laporan Piutang PNBP yang disusun oleh Instansi Pengelola PNBP paling sedikit memuat periode laporan, nomor surat tagihan, nama Wajib Bayar, Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Wajib bayar, saldo awal piutang PNBP, umur piutang, mutasi piutang PNBP, tahap penagihan, saldo akhir piutang PNBP, dan langkah optimalisasi penagihan piutang PNBP. Laporan Piutang PNBP disusun secara periodik setiap semester dan wajib disampaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Format dan tata cara penyusunan Laporan piutang PNBP adalah sebagai berikut:

**LAPORAN PIUTANG PNBP
SEMESTER I/II TA 20XX**

Kementerian/Lembaga:

No	Eselon I	Akun Piutang PNBP	Nomor Surat Tagihan	Nama Wajib Bayar	NIK atau NPWP Wajib Bayar	Saldo Awal Piutang PNBP	Umur Piutang	Mutasi Piutang PNBP		
								Penambahan Piutang PNBP	Pengurangan Piutang PNBP	
									Pelunasan Piutang PNBP	Penghapusan Piutang PNBP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(B)	(9)	(10)	(H)

Tata cara penyusunan format Laporan Piutang PNBP adalah sebagai berikut:

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

Dalam hal piutang PNBP telah diserahkan kepada instansi yang mengelola piutang negara, informasi yang dimuat dalam format laporan piutang PNBP ditambahkan informasi nomor registrasi piutang, nomor penyerahan piutang kepada instansi yang mengelola piutang negara, dan nomor Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N).

Untuk efektifitas penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBP, Laporan Penggunaan Dana PNBP, dan Laporan Piutang PNBP, Instansi Pengelola PNBP dapat menggunakan Aplikasi Single Source Database PNBP yang dapat diakses melalui tautan: <https://ssdpnbp.kemenkeu.go.id/>. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian Laporan Realisasi PNBP, Laporan Penggunaan Dana PNBP, dan Laporan Piutang PNBP, Instansi Pengelola PNBP melalui SSD PNBP mengacu pada tutorial penyampaian laporan pelaksanaan PNBP pada aplikasi SSD PNBP dimaksud.

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

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

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

Kementerian/Lembaga :

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

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP yang disusun Instansi Pengelola PNBP adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut jenis/materi penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian (KKP) PNBP.
 - (2) Diisi jenis/materi penyelesaian pada kementerian/lembaga bersangkutan (seperti: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNBP). Keberatan atas PNBP Kurang Bayar, Nihil dan Lebih Bayar; Keringanan berupa: penundaan, pengangsuran, pengurangan, pembebasan; Pengembalian atas Kesalahan pembayaran PNBP, Kesalahan Pemungutan, Penetapan Keberatan, Putusan Pengadilan, Hasil Pemeriksaan, Pelayanan yang tidak dapat dipenuhi.
 - (3) Diisi Tanggal dan Nomor Surat Pengajuan.
 - (4) Diisi jumlah kasus per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan.
 - (5) Diisi nilai rupiah per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan.
 - (6) Diisi jenis/materi penyelesaian pada kementerian/lembaga bersangkutan (seperti: keberatan, keringanan, dan/atau pengembalian PNBP) yang ditetapkan/disetujui.
 - (7) Diisi Tanggal dan Nomor Surat Ketetapan/Keputusan.
 - (8) Diisi jumlah kasus per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah ditetapkan/diputuskan.
 - (9) Diisi nilai rupiah per jenis/materi pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah ditetapkan/diputuskan.
 - (10) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I.
 - (11) Diisi narasi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian KKP PNBP pada kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II.
- e) Informasi perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP dari BPK, aparat pengawas internal pemerintah, dan instansi pengawas/pemeriksa lain.
- Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNBP. Laporan monitoring perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan dan pemeriksaan yang terkait pengelolaan PNBP terdiri dari:
- i. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kementerian/lembaga;
 - ii. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pengawasan (pengawasan tahun berjalan dan pengawasan tahun sebelumnya) Menteri Keuangan c.q. Ditjen Anggaran terkait pengelolaan PNBP;
 - iii. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan instansi pemeriksa PNBP/Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terkait pengelolaan PNBP;
 - iv. Informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait pengelolaan PNBP.
- Format dan tata cara penyusunan informasi/laporan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBP adalah sebagai berikut:

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

Kementerian/Lembaga :

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

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

Kementerian/Lembaga:

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

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

Kementerian/Lembaga:

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

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

Kementerian/Lembaga:

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

Tata cara penyusunan format informasi perkembangan perkembangan tindak lanjut/penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengawasan yang terkait dengan pengelolaan PNBp dari BPK, APIP kementerian/lembaga, dan Instansi pemeriksa PNBp/BPKP dan instansi pengawas/pemeriksa lain yang disusun Instansi Pengelola PNBp adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urutan nama Nama Instansi/Unit/Objek Pemeriksaan/Pengawasan
- (2) Diisi nama nama instansi/unit/objek pemeriksaan/pengawasan terkait pengelolaan PNBp
- (3) Diisi nomor dan tanggal LHP
- (4) Diisi jenis/penjelasan temuan yang terkait pengelolaan PNBp pada

kementerian/lembaga bersangkutan

- (5) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBPN pada kementerian/lembaga bersangkutan.
- (6) Diisi rekomendasi dari Instansi Pemeriksa/Pengawas atas temuan terkait pengelolaan PNBPN pada kementerian/lembaga bersangkutan.
- (7) Diisi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester I.
- (8) Diisi gambaran umum Perkembangan Penyelesaian /Tindak Lanjut yang telah dilakukan oleh kementerian/lembaga bersangkutan Periode semester II.
- (9) Diisi nilai rupiah per jenis temuan terkait pengelolaan PNBPN pada kementerian/lembaga bersangkutan yang telah diselesaikan atau ditindaklanjuti.

2) Laporan Bulanan

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

LAPORAN PROYEKSI PNBPN
TAHUN 20XX

Kementerian/Lembaga:

No.	Eselon I	Akun PNBPN	Target PNBPN dalam APBN/PTA 20XX	Januari			Februari			s.d Desember
				Proyeksi	Realisasi	Deviasi (%)	Proyeksi	Realisasi	Deviasi (%)	
(i)	(2)	(3)	(-1)	(5)	(6)	$(7) = (6) - (5 / (5)) * 100\%$				

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

- (1) Diisi nomor urut unit eselon I dalam lingkup Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (2) Diisi nama unit eselon I pada Instansi Pengelola PNBPN atau kementerian/lembaga bersangkutan.
- (3) Diisi rincian akun target PNBPN (6 digit) pada eselon I bersangkutan.
- (4) Diisi target PNBPN untuk tahun berkenaan pada eselon I bersangkutan.
- (5) Diisi jumlah proyeksi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (7) Diisi nilai deviasi (dalam persentase) antara realisasi PNBPN dan proyeksi PNBPN pada suatu bulan per akun pada eselon I bersangkutan.
- (8) Diisi penjelasan terjadinya deviasi antara proyeksi dan realisasi PNBPN untuk periode suatu bulan.

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

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

- 1) Laporan Semesteran, yang terdiri dari Laporan Realisasi PNBPN, Laporan Penggunaan Dana PNBPN, Laporan Piutang PNBPN, Informasi/Laporan KKP PNBPN, dan Informasi/Laporan Tinjau Pengawasan/Pemeriksaan PNBPN disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dengan tembusan Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga setiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir. Penyampaian laporan PNBPN semesteran oleh Instansi Pengelola PNBPN pada kementerian/lembaga dilakukan dengan melampirkan surat pengantar yang ditandatangani Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I setingkat.
- 2) Laporan Bulanan, berupa Laporan Proyeksi PNBPN disampaikan Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I kepada Direktur Jenderal Anggaran setiap bulan paling lambat minggu kedua setiap bulannya. Dalam hal

kewenangan pemutakhiran dan penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBPN telah dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya, penyampaian informasi/laporan proyeksi dan perkembangan PNBPN dimaksud dilakukan oleh Kepala Biro Perencanaan/Kepala Biro Keuangan/pejabat eselon II setingkat yang mengelola PNBPN atas nama Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I yang setingkat.

b. Pelaporan PNBPN pada Mitra Instansi Pengelola PNBPN (MIP)

1) Jenis Laporan PNBPN pada MIP

Dalam rangka pertanggungjawaban Pengelolaan PNBPN sebagai bagian dalam pelaksanaan APBN, Pimpinan Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang kepada Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN. Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang disusun setiap semester dengan memuat paling sedikit memuat periode laporan, jumlah realisasi penyetoran PNBPN, dan jumlah PNBPN terutang. Mitra Instansi Pengelola PNBPN menyampaikan Laporan realisasi PNBPN dan PNBPN paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir dengan dilengkapi data dukung terkait antara lain meliputi dasar perhitungan PNBPN Terutang dan bukti penyetoran PNBPN terkait.

2) Format dan Tata Cara Penyusunan Laporan PNBPN pada MIP, Format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang pada MIP adalah sebagai berikut:

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

Nama MIP: xxx
NPWP: xxxx

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Format dan tata cara penyusunan laporan PNBPN pada Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN Terutang

Bentuk/format dan tata cara penyusunan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang pada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang dapat diatur oleh masing-masing Instansi Pengelola PNBPN sesuai dengan karakteristik/jenis PNBPN yang

dikelola. Dalam rangka mendukung efektivitas penyusunan dan pelaporan PNBPN, apabila Instansi Pengelola PNBPN telah memiliki sistem informasi teknologi yang dapat mendukung pelaporan PNBPN Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN Terutang, maka pelaporan PNBPN Wajib Bayar yang Menghitung Sendiri Kewajiban PNBPN Terutang kepada Instansi Pengelola PNBPN dapat dilakukan melalui sistem informasi teknologi tersebut. Contoh format laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang pada Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang:

**LAPORAN REALISASI PNBPN DAN PNBPN TERUTANG
SEMESTER I/II TA 20XX**

Nama Wajib Bayar: xxx
NPWP: xxxx Alamat: xxxxx

No	Jenis PNBPN	Akun PNBPN	Nilai PNBPN Terutang Semester I/II (Rp)	Realisasi PNBPN Semester I/II		Sisa PNBPN Terutang
				Tanggal setor	Jumlah (Rp/USD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) - (6)
Pernyataan: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. <div style="text-align: right;"> (<i>tempat</i>), tanggal/bulan/tahun Tandatangani Wajib Bayar/Pengurus Wajib Bayar (nama lengkap) </div>						

Tata cara penyusunan format Laporan Realisasi PNBPN dan PNBPN Terutang yang disusun oleh Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang adalah sebagai berikut:

- (1) Diisi nomor urut transaksi terkait PNBPN oleh Wajib Bayar dan memiliki PNBPN Terutang
- (2) Diisi diisi sesuai rincian transaksi jenis PNBPN yang telah dibayarkan oleh wajib bayar dan PNBPN Terutang
- (3) Diisi rincian akun PNBPN Terutang (6 digit) Wajib Bayar pada kolom (1) sesuai dengan jenis PNBPN pada kolom (2)
- (4) Diisi jumlah PNBPN Terutang Wajib Bayar selama periode (semester I/ II) sesuai akun bersangkutan
- (5) Diisi tanggal penyetoran PNBPN Terutang Wajib Bayar ke kas negara sesuai akun PNBPN bersangkutan
- (6) Diisi jumlah penyetoran PNBPN Terutang Wajib Bayar ke kas negara selama periode (semester I/II) sesuai akun PNBPN bersangkutan
- (7) Diisi sisa PNBPN Terutang Wajib Bayar untuk periode bersangkutan (Semester I/ II) dengan cara mengurangkan jumlah PNBPN Terutang pada kolom (4) dengan jumlah realisasi penyetoran pada kolom (6).

T. PENGAWASAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

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

1. Pengawasan PNBPN oleh APIP

a. Ruang Lingkup Pengawasan

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

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

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

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

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

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

a. Perencanaan pengawasan tahunan

Perencanaan pengawasan tahunan memberikan arah, fokus, dan pilihan prioritas atas sasaran pengawasan. Perencanaan pengawasan tahunan ini disusun berdasarkan penilaian yang telah dilakukan dan dapat dituangkan dalam dokumen perencanaan kerja Pengawasan PNBPN tahunan. Perencanaan kerja Pengawasan PNBPN tahunan tersebut akan dijabarkan dalam bentuk program kerja Pengawasan PNBPN.

b. Pelaksanaan Pengawasan PNBPN.

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

c. Komunikasi hasil pengawasan.

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

d. Pelaporan Hasil Pengawasan.

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

e. Pemantauan tindak lanjut pengawasan.

Pemantauan tindak lanjut pengawasan dilakukan setelah terbitnya Laporan Pengawasan terhadap temuan-temuan yang belum dapat diselesaikan. Dalam hal telah tersedia sistem informasi pengawasan PNBPN, penatausahaan pengawasan PNBPN dilakukan melalui sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran.

Laporan hasil pengawasan dapat disusun dengan format:

a) Pendahuluan

Paling sedikit berisikan mengenai latar belakang pengawasan, jenis pengawasan, ruang lingkup PNBPN yang diawasi.

b) Gambaran Umum

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

c) Hasil Pengawasan

Berisikan analisis hasil pengawasan.

d) Kesimpulan dan/atau Rekomendasi

Berisikan kesimpulan pengawasan dan/atau rekomendasi atas hasil pengawasan.

3. Kodefikasi Pengawasan

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

menjadi:

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

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

No.	Rincian	Uraian
1	Kodefikasi Permasalahan Pengelolaan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan PNBP yang dimulai dari jenis dan tarif PNBP, perencanaan PNBP, pelaksanaan PNBP, pertanggungjawaban PNBP, serta keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP
1.1	Jenis dan Tarif PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNBP
1.1.1	Jenis dan tarif PNBP tidak ada realisasinya atau realisasi tidak signifikan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBP yang tidak memiliki realisasi PNBP dan/atau realisasi tidak signifikan
1.1.2	Tarif tidak relevan dengan kondisi terkini	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait jenis dan tarif PNBP baik secara besaran maupun secara jenis sudah tidak relevan dengan kondisi terkini, antara lain ketidaksesuaian dengan harga pasar. Cth: tarif yang ada dalam peraturan besarannya sudah sangat jauh dengan harga pasar baik terlalu tinggi maupun rendah (seperti: biaya laboratorium sudah tidak sesuai dengan harga pasar)
1.1.3	Kualitas layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar layanan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait dengan standar layanan PNBP yang telah disusun oleh Instansi Pengelola PNBP tidak dijalankan untuk memberikan layanan
1.1.4	Potensi PNBP belum ditetapkan dalam ketentuan jenis dan tarif	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis PNBP yang belum masuk ke dalam peraturan terkait jenis dan tarif PNBP
1.1.5	Pengaturan jenis dan tarif PNBP pada Instansi Pengelola tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait adanya jenis dan tarif PNBP tidak sesuai dengan ketentuan (seperti: masih ada tarif menggunakan peraturan Presiden dan/atau peraturan Menteri teknis dan penggunaan tarif volatil/mendesak tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan)
1.1.9	Temuan lainnya terkait jenis dan tarif PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan jenis dan tarif PNBP selain 1.1.1 sampai dengan 1.1.5
1.2	Perencanaan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNBP
1.2.1	Rencana PNBP tidak disusun/terlambat disampaikan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena rencana PNBP yang tidak disusun/terlambat disampaikan kepada DJA sesuai dengan siklus APBN
1.2.2	Perencanaan target PNBP tidak didukung perhitungan dan data/ dokumen yang memadai	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena perhitungan tidak dilakukan sesuai dengan data historis, asumsi makro, potensi dan selain itu dokumen tidak dilengkapi dengan justifikasi, pokok-pokok kebijakan, dan data dukung lainnya termasuk informasi mengenai perencanaan tarif Rp0 atau 0%. digunakan juga untuk deviasi atas PNBP yang dapat dilakukan proyeksi perhitungan, dikecualikan untuk PNBP tertentu, antara lain: denda, pengembalian belanja, dan ganti rugi

No.	Rincian	Uraian
1.2.9	Temuan lainnya terkait perencanaan PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan perencanaan PNBP selain 1.2.1 sampai dengan 1.2.2
1.3	Penentuan PNBP Terutang, Pemungutan, Pembayaran, dan Penyetoran PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBP
1.3.1	PNBP dipungut tanpa dasar hukum	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pungutan yang dilakukan oleh IP/MIP tanpa didasari dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNBP
1.3.2	PNBP kurang bayar	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pembayaran/penyetoran oleh Wajib Bayar lebih kecil daripada kewajiban yang seharusnya dibayarkan/disetorkan ke kas negara, termasuk Wajib Bayar yang belum membayar denda keterlambatan dan IP/MIP belum mengenakan denda atas keterlambatan pembayaran PNBP
1.3.3	PNBP lebih bayar	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena adanya pembayaran / penyetoran oleh Wajib Bayar lebih besar daripada kewajiban yang seharusnya dibayarkan/disetorkan ke kas negara
1.3.4	PNBP dipungut tidak sesuai dengan ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP melakukan pemungutan PNBP kurang/lebih atau tidak melakukan pungutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jenis dan tarif PNBP
1.3.5	PNBP Terutang terlambat/belum disetor ke Kas Negara	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penyetoran PNBP dilakukan melampaui batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.6	Monitoring/Verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBP tidak dilakukan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan monitoring/verifikasi atas pembayaran/penyetoran PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
1.3.9	Temuan lainnya terkait penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran dan penyetoran PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penentuan PNBP terutang, pemungutan, pembayaran, dan penyetoran PNBP selain 1.3.1 sampai dengan 1.3.6
1.4	Penggunaan Dana PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penggunaan dana PNBP
1.4.1	Pengusulan penggunaan dana PNBP tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pengusulan PNBP tidak sesuai ketentuan (seperti: tidak sesuai prosedur termasuk tidak ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan tidak sesuai dengan dokumen yang memadai)
1.4.2	Penggunaan langsung dana PNBP	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena PNBP tidak disetor terlebih dahulu ke kas negara namun langsung digunakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan
1.4.3	Penggunaan dana PNBP tidak sesuai persetujuan yang diberikan Menteri Keuangan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena besaran penggunaan dana PNBP melebihi persentase yang diberikan oleh Menteri, dan penggunaan dana PNBP tidak sesuai dengan peruntukan dana tersebut diberikan oleh Menteri Keuangan (seperti: Instansi Pengelola PNBP menggunakan dana pada akun tertentu, kegiatan tertentu, kriteria tertentu, belanja tertentu yang tidak diberikan persetujuan oleh Menteri Keuangan, contoh: Menkeu tidak memberikan persetujuan untuk belanja pegawai namun penggunaan dana PNBP digunakan untuk belanja pegawai, menggunakan dana PNBP untuk jenis PNBP yang tidak diberikan persetujuan penggunaan oleh Menkeu, PNBP yang berasal dari pengembalian belanja tayl dimasukkan kedalam total realisasi sehingga penggunaan dilakukan berdasarkan total realisasi)
1.4.4	Penyerapan penggunaan dana PNBP rendah	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penggunaan dana PNBP lebih rendah dari persentase yang diberikan oleh Menteri Keuangan melebihi 20% per tahun selama 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi

No.	Rincian	Uraian
		penerimaan (seperti: Instansi Pengelola PNBPN hanya mampu menyerap dana yang bersumber dari PNBPN kurang dari 80% setiap tahunnya dalam jangka waktu 2 tahun berturut-turut dengan mempertimbangkan realisasi penerimaan)
1.4.5	Monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNBPN tidak dilakukan secara berkala	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena Instansi Pengelola PNBPN tidak melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana PNBPN paling sedikit 1x dalam satu tahun
1.4.9	Temuan lain terkait Penggunaan dana PNBPN	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terhadap permasalahan penggunaan dana PNBPN selain 1.4.1 sampai dengan 1.4.5
1.5	Pengelolaan Piutang dan Penagihan PNBPN	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNBPN
1.5.1	Penagihan PNBPN tidak optimal/tidak dilakukan sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: adanya kewajiban melakukan penagihan pertama, penagihan kedua, dan/atau penagihan ketiga kepada Wajib Bayar tetapi IP/MIP tidak dan/atau terlambat melakukan penagihan, termasuk IP/MIP tidak melakukan koordinasi untuk melakukan penagihan PNBPN secara optimal atau tidak mengusulkan untuk menghentikan layanan sesuai ketentuan)
1.5.2	Piutang PNBPN tidak dilimpahkan ke instansi yang berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan atau dilimpahkan ke Instansi yang berwenang mengurus piutang negara tetapi tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak atau terlambat melimpahkan piutang PNBPN kepada instansi yang berwenang mengurus piutang negara (seperti: antara lain ada kewajiban pelimpahan piutang berdasarkan kurang bayar hasil monitoring/verifikasi 3 (tiga) bulan setelah tagihan ketiga, namun IP/MIP tidak melimpahkan sesuai dengan batas waktu tersebut)
1.5.3	Pengelolaan/pencatatan/klasifikasi piutang PNBPN tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena IP/MIP tidak melakukan pengelolaan, pencatatan dan pengklasifikasian piutang PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
1.5.9	Temuan lain terkait pengelolaan piutang dan penagihan PNBPN	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan pengelolaan piutang dan penagihan PNBPN selain 1.5.1 sampai dengan 1.5.3
1.6	Penatausahaan dan Pelaporan PNBPN	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan terkait permasalahan penatausahaan dan pelaporan PNBPN
1.6.1	Penatausahaan PNBPN tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan PNBPN tidak tertib dan/atau tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Tidak tertib seperti: IP/MIP tidak tertib dalam menyimpan dokumen pendukung, pencatatan tidak informatif, tidak sesuai ketentuan seperti: IP/MIP tidak melakukan pencatatan transaksi keuangan dan tidak menyimpan bukti pendukung)
1.6.2	Pelaporan PNBPN tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena pelaporan PNBPN tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: pelaporan tidak lengkap, tidak sesuai dengan format dan standar yang ditetapkan, tidak/terlambat menyampaikan laporan, menyampaikan laporan dengan tidak benar)
1.6.3	Monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBPN tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena monitoring atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban PNBPN yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak melaksanakan monitoring atau tidak melaksanakan secara periodik)
1.6.4	Penatausahaan dan/atau pelaporan atas tarif Rp0 atau 0% tidak memadai	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penatausahaan maupun pelaporan atas tarif Rp0 atau 0% tidak memadai dalam hal kelengkapan administrasi berupa volume dan tarif dalam kondisi normal (seperti: tidak melakukan pengadministrasian, tidak mencatat jumlah tarif 0 yang telah dilaksanakan)

No.	Rincian	Uraian
1.6.9	Temuan lainnya terkait penatausahaan dan pelaporan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan penatausahaan dan pelaporan selain 1.6.1 sampai dengan 1.6.4
	Keberatan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keberatan PNB
1.7.1	Proses penyelesaian keberatan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan.	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keberatan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.7.2	Penerbitan atas Surat Ketetapan Keberatan PNB terlambat	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena penerbitan Surat Ketetapan PNB tidak dilakukan sampai dengan batas waktu 6 (enam) bulan sejak dokumen pendukung diterima secara lengkap, Surat Ketetapan PNB tidak diterbitkan 1 (satu) bulan sejak batas jangka waktu penetapan atas keberatan (6 (enam) bulan) berakhir
1.7.9	Temuan lainnya terkait keberatan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan keberatan PNB selain 1.7.1 sampai dengan 1.7.2
1.8	Keringanan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan keringanan PNB
1.8.1	Proses penyelesaian keringanan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan keringanan PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.8.2	Persetujuan dan/atau penolakan keringanan PNB tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena persetujuan ataupun penolakan keringanan PNB tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan atau pembebasan karena alasan likuiditas tidak meminta pertimbangan APIP atau instansi pemeriksa, persetujuan atas permohonan keringanan berupa pengurangan, pembebasan, atau penundaan dan pengangsuran melebihi tahun anggaran berjalan tidak dimintakan pertimbangan/persetujuan Menteri terlebih dahulu)
1.8.9	Temuan lainnya terkait keringanan PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan keringanan PNB selain 1.8.1 sampai dengan 1.8.2
1.9	Pengembalian PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan yang terkait dengan pengembalian PNB
1.9.1	Proses penyelesaian pengembalian PNB diproses tidak sesuai ketentuan	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan karena proses penyelesaian atas permohonan pengembalian PNB dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (seperti: tidak sesuai dengan ketentuan waktu, kelengkapan dokumen, dan persyaratan)
1.9.9	Temuan lainnya terkait pengembalian PNB	digunakan untuk melaporkan hasil pengawasan permasalahan pengembalian PNB selain 1.9.1
2	Kodefikasi Sebab	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB yang terdiri atas kelemahan-kelemahan SDM, organisasi, regulasi/kebijakan/prosedur, sistem informasi dan sarana/prasarana, serta pengawasan
2.1	Kelemahan SDM:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB berupa kelemahan SDM
2.1.1	SDM tidak kompeten	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena SDM tidak memiliki kecakapan, kompetensi, dan/atau pengetahuan yang memadai dalam mengelola PNB termasuk kurangnya pembinaan kepada SDM
2.1.2	SDM lalai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNB karena adanya SDM lalai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

No.	Rincian	Uraian
2.1.9	Kelemahan SDM lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.1.1 sampai dengan 2.1.2
2.2	Kelemahan Organisasi:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan organisasi
2.2.1	Pembagian wewenang dan tugas belum cukup jauh/jelas	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena organisasi belum memberikan pembagian tugas dan wewenang yang jelas terkait pengelolaan PNBP
2.2.2	Organisasi tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena organisasi yang mengelola PNBP tidak memadai atau jumlah SDM tidak memadai
2.2.3	Kurangnya komitmen pimpinan	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena pimpinan organisasi belum berkomitmen menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan, banyaknya temuan yang sama berulang (dalam hal rekomendasi dan temuan dalam jangkauan dan kewenangan pimpinan)
2.2.9	Kelemahan organisasi lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.2.1 sampai dengan 2.2.3
2.3	Kelemahan Regulasi/Kebijakan/Prosedur:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP
2.3.1	Regulasi/kebijakan/prosedur belum ada	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena belum adanya regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP
2.3.2	Regulasi/kebijakan/prosedur tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena tidak memadainya regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP termasuk regulasi/kebijakan/prosedur terkait pengelolaan PNBP tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBP
2.3.9	Kelemahan regulasi/kebijakan/prosedur lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.3.1 sampai dengan 2.3.2
2.4	Kelemahan Sistem Informasi dan Sarana/Prasarana:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan dalam pengelolaan PNBP yang disebabkan oleh sistem informasi dan sarana/prasarana
2.4.1	sistem informasi dan sarana/prasarana belum ada	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena belum adanya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBP
2.4.2	sistem informasi dan sarana/prasarana tidak memadai	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena tidak memadainya sistem informasi dan sarana/prasarana terkait pengelolaan PNBP
2.4.9	sistem informasi dan sarana/prasarana lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP selain 2.4.1 sampai dengan 2.4.2
2.5	Kelemahan Pengawasan:	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP berupa kelemahan dalam pengelolaan PNBP yang disebabkan oleh pengawasan
2.5.1	Kelemahan pengawasan dan supervisi manajemen	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena lemahnya pengawasan dan supervisi manajemen dalam pengelolaan PNBP
2.5.2	Kelemahan pengawasan intern	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBP karena lemahnya pengawasan internal organisasi dalam pengelolaan PNBP (unit pengawasan internal dan APIP belum melakukan pengawasan secara memadai)

No.	Rincian	Uraian
2.5.9	Kelemahan pengawasan lainnya	digunakan untuk melaporkan penyebab terjadinya permasalahan pengelolaan PNBPN selain 2.5.1 sampai dengan 2.5.2
3	Kodefikasi Rekomendasi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial, penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga, peningkatan pengendalian intern, pengenaan sanksi, permintaan pemeriksaan PNBPN, penyerahan kasus ke Instansi Penyidik atau penyerahan kasus ke instansi berwenang, pelimpahan piutang ke instansi berwenang, serta perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i>
3.1	Rekomendasi Bersifat Finansial	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat finansial
3.1.1	Penagihan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penagihan PNBPN kurang bayar dan/atau piutang kepada Wajib Bayar
3.1.2	Penyetoran PNBPN ke Kas Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyetoran PNBPN ke kas negara oleh Wajib Bayar/IP/MIP
3.1.9	Bersifat Finansial lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.1.1 sampai dengan 3.1.2
3.2	Rekomendasi Bersifat Penyelesaian Kewajiban Negara Kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga Rekomendasi Penyelesaian Kewajiban	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat penyelesaian kewajiban negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.1	Pengembalian Atas Kelebihan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengembalian atas kelebihan PNBPN oleh negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga
3.2.2	Pelunasan Kekurangan Pembayaran oleh Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pelunasan kekurangan pembayaran oleh negara kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga (khusus PNBPN yang memerlukan <i>earning process</i>)
3.2.9	Penyelesaian Kewajiban Lainnya oleh Negara	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.2.1 sampai dengan 3.2.2
3.3	Rekomendasi Bersifat Peningkatan Pengendalian Intern	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat peningkatan pengendalian intern
3.3.1	Perbaikan Organisasi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan organisasi dalam pengelolaan PNBPN
3.3.2	Perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan regulasi/kebijakan/prosedur dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.3	Pembinaan SDM	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembinaan SDM dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.4	Pembangunan/Perbaikan sistem informasi dan peningkatan sarana dan prasana	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pembangunan maupun perbaikan sistem informasi dan peningkatan sarana dan prasana dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.5	Peningkatan Pengawasan Intern	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa peningkatan pengawasan internal dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.6	Perbaikan dalam Pengelolaan Risiko	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dalam pengelolaan risiko dalam pengelolaan PNBPN pada organisasi
3.3.9	Peningkatan Pengendalian Intern lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.3.1 sampai dengan 3.3.6
3.4	Rekomendasi Bersifat Pengenaan Sanksi	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat pengenaan sanksi
3.4.1	Pengenaan Hukuman Disiplin Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan hukuman disiplin kepada pengelola PNBPN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.4.2	pengenaan sanksi administrasi oleh IP/MIP kepada Wajib Bayar	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan sanksi oleh IP/MIP kepada Wajib Bayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (seperti: Sanksi administrasi berupa denda)

No.	Rincian	Uraian
3.4.3	Pengenaan sanksi penghentian layanan kepada Wajib Bayar	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa pengenaan sanksi penghentian layanan kepada Wajib Bayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.4.9	Rekomendasi Lain Bersifat Hukuman	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.4.1 sampai dengan 3.4.3
3.5	Rekomendasi Dilanjutkan dengan Permintaan Pemeriksaan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat permintaan pemeriksaan PNBPN
3.5.1	Permintaan pemeriksaan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa permintaan pemeriksaan PNBPN
3.6	Rekomendasi Bersifat Penyerahan Kasus ke Instansi Berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat penyerahan kasus ke instansi berwenang
3.6.1	Penyerahan Kasus kepada instansi berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan kasus kepada instansi berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Kepolisian, Kejaksaan, KPK, dll)
3.7	Rekomendasi Bersifat Pelimpahan Piutang ke Instansi Berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat pelimpahan piutang ke instansi berwenang
3.7.1	Penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa penyerahan piutang/tagihan ke instansi berwenang mengurus piutang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8	Perbaikan Dokumen dan/atau <i>Output</i>	digunakan untuk melaporkan rekomendasi terkait pengelolaan PNBPN yang bersifat perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i>
3.8.1	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> jenis dan tarif	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> jenis dan tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.2	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> perencanaan	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.3	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penentuan PNBPN terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penentuan PNBPN terutang, pemungutan dan pembayaran dan/atau penyetoran PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.4	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penggunaan dana PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penggunaan dana PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.5	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> pengelolaan piutang dan penagihan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> pengelolaan piutang dan penagihan PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.6	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penatausahaan dan pelaporan PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> penatausahaan dan pelaporan PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.7	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> keberatan, keringanan dan pengembalian PNBPN	digunakan untuk melaporkan rekomendasi berupa perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> keberatan, keringanan dan pengembalian PNBPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.8.9	Perbaikan dokumen dan/atau <i>output</i> lainnya	digunakan untuk melaporkan rekomendasi selain 3.8.1 sampai dengan 3.8.7

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



Ditandatangani secara elektronik
DEWI SURIANI HASLAM
NIP 198501162010122002