MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan menyempurnakan penatausahaan dan pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Luar Negeri, perlu menyelenggarakan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Luar Negeri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Luar Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Luar Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat

Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 233, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);
11. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 Tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
12. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
13. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 620);
14. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara terhadap Bendahara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 147);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara

Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 6);

16. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kerja Tim Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 923);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
19. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 987);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2018 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1265);

22. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelindungan Warga Negara Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1323);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK. 06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
2. Pengelolaan PNBP adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBP.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian atau unit organisasi

pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

4. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
5. Satuan Kerja Pusat yang selanjutnya disebut Satker Pusat adalah unit organisasi Kementerian Luar Negeri yang melaksanakan kegiatan kementerian/lembaga pemerintah dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran yang berkedudukan di pusat.
6. Kepala Kanselerai adalah pejabat diplomatik dan konsuler yang paling tinggi gelar diplomatiknya setelah kepala Perwakilan atau pejabat diplomatik dan konsuler lainnya yang melaksanakan fungsi koordinasi, pelaksana diplomasi, dan penanggung jawab penyelenggara administrasi dan kerumahtanggaan Perwakilan yang ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri serta bertanggung jawab kepada kepala Perwakilan.
7. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri yang mempunyai kewajiban membayar PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelayanan adalah segala bentuk penyediaan barang, jasa, atau pelayanan administratif yang menjadi tanggung jawab pemerintah, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas

beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

10. Pengelolaan BMN adalah kegiatan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lain yang sah.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Pengelolaan Dana adalah pengelolaan atas dana pemerintah yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau perolehan lain yang sah untuk tujuan tertentu.
13. Rekening Penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada Satker lingkup Kementerian Luar Negeri.
14. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
15. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada kantor atau Satker kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.
16. Bank/Pos Persepsi adalah tempat pembayaran yang ditunjuk oleh kuasa bendahara umum negara untuk menerima setoran penerimaan negara.
17. Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan atau unit pengawas dalam rangka

memberikan keyakinan yang memadai atas aktivitas Pengelolaan PNBP.

18. Kerugian Negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
19. Pelayanan Kekonsuleran adalah jasa yang diberikan kepada badan atau perorangan yang mengajukan permohonan pelayanan di bidang kekonsuleran dan biaya layanannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pemerintah Setempat adalah pemerintah di negara tempat kedudukan Perwakilan.
21. Pembatalan adalah permintaan Wajib Bayar untuk tidak melanjutkan proses layanan.
22. Penolakan adalah hasil dari prosedur pelayanan penerbitan, pengesahan, atau legalisasi dokumen untuk tidak memberikan izin atau otorisasi pemberian layanan.
23. Rekening adalah rekening milik Satker lingkup kementerian/lembaga yang dibuka pada bank umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro dan/atau deposito, yang dapat didebit atau dikredit untuk pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi Satker lingkup kementerian/lembaga dalam mata uang Rupiah atau mata uang asing.
24. Sistem Informasi PNBP *Online* yang selanjutnya disebut Simponi adalah sistem informasi yang dikelola oleh kementerian keuangan, yang memfasilitasi penyetoran PNBP ke Kas Negara.
25. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

a. jenis dan tarif PNBP;
b. pengelola PNBP;
c. Pengelolaan PNBP;
d. penetapan izin penggunaan dan pencairan dana PNBP;
e. saldo mengendap; dan
f. pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan PNBP.

BAB II

JENIS DAN TARIF

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Bagian Kesatu

Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

(1) Jenis PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a pada Kementerian meliputi seluruh penerimaan pada Satker Pusat dan Perwakilan.
(2) PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kementerian diperoleh dari:
    a. Pelayanan;
    b. Pengelolaan BMN;
    c. Pengelolaan Dana; dan
    d. hak negara lainnya.

Paragraf 2

Pelayanan

Pasal 4

(1) PNBP yang diperoleh dari Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:
    a. Pelayanan Kekonsuleran; dan

b. Pelayanan selain kekonsuleran yang diberikan oleh Perwakilan.

(2) PNBP yang diperoleh dari Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP.

Paragraf 3

Pengelolaan Barang Milik Negara

Pasal 5

(1) PNBP yang diperoleh dari Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
   a. pendapatan atas pemindahtanganan BMN; dan
   b. pendapatan atas Pemanfaatan.

(2) Tata cara perolehan PNBP dari Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan BMN.

Pasal 6

(1) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berupa:
   a. penjualan;
   b. tukar menukar;
   c. hibah; atau
   d. penyertaan modal pemerintah pusat.

(2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berupa:
   a. sewa;
   b. kerja sama Pemanfaatan;
   c. bangun guna serah; dan
   d. bangun serah guna.

(3) Dalam hal terdapat Pemanfaatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penetapan tarif Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pemanfaatan pada Perwakilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pengelolaan Dana

Pasal 7

(1) PNBP yang diperoleh dari Pengelolaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c pada Satker berupa bunga atau jasa giro dari Rekening.

(2) Pendapatan bunga atau jasa giro dari Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai *treasury notional pooling*.

(3) *Treasury notional pooling* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh Rekening bendahara pengeluaran yang terdapat pada seluruh kantor cabang bank umum yang bersangkutan tanpa harus melakukan perpindahan dana antar Rekening.

(4) Dalam hal Rekening dibuka dan tidak terdaftar pada sistem *treasury notional pooling* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bunga atau jasa giro disetorkan langsung ke Kas Negara.

Paragraf 5

Hak Negara Lainnya

Pasal 8

(1) PNBP yang diperoleh dari hak negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d meliputi:
   a. pendapatan administrasi atas pengembalian pajak pertambahan nilai *(value added tax)* sesuai fasilitas diplomatik yang diperoleh dari Pemerintah Setempat;
   b. pendapatan atas ganti rugi atas Kerugian Negara sesuai hasil putusan majelis badan pemeriksa keuangan dan tim penyelesaian Kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. pendapatan atas denda penyelesaian pekerjaan pemerintah sesuai kontrak; dan
   d. pendapatan lainnya dari pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

(2) Pendapatan administrasi atas pengembalian pajak pertambahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan asas resiprositas.

(3) Mekanisme klaim pendapatan administrasi atas pengembalian pajak pertambahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada Perwakilan mengikuti ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Setempat.

(4) Perwakilan wajib menyampaikan jenis dan mekanisme pengembalian pajak pertambahan nilai beserta perubahannya kepada direktorat jenderal protokol dan konsuler c.q. direktorat fasilitas diplomatik.

(5) Perwakilan memisahkan pengelolaan pengembalian pajak pertambahan nilai atas pembelian barang/jasa kena pajak Perwakilan dengan pembelian barang/jasa kena pajak *home staff*.

(6) Pembayaran ganti rugi atas Kerugian Negara dapat dilakukan melalui transfer ke Rekening Kerugian Negara atau pembayaran secara langsung ke Kas Negara.

(7) Wajib Bayar wajib menyampaikan bukti pembayaran tuntutan ganti rugi kepada biro keuangan dan inspektorat jenderal sebagai tindak lanjut penyelesaian kasus tuntutan ganti rugi.

(8) Mekanisme penetapan dan pemungutan denda penyelesaian pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Pendapatan lainnya dari pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengembalian belanja, pendapatan selisih kurs, cicilan persekot resmi, dan pendapatan anggaran lain-lain.

Bagian Kedua
Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

(1) Tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a yang diperoleh dari pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a pada Perwakilan dikenakan untuk:
   a. Pelayanan Kekonsuleran; dan
   b. Pelayanan selain kekonsuleran yang diberikan oleh Perwakilan.

(2) Tarif atas jenis PNBP yang diperoleh dari Pelayanan Kekonsuleran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tarif atas jenis PNBP yang diperoleh dari Pelayanan Kekonsuleran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa surat keterangan jalan dapat dikenakan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) apabila dalam kondisi tertentu.

(4) Tarif atas jenis PNBP yang diperoleh dari Pelayanan Kekonsuleran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa legalisasi dokumen akademik dikenakan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat).

(5) Tarif atas jenis PNBP yang diperoleh dari Pelayanan selain kekonsuleran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Pengukuhan Jenis dan Tarif
Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 10

(1) Pengukuhan jenis dan tarif atas jenis PNBP di Perwakilan ditetapkan dengan keputusan kepala Perwakilan.

(2) Keputusan kepala Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan melalui pengumuman.

(3) Kepala Perwakilan menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

(4) Perwakilan yang berada pada negara dengan jenis mata uang yang sama dapat menyepakati penyeragaman tarif atas jenis PNBP yang dituangkan dalam keputusan bersama kepala Perwakilan.

(5) Tarif atas jenis PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Perwakilan dapat dikonversi dalam mata uang Dolar Amerika Serikat dan/atau mata uang negara setempat.

(6) Konversi mata uang Rupiah ke dalam mata uang Dolar Amerika Serikat atau mata uang negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mempertimbangkan kurs tengah bank Indonesia pada tanggal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan.

(7) Dalam hal mata uang negara setempat tidak terdapat dalam daftar kurs tengah bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6), konversi dapat mempertimbangkan kurs yang berasal dari lembaga yang terpercaya di negara setempat pada tanggal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan.

(8) Hasil konversi tarif Rupiah ke dalam mata uang Dolar Amerika Serikat atau mata uang setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan (7) mengacu pada Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada kementerian/lembaga terkait.

Paragraf 3

Pengenaan Tarif US$0.00 (Nol Dolar Amerika Serikat) Dalam Penerbitan Surat Keterangan Jalan

Pasal 11

(1) Pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) berupa penerbitan surat keterangan jalan apabila dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) diberikan kepada warga negara Indonesia yang berada di luar negeri.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. keadaan kahar (*force majeure*);
b. menetap di negara akreditasi dan tidak mampu;
c. deportasi;
d. repatriasi kembali ke Indonesia;
e. dalam penanganan aparat penegak hukum;

f. melaksanakan putusan pengadilan; atau

g. meninggal dunia.

(3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:

a. perang dan/atau konflik;

b. bencana alam;

c. bencana nonalam;

d. bencana sosial;

e. situasi politik dan keamanan di negara setempat dan/atau pemberlakuan kebijakan Pemerintah Setempat yang berdampak langsung terhadap keselamatan dan keamanan warga negara Indonesia; dan

f. kondisi lain berdasarkan sifat, cakupan, dan/atau jumlah warga negara Indonesia yang dinilai membutuhkan pelindungan segera.

(4) Status keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perwakilan melalui keputusan kepala Perwakilan.

Pasal 12

(1) Pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diberikan berdasarkan permohonan.

(2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara tertulis oleh pemohon, wakil pemohon, atau penjamin pemohon kepada kepala Perwakilan.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara mengisi formulir yang paling sedikit memuat:

a. nama pemohon;

b. tempat/tanggal lahir pemohon;

c. alamat domisili pemohon;

d. pekerjaan pemohon;

e. nomor paspor pemohon; dan

f. alasan permohonan.

(4) Permohonanan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi dokumen pendukung berupa:

a. keadaan kahar harus melampirkan keputusan atau informasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Setempat;

b. dalam hal tidak adanya keputusan atau informasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Setempat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat digantikan dengan melampirkan keputusan kepala Perwakilan mengenai keadaan kahar sebagai dasar pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat);

c. dalam kondisi menetap di negara akreditasi dan tidak mampu harus melampirkan:

1. paspor atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;
2. izin tinggal tetap; dan
3. surat pernyataan tidak mampu dari pemohon atau surat pernyataan tidak mampu yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah asal pemohon atau Pemerintah Setempat.

d. dalam hal repatriasi kembali ke Indonesia, harus melampirkan paspor atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku;

e. dalam penanganan aparat penegak hukum, harus melampirkan surat keterangan dari Kepolisian, Kejaksaan, atau pengadilan setempat; dan/ atau

f. dalam melaksanakan putusan pengadilan harus melampirkan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

(5) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pengenaan Tarif US$0.00 (Nol Dolar Amerika Serikat) Dalam Legalisasi Dokumen Akademik

Pasal 13

(1) Pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) berupa legalisasi dokumen akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) diberikan dengan persyaratan.

(2) Pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) dalam legalisasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berdasarkan:
   a. permohonan diajukan oleh mahasiswa atau pelajar Indonesia yang bersekolah di wilayah akreditasi dan/atau wilayah kerja Perwakilan; dan
   b. dokumen akan dipergunakan untuk keperluan pendidikan.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh pemohon kepada kepala Perwakilan.

(4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
   a. nama pemohon;
   b. tempat/tanggal lahir pemohon;
   c. alamat pemohon;
   d. nama sekolah;
   e. jenis dokumen;
   f. bukti pendaftaran atau terdaftar sebagai mahasiswa atau pelajar;
   g. nomor paspor pemohon; dan
   h. alasan permohonan.

(5) Dokumen yang dilegalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. ijazah;
   b. transkrip nilai;
   c. surat rekomendasi dari sekolah atau perguruan tinggi;

d. skripsi, tesis, disertasi, atau karya ilmiah lainnya; dan/atau

e. surat keterangan dari instansi pemerintah, pemerintah daerah, atau lembaga swasta di bidang pendidikan.

(6) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PENGELOLA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(1) Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

a. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;

b. Bendahara Penerimaan;

c. Bendahara Penerimaan di Indonesia; dan

d. petugas penerimaan.

(2) Kepala Satker sebagai kuasa pengguna anggaran di lingkungan Kementerian ditetapkan secara *ex-officio* sebagai kuasa pengelola PNBP.

(3) Untuk menjamin kelancaran Pengelolaan PNBP, kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menetapkan pejabat pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Pengangkatan dan pembebastugasan pejabat pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan kepala Satker.

Bagian Kedua
Pejabat yang Bertugas Melakukan
Pemungutan Penerimaan Negara

Pasal 15

(1) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a bertugas:
   a. mengawasi pelaksanaan tugas Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan di Indonesia, dan petugas penerimaan;
   b. melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan di Indonesia, dan petugas penerimaan; dan
   c. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur Pengelolaan PNBP secara berkala.

(2) Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. pejabat yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan; dan
   b. pejabat yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP.

(3) Pejabat yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
   a. pejabat fungsi konsuler dan atase teknis pada Perwakilan; dan
   b. Pejabat atau staf pada direktorat konsuler.

(4) Pejabat yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yakni Kepala Kanselerai pada Perwakilan dan Pejabat pada satuan kerja pusat.

Bagian Ketiga

Bendahara Penerimaan

Pasal 16

(1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b pada Kementerian meliputi:
   a. Bendahara Penerimaan pada Satker Pusat yang mengelola PNBP; dan
   b. Bendahara Penerimaan pada Perwakilan.

(2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola uang pendapatan negara yang terdiri atas:
   a. penerimaan negara yang diterima melalui Rekening Penerimaan atau PNBP maupun disetorkan secara langsung ke Kas Negara; dan
   b. penerimaan negara yang diterima secara tunai dari petugas penerimaan.

(3) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kedudukan dan tanggung jawab Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Bendahara Penerimaan pada Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak menerima secara langsung setoran dari Wajib Bayar, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus.

(7) Jabatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan bendahara pengeluaran pada Perwakilan dapat saling merangkap apabila:

a. terdapat keterbatasan jumlah sumber daya manusia; dan

b. memperoleh persetujuan kuasa bendahara umum negara.

(8) Dalam hal Bendahara Penerimaan pada Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak dapat melakukan penyetoran PNBP secara langsung ke Kas Negara, dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan di Indonesia.

Bagian Keempat

Bendahara Penerimaan di Indonesia

Pasal 17

(1) Bendahara Penerimaan di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c ditunjuk oleh kepala Satker di lingkungan sekretariat jenderal untuk mengelola PNBP unit kerja eselon I sekretariat jenderal.

(2) Bendahara Penerimaan di Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penatausahaan PNBP Perwakilan ke Kas Negara.

(3) Tugas penatausahaan PNBP Perwakilan ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yakni membantu Bendahara Penerimaan pada Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) dalam menangani penyetoran PNBP dari Perwakilan ke Kas Negara.

(4) Bendahara Penerimaan di Indonesia menangani penyetoran PNBP dari Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di:

a. wilayah Asia Tenggara, Asia Timur, Asia Selatan, dan Asia Tengah;

b. wilayah Eropa Barat dan Eropa Selatan, Eropa Utara dan Eropa Tengah, dan Eropa Timur;

c. wilayah Afrika dan Timur Tengah; dan

d. wilayah Pasifik, Amerika Utara dan Amerika Tengah, Amerika Selatan, dan Karibia.

(5) Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan di Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan rincian setoran dari Perwakilan.

Bagian Kelima
Petugas Penerimaan

Pasal 18

(1) Petugas penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d bertugas:
   a. menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan layanan;
   b. menerbitkan tagihan biaya layanan; dan
   c. menyampaikan uang yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

(2) Kepala Satker dapat menunjuk nonpegawai negeri sipil atau pegawai setempat sebagai petugas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika:
   a. beban kerja yang berat dan tidak memungkinkan untuk dilakukan sendiri oleh Bendahara Penerimaan atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
   b. Satker memiliki keterbatasan jumlah pegawai berstatus pegawai negeri sipil; dan
   c. lokasi penerimaan berbeda dengan lokasi tempat Bendahara Penerimaan berada.

(3) Kepala Satker dapat menentukan jumlah petugas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai kebutuhan.

BAB IV

PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

(1) Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilakukan melalui kegiatan:
   a. perencanaan;
   b. pelaksanaan;
   c. pertanggungjawaban; dan
   d. Pengawasan.

(2) Kegiatan Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prosedur operasional standar penatausahaan PNBP yang ditetapkan oleh Satker dalam bentuk prosedur operasional standar mikro.

Bagian Kedua

Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 20

Perencanaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a terdiri atas kegiatan:

a. penyusunan rencana PNBP; dan
b. perubahan alokasi anggaran yang bersumber dari PNBP.

Paragraf 2

Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 21

(1) Penyusunan rencana PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a diusulkan dan disampaikan secara berjenjang yang terdiri atas:
   a. rencana PNBP tingkat Satker;
   b. rencana PNBP tingkat unit kerja eselon I; dan
   c. rencana PNBP tingkat Kementerian.

(2) Penyusunan dan penyampaian rencana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikuti siklus penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja negara perubahan.

Pasal 22

(1) Pengusulan rencana PNBP tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a disampaikan kepada unit kerja eselon I paling lama minggu pertama bulan Januari untuk dilakukan penelahaan dan penggabungan oleh unit kerja eselon I.

(2) Pengusulan rencana PNBP tingkat unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b disampaikan kepada sekretaris jenderal u.p. kepala biro perencanaan dan organisasi, kepala biro keuangan, dan kepala biro umum paling lama minggu kedua bulan Januari.

(3) Sekretaris jenderal u.p. kepala biro perencanaan dan organisasi, kepala biro keuangan, dan kepala biro umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara bersama-sama menyusun rencana PNBP sesuai masukan dari seluruh Satker.

(4) Pengusulan rencana PNBP tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c disampaikan oleh sekretaris jenderal atas nama Menteri kepada menteri keuangan melalui direktur jenderal

anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Penyusunan dan penyampaian rencana PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Prioritas distribusi pagu yang bersumber dari PNBP dilakukan oleh unit kerja eselon II yang bertanggung jawab di bidang perencanaan pada rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga unit kerja eselon I.
(2) Usulan rencana PNBP tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan alokasi pagu PNBP dicantumkan dalam rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga Satker.
(3) Pengusulan rencana PNBP tingkat Kementerian dapat bersifat terpusat pada unit kerja eselon I masing-masing dengan target PNBP dicantumkan pada rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga Satker unit kerja eselon I.

Paragraf 3

Perubahan Alokasi Anggaran yang Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 25

(1) Perubahan alokasi anggaran yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dapat merupakan penambahan pagu atau alokasi anggaran PNBP dan alokasi atau pagu anggaran PNBP tetap dapat digunakan oleh Kementerian serta pengurangan pagu atau alokasi anggaran PNBP.
(2) Perubahan alokasi anggaran yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara melakukan revisi anggaran dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai revisi anggaran.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

Pelaksanaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b terdiri atas kegiatan:

a. pemungutan dan pembayaran PNBP;
b. penyetoran PNBP Satker Pusat;
c. penyetoran PNBP Perwakilan;
d. Penggunaan Dana PNBP;
e. maksimum pencairan dana bersumber dari PNBP;
f. mekanisme pencairan dana bersumber dari PNBP;
g. pengelolaan piutang PNBP; dan
h. penyelesaian keberatan, keringanan, dan pengembalian PNBP.

Paragraf 2

Pemungutan dan Pembayaran

Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 27

(1) Pemungutan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a yang diperoleh dari Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dilakukan atas dasar proses pelayanan yang diberikan untuk menerbitkan dan/atau mengeluarkan produk layanan.
(2) Unit layanan menerbitkan surat permintaan pembayaran setelah permohonan Pelayanan diterima dengan lengkap dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 28

(1) Dalam hal terjadi Pembatalan dan Penolakan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Wajib Bayar tidak dapat mengajukan permohonan pengembalian pembayaran PNBP.

(2) Penolakan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh unit layanan atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengembalian PNBP kepada Wajib Bayar dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dibayarkan ke Kas Negara oleh Wajib Bayar secara nontunai melalui:
   a. Rekening Penerimaan;
   b. Rekening PNBP; atau
   c. Rekening Penerimaan negara terpusat pada Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya.

(2) Dalam hal PNBP tidak dapat dibayarkan secara nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dapat membayar secara tunai.

(3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat permintaan pembayaran.

(4) Pembayaran pada Rekening Penerimaan negara terpusat pada Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat permintaan pembayaran.

(5) Proses Pelayanan dilakukan setelah Wajib Bayar melunasi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).

(6) Dalam hal Wajib Bayar tidak melakukan pelunasan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), surat permintaan pembayaran dinyatakan tidak berlaku dan proses layanan tidak diberikan.

Pasal 30

(1) Biaya tambahan akibat penggunaan alat pembayaran nontunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) menjadi beban daftar isian pelaksanaan anggaran Satker.

(2) Biaya tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perwakilan dapat dibebankan kepada pemohon apabila:
   a. keterbatasan anggaran pada daftar isian pelaksanaan anggaran;
   b. alat pembayaran nontunai disediakan oleh selain Bank/Pos Persepsi dan lembaga persepsi lainnya; atau
   c. biaya tambahan dikenakan oleh penyedia alat pembayaran dari transaksi pemohon.

(3) Satker menyampaikan konsekuensi pembayaran biaya tambahan sebagaimana ayat (2) kepada Wajib Bayar.

(4) Biaya tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan kepada pemohon apabila pembayaran secara nontunai dilakukan melalui Rekening Penerimaan negara terpusat pada Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Petugas penerimaan atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara melakukan pembuatan surat permintaan pembayaran PNBP untuk dibayar secara tunai maupun nontunai yang paling sedikit memuat:
   a. nomor surat permintaan pembayaran;
   b. tanggal surat permintaan pembayaran;

c. tanggal penerimaan dokumen permohonan;
d. tanggal kadaluwarsa surat permintaan pembayaran;
e. nama pemohon atau Wajib Bayar;
f. jenis PNBP;
g. volume jenis PNBP;
h. jumlah biaya; dan
i. uraian.

(2) Bendahara Penerimaan atau Petugas Penerimaan melakukan pembuatan tagihan PNBP pada aplikasi Simponi, paling sedikit memuat:
a. nama dan kode Satker;
b. nama dan kode unit kerja eselon I;
c. nama pemohon atau Wajib Bayar;
d. jenis PNBP;
e. kode akun;
f. volume jenis PNBP;
g. jumlah biaya; dan
h. uraian.

(3) PNBP yang dibayarkan oleh Wajib Bayar secara tunai dan nontunai melalui Rekening Penerimaan dan Rekening PNBP, Satker menerbitkan tanda bukti penerimaan pembayaran.

(4) PNBP yang dibayarkan ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya, petugas wajib memastikan PNBP telah disetor ke Kas Negara melalui pengecekan bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh sistem aplikasi Bank/Pos Persepsi dan lembaga persepsi lainnya yang mencantumkan nomor transaksi Bank/Pos Persepsi dan lembaga persepsi lainnya, kode *billing* aplikasi Simponi, dan nomor transaksi penerimaan negara yang dikonfirmasi oleh sistem *settlement* kementerian keuangan.

(5) Seluruh PNBP pada Satker Pusat yang bersumber dari selain Pelayanan dan Kerugian Negara dapat dibayarkan ke Kas Negara secara nontunai melalui:

a. Rekening Penerimaan negara terpusat pada Bank/Pos Persepsi dan lembaga persepsi lainnya; atau

b. potongan surat perintah membayar langsung.

Paragraf 3

Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak

Satuan Kerja Pusat

Pasal 32

(1) Penyetoran seluruh PNBP Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Satker Pusat paling lama pada hari kerja berikutnya setelah PNBP diterima melalui Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya.

(2) Penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan cek atau bilyet giro yang wajib ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara atau kepala Satker Pusat.

(3) Seluruh transaksi penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diketahui oleh kepala Satker Pusat.

(4) Dalam hal penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan *internet banking,* kanal elektronik lainnya, atau tunai melalui *teller* yang disediakan oleh Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya harus mendapatkan persetujuan kepala Satker Pusat atau pejabat yang bertanggung jawab.

Paragraf 4

Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Perwakilan

Pasal 33

(1) Penyetoran seluruh PNBP pada Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Penerimaan pada Perwakilan paling lama pada hari kerja berikutnya setelah PNBP diterima melalui Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya.

(2) Penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya yang melayani setoran penerimaan negara di wilayah kerja Perwakilan.

(3) Dalam hal penyetoran PNBP tidak dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi atau lembaga persepsi lainnya, penyetoran PNBP dapat dilakukan melalui:
   a. pemotongan pada surat perintah membayar ganti uang persediaan atau tambahan uang persediaan; atau
   b. Rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia.

(4) Penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara berkala dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penyetoran PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kepala Perwakilan menetapkan penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan keputusan mengenai penetapan pola setor PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Penyetoran PNBP dari Rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pada Perwakilan/Bendahara Penerimaan di Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan dengan menggunakan:
   a. cek atau bilyet giro;
   b. *internet banking*; dan/atau

c. kanal elektronik lainnya.

(7) Biaya yang timbul dari penggunaan cek atau bilyet giro dan *internet banking* dan/atau kanal elektronik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dari rekening Bendahara Penerimaan dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran Perwakilan dan/atau Satker sekretariat jenderal.

(8) Penyetoran PNBP dari rekening Bendahara Penerimaan yang menggunakan cek atau bilyet giro sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a wajib ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, atau kepala Satker.

(9) Penyetoran PNBP oleh Bendahara Penerimaan pada Perwakilan/Bendahara Penerimaan di Indonesia yang menggunakan *internet banking* dan/atau kanal elektronik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c, dilaksanakan dengan cara:

a. melakukan pendebitan Rekening dengan menggunakan *internet banking* dan/atau kanal elektronik lainnya yang disediakan oleh bank umum; dan

b. kepala Perwakilan/Kepala Kanselerai/pejabat yang bertanggung jawab atas pungutan Penerimaan Negara/pejabat lain yang ditunjuk memberikan persetujuan atas proses penyetoran PNBP yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan di Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan menggunakan *internet banking* dan/atau kanal elektronik lainnya yang disediakan oleh bank umum.

(10) Seluruh transaksi penyetoran PNBP wajib diketahui oleh kepala Perwakilan.

Paragraf 5

Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 34

(1) Penggunaan Dana PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dapat digunakan secara sebagian oleh Kementerian untuk membiayai belanja negara setelah memperoleh persetujuan dari menteri keuangan.

(2) Besaran sebagian dana PNBP yang dapat digunakan oleh Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh menteri keuangan.

(3) Pengajuan izin penggunaan sebagian dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme:

a. Satker menyampaikan usulan penggunaan sebagian dana PNBP kepada sekretaris jenderal;

b. sekretaris jenderal menyusun konsep proposal izin penggunaan sebagian dana PNBP;

c. Menteri menyampaikan usulan izin penggunaan sebagian dana PNBP kepada menteri keuangan dilengkapi dengan proposal izin penggunaan; dan

d. Kementerian dapat menggunakan PNBP sesuai dengan persetujuan menteri keuangan.

(4) PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja Satker.

Paragraf 6

Maksimum Pencairan Dana Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 35

(1) Maksimum pencairan dana yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e yang dapat digunakan oleh Satker sesuai pagu PNBP dalam daftar isian pelaksanaan anggaran.

(2) Maksimum pencairan dana yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e yang dapat digunakan oleh Satker pengguna PNBP untuk membiayai belanja negara berdasarkan persetujuan dari menteri keuangan.

(3) Maksimum pencairan dana yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e yang dapat digunakan oleh unit kerja eselon I untuk membiayai belanja negara berdasarkan persetujuan dari menteri keuangan.

(4) Maksimum pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan secara terpusat berdasarkan jumlah setoran PNBP pada unit kerja eselon I.

(5) Jumlah setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBP yang telah dikonfirmasi oleh kementerian keuangan.

(6) Tata cara perhitungan maksimum pencairan dana PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Mekanisme Pencairan Dana Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 36

Mekanisme pencairan dana yang bersumber dari PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f terdiri atas:

a. unit kerja eselon II yang menangani bidang keuangan menghitung besaran batas maksimum pencairan di unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) masing-masing berdasarkan setoran PNBP yang telah dikonfirmasi oleh kementerian keuangan;

b. unit kerja eselon II yang menangani bidang keuangan berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menetapkan daftar Satker penerima maksimum

pencairan di unit kerja eselon I masing-masing sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan

c. berdasarkan daftar Satker penerima maksimum pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf b, pejabat eselon I menyampaikan usulan permohonan izin maksimum pencairan dana daftar isian pelaksanaan anggaran bersumber dari PNBP kepada kementerian keuangan.

Paragraf 8

Pengelolaan Piutang

Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 37

(1) Pengelolaan piutang PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf g merupakan pengelolaan dan pencatatan terhadap PNBP yang belum dilakukan pembayaran.

(2) Pengelolaan piutang dan pencatatan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian

Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 38

(1) Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf h dilakukan oleh Kepala Satker setelah menerima permohonan yang diajukan oleh Wajib Bayar.

(2) Tata cara pengajuan permohonan dan penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 39

Pertanggungjawaban PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c terdiri atas kegiatan:

a. penatausahaan perolehan PNBP;
b. pembukuan PNBP;
c. pemeriksaan kas;
d. rekonsiliasi data; dan
e. pelaporan PNBP.

Paragraf 2

Penatausahaan Perolehan

Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 40

(1) Penatausahaan perolehan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a merupakan kegiatan penyerahan seluruh PNBP dan laporan layanan oleh petugas penerimaan atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara kepada Bendahara Penerimaan pada setiap akhir hari kerja.
(2) Dalam hal penyerahan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perwakilan tidak dapat dilakukan pada akhir hari kerja, penyerahan dapat dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu.
(3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama di hari kerja terakhir pada minggu berkenaan.
(4) Untuk keperluan pelaporan keuangan dan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tanggal pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Bendahara Penerimaan melakukan pencocokan laporan layanan dengan jumlah PNBP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

(6) Dalam hal pembayaran PNBP tidak melalui layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran PNBP dilakukan melalui penyetoran ke Rekening Penerimaan negara terpusat pada Bank/Pos Persepsi dan lembaga persepsi lainnya, petugas penerimaan/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara menyerahkan laporan layanan beserta status pembayaran.

(7) PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan pada Rekening Bendahara Penerimaan.

(8) Dalam hal PNBP tidak disimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) PNBP disimpan pada rekening rutin, Perwakilan wajib memperoleh ijin Menteri c.q. sekretaris jenderal.

(9) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 41

(1) Pembukuan penerimaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh kementerian keuangan.

(2) Dalam hal Bendahara Penerimaan tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan dapat melakukan pembukuan dengan menggunakan aplikasi yang dibangun oleh Kementerian.

(3) Bendahara Penerimaan Perwakilan melakukan pembukuan transaksi terkait PNBP secara akrual menggunakan mata uang yang diterima.

(4) Dalam hal terdapat kesalahan pembukuan transaksi PNBP pada Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perwakilan harus melaporkan secara tertulis kepada sekretaris jenderal.

(5) Kesalahan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab pengelola keuangan yang melakukan kesalahan.

(6) Dalam hal pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak lagi menjabat, tindak lanjut dilakukan oleh pengelola keuangan yang menggantikan.

(7) Penyelesaian kesalahan pembukuan yang telah ditetapkan sebagai Kerugian Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeriksaan Kas

Pasal 42

(1) Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dilakukan oleh kepala Satker atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara terhadap Kas Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan di Indonesia paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(2) Pejabat yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP melakukan pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

(3) Pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

(4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c terhadap kas Bendahara Penerimaan Perwakilan atau Bendahara Penerimaan di Indonesia dapat dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(6) Kepala Satker atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, melakukan monitoring atas kepatuhan Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan di Indonesia dalam melakukan penyetoran penerimaan negara ke Kas Negara.

Paragraf 5

Rekonsiliasi Data

Pasal 43

(1) Rekonsiliasi data PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d antara pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara dan Bendahara Penerimaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. rekonsiliasi antara jumlah PNBP yang diterima dan laporan layanan; dan

b. rekonsiliasi data persediaan.

(3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui atau disetujui oleh kepala Satker dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(4) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampirkan sebagai dokumen pendukung berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Paragraf 6

Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 44

(1) Pelaporan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e harus disampaikan oleh seluruh Satker kepada sekretaris jenderal.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBP.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester berakhir.

(4) Sekretaris jenderal menyusun dan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada menteri keuangan c.q. direktorat jenderal anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 45

Pengawasan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d terdiri atas kegiatan:

a. Pengawasan Pengelolaan PNBP oleh aparat Pengawasan intern pemerintah; dan

b. pemantauan Pengelolaan PNBP.

Paragraf 2

Pengawasan Pengelolaan

Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

Pasal 46

(1) Pengawasan Pengelolaan PNBP oleh aparat Pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a atas Pengelolaan PNBP di lingkungan Kementerian dilakukan melalui kegiatan yang tertuang dalam program kerja Pengawasan tahunan.

(2) Kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan Pengawasan lainnya.

Paragraf 3

Pemantauan Pengelolaan

Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 47

(1) Pemantauan Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan oleh kepala Satker.

(2) Pemantauan Pengelolaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kepatuhan pejabat pengelola PNBP dalam melakukan Pengelolaan PNBP.

(3) Sekretariat jenderal melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap PNBP seluruh Satker yang meliputi:

a. kepatuhan terhadap pola penyetoran PNBP secara berkala;

b. jeda waktu penerimaan dari Wajib Bayar hingga penyetoran PNBP ke Kas Negara; dan

c. hal teknis terkait penatausahaan PNBP.

Pasal 48

Sekretaris jenderal memberikan teguran tertulis kepada kepala Satker, jika:

a. melakukan pemungutan PNBP tanpa atau tidak sesuai dengan dasar hukum;
b. menggunakan langsung PNBP; dan
c. terlambat dan/atau tidak menyetor PNBP ke Kas Negara atau rekening Bendahara Penerimaan di Indonesia.

BAB V
SALDO MENGENDAP

Bagian Kesatu
Kriteria Saldo Mengendap

Pasal 49

Saldo mengendap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan uang tunai, surat berharga, dan/atau uang yang terdapat di Rekening lainnya pada Bendahara Penerimaan Satker dengan kriteria:

a. tidak teridentifikasi sumber dan/atau peruntukannya; dan
b. kelebihan pembayaran layanan oleh Wajib Bayar yang tidak diambil paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penerbitan atau legalisasi dokumen.

Bagian Kedua
Identifikasi dan Penyelesaian Saldo Mengendap

Pasal 50

(1) Indentifikasi dan penyelesaian atas saldo mengendap dilakukan oleh unit pada Satker yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengelolaan PNBP.
(2) Pelaksanaan identifikasi saldo mengendap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir bulan berjalan.
(3) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penelusuran dokumen cetak atau salinan lunak berupa Rekening koran, bukti transfer, dan bukti transaksi penerimaan dana lainnya;
b. penelusuran data pada aplikasi atau catatan manual; dan/atau
c. melakukan konfirmasi kepada penyetor uang.

(4) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan oleh unit pada Satker yang melaksanakan tugas dan fungsi Pelayanan dan administrasi atas perolehan PNBP.

(5) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara yang menyatakan:
a. terdapat kesesuaian antara dokumen dan data dan hasil konfirmasi kepada Wajib Bayar.
b. tidak terdapat kesesuaian antara dokumen dan data dan hasil konfirmasi kepada Wajib Bayar.

(6) Berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, Satker melakukan:
a. penyetoran dana ke Kas Negara sebagai PNBP sesuai jenis layanannya, apabila hasil identifikasi merupakan perolehan dari Penolakan atau Pembatalan permohonan layanan; atau
b. pengembalian dana kepada Wajib Bayar apabila hasil identifikasi merupakan kelebihan pembayaran.

(7) Satker melakukan pengumuman terhadap hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b.

(8) Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diambil oleh pemiliknya, atas saldo dimaksud beralih statusnya menjadi hak negara, dan disetorkan ke Kas Negara sebagai pendapatan anggaran lain-lain.

(9) Penyetoran hasil identifikasi saldo mengendap sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan oleh Bendahara Penerimaan setelah memperoleh

persetujuan kepala Satker atau pejabat yang berwenang.

(10) Perlakuan akuntansi saldo mengendap dicatat sebagai aset saldo kas lainnya di Bendahara Penerimaan, dan di posisi utang sebagai dana pihak ketiga.

(11) Format berita acara identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2021.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1616

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Okto Dorinus Manik

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

FORMAT PERMOHONAN TARIF US$0.00 (NOL DOLAR AMERIKA SERIKAT) ATAS PENERBITAN SURAT KETERANGAN JALAN

Kepada Yth.
Kepala Perwakilan RI di ..... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini berikut:

nama : ..... (2)
tempat/tanggal lahir : ..... (3)
alamat domisili : ..... (4)
pekerjaan : ..... (5)
nomor paspor : ..... (6)
bertindak selaku : ☐ sendiri (7)
☐ mewakili: (8)
nama : ..... (9)
tempat/tanggal lahir : ..... (10)
alamat domisili : ..... (11)
pekerjaan : ..... (12)
nomor paspor : ..... (13)

Sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Luar Negeri, bersama ini mengajukan permohonan pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) atas penerbitan surat keterangan jalan sebagai akibat dari:
☐ keadaan kahar (*force majeure*)
☐ keadaan tidak mampu
☐ deportasi
☐ repatriasi kembali ke Indonesia (14)
☐ penanganan aparat penegak hukum
☐ putusan pengadilan
☐ meninggal dunia

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

....., ... (15)
Pemohon

..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN

(1) diisi dengan nama Perwakilan
(2) diisi dengan nama lengkap dari pemohon atau yang mewakili
(3) diisi dengan tempat dan tanggal lahir dari pemohon atau yang mewakili
(4) diisi dengan alamat domisili dari pemohon atau yang mewakili
(5) diisi dengan nama pekerjaan dari pemohon atau yang mewakili
(6) diisi dengan nomor paspor dari pemohon atau yang mewakili
(7) diisi dengan tanda "X" apabila pemohon merupakan diri sendiri
(8) diisi dengan tanda "X" apabila wakil dari pemohon
(9) diisi dengan nama lengkap yang diwakili
(10) diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang diwakili
(11) diisi dengan alamat domisili yang diwakili
(12) diisi dengan nama pekerjaan yang diwakili
(13) diisi dengan nomor paspor yang diwakili
(14) diisi dengan tanda "X" sesuai kondisi
(15) diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan
(16) diisi dengan nama lengkap dari pemohon atau yang mewakili

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

FORMAT PERMOHONAN TARIF US$0.00 (NOL DOLAR AMERIKA SERIKAT) ATAS PENERBITAN LEGALISASI DOKUMEN AKADEMIK

Kepada,

Kepala Perwakilan RI di ..... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama	: ..... (2)
tempat/tanggal lahir	: ..... (3)
alamat domisili	: ..... (4)
nama sekolah	: ..... (5)
jenis dokumen	: ..... (6)
bukti pendaftaran	: ..... (7)
nomor paspor	: ..... (8)
alasan	: ..... (9)

Sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Luar Negeri, bersama ini mengajukan permohonan pengenaan tarif US$0.00 (nol Dolar Amerika Serikat) atas penerbitan legalisasi dokumen akademik.

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

....., ... (10)
Pemohon

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN

(1) diisi dengan nama Perwakilan
(2) diisi dengan nama lengkap dari pemohon
(3) diisi dengan tempat dan tanggal lahir dari pemohon
(4) diisi dengan alamat domisili dari pemohon
(5) diisi dengan nama sekolah dari pemohon
(6) diisi dengan jenis dokumen dari pemohon
(7) diisi dengan nomor bukti pendaftaran
(8) diisi dengan nomor paspor pemohon
(9) diisi dengan alasan pemohon
(10) diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan
(11) diisi dengan nama lengkap dari pemohon

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA PNBP
Nomor : ...(1)

Pada hari ini,... (2) tanggal... (3) bulan...(3) tahun...(3) waktu setempat, bertempat di ...(4) telah dilakukan serah terima dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Perwakilan RI...(5), sebagai berikut:

1. Sdr. ...(6)... : Petugas Penerimaan/Pejabat yang bertugas melakukan Penerimaan Negara sebagai Pihak Pertama
2. Sdr. ...(7)... : Bendahara Penerimaan sebagai Pihak Kedua

Pihak Pertama telah menyerahkan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak periode ....(8) sejumlah USD/VS... (9) berupa:

a. Uang Tunai sebesar USD/VS...(10)
b. Penerimaan di Rekening sebesar USD/VS...(11)

kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menerima rincian sebagaimana disajikan dalam Laporan Layanan terlampir.

Dibuat di : ...(12)
Pada tanggal : ...(13)

Yang Menerima
Pihak Kedua

...(14)...
...(14)...

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama

...(15)...
...(15)...

Mengetahui,

...(16)...
...(16)...

PETUNJUK PENGISIAN

(1) diisi dengan nomor berita acara serah terima
(2) diisi dengan hari dilakukannya serah terima dana PNBP
(3) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara serah terima

(4) diisi dengan lokasi dilakukannya acara serah terima
(5) diisi dengan nama Perwakilan
(6) diisi dengan nama Pejabat yang bertugas melakukan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan
(7) diisi dengan nama Bendahara Penerimaan
(8) diisi dengan periode layanan yang dananya diserahterimakan
(9) diisi dengan jumlah seluruh dana yang diserahterimakan
(10) diisi dengan jumlah dana yang diserahterimakan berupa uang tunai
(11) diisi dengan jumlah dana yang yang diserahterimakan baik diterima secara nontunai melalui transfer dan/atau transaksi elektronik lainnya
(12) diisi dengan kota di mana berita acara serah terima ditandatangani
(13) diisi dengan tanggal berita acara serah terima ditandatangani
(14) diisi dengannama dan nomor induk pegawai Bendahara Penerimaan
(15) diisi dengan nama dan nomor induk pegawai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan
(16) diisi dengan nama dan nomor induk pegawai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
BENDAHARA PENERIMAAN
Nomor :.....(1)

Pada hari ini,... (2) tanggal... (3) bulan... (3) tahun...(3), kami selaku Kepala Perwakilan/kepala Satker/pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan Satker Perwakilan RI di...(4) dengan posisi saldo Buku Kas Umum/Daftar Rekapitulasi Keuangan sebesar..... (5) dan nomor bukti terakhir :... (6), di hadapan Sdr....(7), NIP....(8)..., Bendahara Penerimaan, dengan disaksikan oleh :

1. ...(9)..., NIP... (9)...,... (9).../.. (9);
2. ...(10)..., NIP....(10)...,...(10).../...(10);

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

	USD	VS
I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara		
A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan		
1. Saldo Buku Kas Tunai	USD...	VS...(11)
2. Saldo Buku Bank	USD...	VS...(12) (+)
3. Jumlah (A.1 + A.2)	USD...	VS...(13)
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri		
1. Saldo BP...	USD...	VS...(14)
2. Saldo Laporan Lain-Lain	USD...	VS...(15) (+)
3. Jumlah (B.1+B.2+B.3)	USD...	VS...(16)
C. Selisih Pembukuan (A.3-B.4)	USD...	VS...(17)

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang Tunai di Brankas (rincian terlampir)	USD...	VS...(18)	
2. Uang di Rekening Bank	USD...	VS...(19)	(+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	USD...	VS...(20)	
B. Selisih Kas (I.A.3 – II.A.3)	USD...	VS...(21)	

III. Penjelasan atas selisih kas

.....
(22)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kas ini dibuat untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Naskah asli Berita Acara Pemeriksaan Kas dan lampiran disimpan pada Perwakilan, sedangkan tembusan dan *copy* lampiran dikirimkan kepada :

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Luar Negeri RI;
2. Inspektur Jenderal, Kementerian Luar Negeri RI;
3. Kepala Biro Keuangan, Kementerian Luar Negeri RI;
4. Pejabat yang memeriksa;
5. Pejabat yang diperiksa;
6. Pertinggal.

Dibuat di : .....(23)
Pada tanggal : .....(24)

Bendahara Penerimaan	Yang memeriksa Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara
...(25)... NIP...(25)...	...(26)... NIP...(26)...
Saksi I Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara	Saksi II Pelaksana Fungsi .....
...(27)... NIP...(27)...	...(28)... NIP...(28)...

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Perwakilan RI

...(29)...

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor : ...(1)...
Tanggal: ...(3)...

SURAT PERNYATAAN BENDAHARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...(25)...
NIP : ...(25)...
Jabatan : Bendahara Penerimaan

Sehubungan dengan pemeriksaan kas yang dilaksanakan oleh pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara/Kepala Kanselerai/HOC terhadap keuangan satuan kerja yang saya kelola, dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Telah membukukan ke dalam Buku Kas Umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan.

2. a. Tidak melakukan pengeluaran yang belum disetujui Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan atau;

   b. Telah menyetor ke Kas Negara seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Telah menyelenggarakan Buku Kas Umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, ...
Yang menyatakan

...(25)...
NIP...(25)...

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor : ...(1)...
Tanggal: ...(3)...

RINCIAN UANG TUNAI DAN KERTAS/SURAT BERHARGA

I. VALUTA SETEMPAT (...30...)

a. Uang Kertas

... lembar @ VS	...,..	= VS		...,..
... lembar @ VS	...,..	= VS	...,..	
... lembar @ VS	...,..	= VS	...,..	
... lembar @ VS	...,..	= VS	...,..	
... lembar @ VS	...,..	= VS	...,..	
... lembar @ VS	...,..	= VS	...,..	
... lembar @ VS	...,..	= VS	...,..	+
		Sub Jumlah (a) = VS	...,..	

b. Uang Logam

... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	
... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	
... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	
... keping @ VS	...,..	= VS		...,..
... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	
... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	
... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	
... keping @ VS	...,..	= VS	...,..	+
		Sub Jumlah (b) = VS	...,..	

JUMLAH (1A+IB).....VS ...,..(18)

II. VALUTA US$

A. Uang kertas

... lembar @ US$	...,..	= US$	...,..	
... lembar @ US$	...,..	= US$		...,..
... lembar @ US$	...,..	= US$	...,..	
... lembar @ US$	...,..	= US$	...,..	
... lembar @ US$	...,..	= US$	...,..	
		Sub Jumlah = US$	...,..	+

B. Uang logam

- keping @ US$. 1.00	= US$	...,..	
Sub Jumlah	= US$	...,..	

JUMLAH (IIA+IIB) .....US$ ...,..(18)...

Bendahara Penerimaan

...(25)...
NIP...(25)...

Yang memeriksa
Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara

...(26)...
NIP...(26)...

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor : ...(1)...
Tanggal: ...(3)...

DAFTAR PENJELASAN SELISIH KAS

I. VALUTA SETEMPAT (VS)

A. Saldo menurut rincian uang kas dan Kertas/surat berharga	VS	.....(18)	
B. Saldo menurut Buku Kas Tunai	VS	.....(11)	(-)
Selisih	VS	.....	(18-11)
Penjelasan Selisih			

II. VALUTA US$

A. Saldo menurut rincian uang kas dan Kertas/surat berharga	US$	.....(18)	
B. Saldo menurut Buku Kas Tunai	US$	.....(11)	(-)
Selisih	US$	.....	(18-11)
Penjelasan Selisih			

Bendahara Penerimaan	Yang memeriksa Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara
...(25)...	...(26)...
NIP...(25)...	NIP...(26)...

Lampiran
Berita Acara Pemeriksaan Kas
Nomor : ...(1)...
Tanggal: ...(3)...

DAFTAR PENJELASAN SELISIH BANK

I. VALUTA SETEMPAT (VS)

A. Saldo menurut Buku Bank	:	VS.....(12)	
B. Saldo menurut *Bank Statement* Rekening No. .....(5)	:	VS.....(19)	(-)
C. Selisih	:	VS.....	(12-19)

Penjelasan Selisih

II. VALUTA US$

A. Saldo menurut Buku Bank	:	US$. .....(12)
B. Saldo menurut *Bank Statement* Rekening No. .....(5)	:	US$. .....(19) (-)
C. Selisih	:	US$. ..... (12-19)

Penjelasan Selisih

Bendahara Penerimaan	Yang memeriksa Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara
...(25)...	...(26)...
NIP...(25)...	NIP...(26)...

PETUNJUK PENGISIAN

(1) diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan kas
(2) diisi dengan hari dilakukannya pemeriksaan kas
(3) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara pemeriksaan kas
(4) diisi dengan nama Kantor Perwakilan
(5) diisi jumlah saldo Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan atau Daftar Rekapitulasi Keuangan Aplikasi SIMKEU
(6) diisi dengan nomor terakhir catatan transaksi Bendahara Penerimaan dalam Buku Kas Umum
(7) diisi dengan nama Bendahara Penerimaan
(8) diisi dengan nomor induk pegawai Bendahara Penerimaan
(9) diisi dengan nama pegawai, nomor induk pegawai, gelar dan jabatan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan
(10) diisi dengan nama pegawai, nomor induk pegawai gelar dan jabatan saksi
(11) diisi dengan saldo pada Buku Kas Tunai Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SIMKEU
(12) diisi dengan saldo pada Buku Bank Bendahara Penerimaan pada Aplikasi SIMKEU
(13) diisi dengan jumlah saldo Buku Kas Tunai dan Buku Bank sebagaimana penjumlahan dari nomor 11 dan12
(14) diisi dengan saldo akhir Buku Pembantu PNBP atau Daftar Rekapitulasi Keuangan Kelompok Pendapatan Luar Negeri-Aplikasi SIMKEU
(15) diisi dengan saldo akhir Buku Pembantu PNBP Lain-Lain atau Daftar Rekapitulasi Keuangan Kelompok Pendapatan Luar Negeri—Aplikasi SIMKEU (jika ada)

(16) diisi dengan jumlah saldo nomor 14 dan 15
(17) diisi dengan selisih saldo perhitungan nomor 13 dan 16
(18) diisi dengan jumlah uang tunai hasil *opname* fisik kas di brankas
(19) diisi dengan saldo pada rekening koran
(20) diisi dengan penjumlahan nomor 18 dan 19
(21) diisi dengan selisih saldo perhitungan nomor 13 dengan 20
(22) diisi dengan penjelasan selisih saldo pada nomor 21
(23) diisi dengan tanggal berita acara pemeriksaan kas dibuat
(24) diisi dengan tempat berita acara pemeriksaan kas dibuat
(25) diisi dengan nama dan nomor induk pegawai Bendahara Penerimaan
(26) diisi dengan nama dan nomor induk pegawai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP
(27) diisi dengan nama dan nomor induk pegawai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan
(28) diisi dengan nama dan nomor induk pegawai saksi
(29) diisi dengan nama kepala Perwakilan

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

KOP SURAT

BERITA ACARA REKONSILIASI
LAPORAN LAYANAN DENGAN JUMLAH PNBP
NOMOR .....

Pada hari ini, ...(1)... tanggal ...(2)... bertempat di ...(3)..., telah dilakukan rekonsiliasi data Laporan Layanan yang dikelola oleh Sdr. ...(4)... selaku Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara dengan Jumlah PNBP yang dikelola oleh Sdr. ...(5)... selaku Bendahara Penerimaan untuk bulan ...(6)... dengan hasil sebagai berikut:

Laporan Mutasi Persediaan Dokumen Layanan ...(7)... :

No	Jenis Dokumen	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan				Saldo Akhir
				Pelayanan	Rusak	Usang	Jumlah Pengurangan	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah								

1. Rekonsiliasi jumlah persediaan antara hasil opname fisik Pejabat Pengelola BMN dengan catatan persediaan dokumen layanan Pejabat Fungsi Konsuler/Atase Teknis ...(17)...,

No	Jenis Dokumen	Saldo Akhir (unit)		Selisih
		Opname fisik Pejabat Pengelola BMN	Catatan persediaan Pejabat Fungsi Konsuler/Atase Teknis	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah				

Penjelasan Selisih

(23)

2. Jumlah PNBP yang telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dengan Laporan Layanan yang telah diberikan oleh Fungsi Konsuler/Atase Teknis: ...(24)...

Akun	Jenis Layanan	Jumlah PNBP (dalam USD/VS)		Selisih
		Pembukuan	Laporan Layanan	
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
Jumlah				

Penjelasan Selisih

(30)

3. Jumlah PNBP diterima Tahun Anggaran Berjalan
   Jumlah PNBP diterima s.d. periode lalu USD/VS...(31)
   Jumlah PNBP diterima periode ini USD/VS...(32) (+)
   Jumlah PNBP diterima s.d. periode ini USD/VS...(33)
   Jumlah PNBP disetorkan ke Kas Negara USD/VS...(34) (-)
   Jumlah PNBP belum disetorkan Kas Negara USD/VS...(35)

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat sebagai lampiran Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan

...(36)...

NIP. (36).....

Pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara

...(37)...

NIP....(37)...

Mengetahui/Menyetujui,
Pejabat yang melakukan
Pemungutan Penerimaan Negara

...(38)...
NIP....(38)...

PETUNJUK PENGISIAN

(1) diisi hari berita acara rekonsiliasi
(2) diisi tanggal, bulan, dan tahun berita acara rekonsiliasi
(3) diisi tempat/satuan kerja ditandatanganinya berita acara rekonsiliasi
(4) diisi nama Pejabat yang bertugas melakukan Pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan
(5) diisi nama Bendahara Penerimaan
(6) diisi periode bulan dilakukannya rekonsiliasi berkenaan
(7) dapat berupa ringkasan yang didukung dengan lampiran/laporan dengan informasi yang meliputi nomor 8 s.d. 16
(8) diisi dengan nomor urut
(9) diisi dengan jenis dokumen
(10) diisi dengan saldo awal persediaan
(11) diisi dengan jumlah penambahan persediaan
(12) diisi dengan jumlah pengurangan persediaan untuk pelayanan
(13) diisi dengan jumlah pengurangan persediaan karena rusak
(14) diisi dengan jumlah pengurangan persediaan karena usang
(15) diisi dengan jumlah pengurangan persediaan (12+13+14)
(16) diisi dengan saldo akhir persediaan (10+11-15)
(17) dapat berupa ringkasan yang didukung dengan dengan lampiran/laporan dengan informasi yang meliputi nomor 18 s.d. 22
(18) diisi dengan nomor urut
(19) diisi dengan jenis dokumen
(20) diisi dengan saldo akhir persediaan berdasarkan opname persediaan
(21) diisi dengan saldo akhir persediaan sebagaimana nomor 16
(22) diisi dengan jumlah selisih perhitungan nomor 20 dengan 21
(23) diisi dengan penjelasan selisih pada nomor 22
(24) dapat berupa ringkasan yang didukung dengan lampiran/laporan
(25) diisi dengan Kode Akun PNBP
(26) diisi dengan Jenis Layanan/PNBP
(27) diisi dengan jumlah PNBP yang dibukukan Bendahara Penerimaan
(28) diisi dengan jumlah PNBP berdasarkan Laporan Layanan
(29) diisi dengan jumlah selisih perhitungan nomor 27 dengan 28
(30) diisi dengan penjelasan selisih pada nomor 29
(31) diisi dengan jumlah PNBP diterima Bendahara Penerimaan sampai dengan periode lalu dalam tahun anggaran berjalan
(32) diisi dengan jumlah PNBP diterima Bendahara Penerimaan pada periode bulan berkenaan
(33) diisi dengan jumlah PNBP diterima Bendahara Penerimaan sampai dengan saat rekonsiliasi dilakukan yang merupakan penjumlahan dari nomor 31 dan 32
(34) diisi dengan jumlah PNBP yang telah disetorkan ke kas negara sampai dengan periode lalu dalam tahun anggaran berjalan
(35) diisi dengan jumlah PNBP yang belum disetorkan ke kas negara sampai dengan periode lalu dalam tahun anggaran berjalan yang merupakah hasil selisih perhitungan nomor 33 dan 34
(36) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai Bendahara Penerimaan

(37) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan
(38) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI

KOP SURAT

Kementerian Luar Negeri
Kantor .....(1)

BERITA ACARA IDENTIFIKASI SALDO MENGENDAP
BERUPA UANG TUNAI, ATAU SURAT BERHARGA, DAN/ATAU UANG YANG
TERDAPAT DI REKENING LAINNYA

Nomor:.....(2)

Pada hari ini.....(3)....., tanggal.....(4).. bulan...(4)..... tahun ...(4)...., yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah selesai melakukan identifikasi atas saldo yang mengendap berupa uang tunai, surat berharga, dan/atau yang terdapat di Rekening lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan sebesar USD/VS..... (5) dengan hasil sebagai berikut:

A. Jumlah Saldo Dapat Diidentifikasi USD/VS.....(6)
Rincian saldo yang dapat diidentifikasi sebagai berikut (7):

No	Tanggal	Nomor Referensi	Nama Pemilik Uang (Penyetor)	Layanan/ Kegiatan	Jumlah (USD/VS)	Keterangan
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah					(6)	

B. Jumlah Saldo Tidak Dapat Diidentifikasi USD/VS.....(15)
Rincian saldo yang tidak dapat diidentifikasi sebagai berikut (16):

No	Tanggal	Nomor Referensi	Jumlah (USD/VS)
(17)	(18)	(19)	(20)
Jumlah			(15)

C. Kesimpulan Hasil Identifikasi dan Tindak Lanjut:

1. ...(21)...

Tindak lanjut: ...(22)...

2. ...(23)...

Tindak lanjut: ...(24)...

Demikian Berita Acara Identifikasi Saldo Mengendap ini dibuat untuk memenuhi ketentuan yang berlaku. Naskah asli Berita Acara identifikasi saldo mengendap dan lampiran disimpan pada Perwakilan, sedangkan tembusan dan *copy* lampiran dikirimkan kepada :

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Luar Negeri;
2. Inspektur Jenderal, Kementerian Luar Negeri;
3. Kepala Biro Keuangan, Kementerian Luar Negeri.

Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara .....(25)..... NIP.....(25).....		Petugas Peneliti ...(26) .....(26)..... NIP.....(26).....
Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara .....(27)..... NIP.....(27).....		Bendahara Penerimaan .....(28)..... NIP.....(28).....
	Mengetahui: Kepala Perwakilan RI .....(29).....	

PETUNJUK PENGISIAN

(1) diisi dengan nama Satuan Kerja
(2) diisi dengan nomor berita acara identifikasi saldo mengendap
(3) diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara identifikasi saldo mengendap
(4) diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara identifikasi saldo mengendap
(5) diisi dengan jumlah saldo mengendap yang dilakukan identifikasi
(6) diisi dengan jumlah saldo mengendap yang telah dapat diidentifikasi sesuai hasil penjumlahan pada kolom (13)
(7) dapat berupa ringkasan yang didukung dengan lampiran/laporan dengan informasi yang meliputi nomor 8 s.d.14
(8) diisi dengan nomor urut
(9) diisi dengan tanggal yang tercantum pada surat berharga/transaksi penerimaan dana pada rekening koran/dokumen lainnya
(10) diisi dengan nomor referensi surat berharga/transaksi pada rekening koran/dokumen lainnya
(11) diisi dengan nama pemilik uang (penyetor) jika diketahui
(12) diisi dengan jenis layanan/kegiatan dari penyetoran uang yang telah mengendap.
Contoh: legalisasi, Paspor, Visa, dst
(13) diisi dengan jumlah saldo yang mengendap yang dapat diidentifikasi
(14) diisi dengan informasi sebab menjadi saldo mengendap
(15) diisi dengan jumlah saldo mengendap yang tidak/belum dapat diidentifikasi sesuai hasil penjumlahan pada kolom (20)
(16) dapat berupa ringkasan yang didukung dengan lampiran/laporan dengan informasi yang meliputi nomor 17,18,19, dan 20
(17) diisi dengan nomor urut
(18) diisi dengan tanggal yang tercantum pada surat berharga/transaksi penerimaan dana pada rekening koran/dokumen lainnya
(19) diisi dengan nomor referensi surat berharga/transaksi pada rekening koran/dokumen lainnya
(20) diisi dengan besaran saldo yang mengendap yang tidak/belum dapat diidentifikasi
(21) diisi dengan kesimpulan hasil identifikasi saldo mengendap, terdapat kesesuaian antara dokumen dan data dengan hasil konfirmasi kepada Wajib Bayar
(22) diisi dengan tindak lanjut hasil identifikasi saldo mengendap disetorkan/tidak dapat disetorkan ke kas negara/diumumkan/dikembalikan
(23) diisi dengan kesimpulan hasil identifikasi saldo mengendap tidak/belum terdapat kesesuaian antara dokumen dan data dengan hasil konfirmasi kepada Wajib Bayar
(24) diisi dengan tindak lanjut hasil identifikasi saldo mengendap disetorkan/tidak dapat disetorkan ke kas negara/diumumkan
(25) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas operasional pemberian layanan

(26) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai yang melakukan penelitian dokumen identifikasi saldo mengendap. Dalam hal petugas yang melakukan penelusuran lebih dari satu, tanda tangan dapat ditambahkan
(27) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara yang bertanggung jawab atas kelancaran penatausahaan PNBP
(28) diisi dengan nama pegawai dan nomor induk pegawai Bendahara Penerimaan
(29) diisi dengan nama kepala Satker

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L. P. MARSUDI