

PROSEDUR PENERIMAAN KAS LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RRI

Laporan Magang



Disusun Oleh :

AGIL SURYO PRABOWO
15212008

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

PROSEDUR PENERIMAAN KAS LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RRI

Laporan Magang

**Laporan magang isini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh :

**AGIL SURYO PRABOWO
15212008**

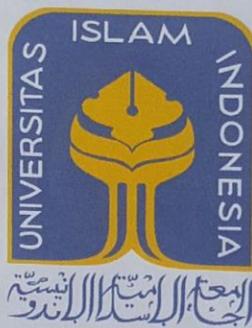
Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROSEDUR PENERIMAAN KAS LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RRI



Disusun oleh:

Nama : Agil Suryo Prabowo

No.Mahasiswa : 15212008

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

Pada tanggal :



(Afuan Fajrian Putra SE., M.Acc., Ak)

**BERITA ACARA YUDISIUM
UJIAN TUGAS AKHIR**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil rapat Panitia Ujian Tugas Akhir pada hari Rabu, tanggal:30 Mei 2018 memutuskan bahwa:

TUGAS AKHIR BERJUDUL: Prosedur Penerimaan Kas Negara Bukan Pajak Pada Lembaga Penyiaran Publik RRI

Disusun oleh: Agil Suryo Prabowo

Nomor Mahasiswa : 15212008

Program Studi : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Penguji dan dinyatakan:

***) LULUS / ~~TIDAK LULUS~~**
pada hari, tanggal : Rabu, 30 Mei 2018

Dengan Nilai : A

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dosen Penguji:

Afuan Fajrian Putra SE., M.Acc., Ak.

Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE., M.Acc., Akt.

1. 

2. 

Mengetahui
Universitas Islam Indonesia – Fakultas Ekonomi
Program Diploma III
Ketua Program,



Dra. Nurfauziah, MM

Catatan:

**) Coret yang tidak diperlukan*

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta,



Penulis

Agil Suryo Prabowo

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Segala puji bagi Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kami semua. Tidak lupa shalawat dan salam teruntuk selalu Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, serta para pengikut yang telah berjuang mengantarkan umat ini menuju keadaan yang lebih baik dan diridhoi oleh Allah SWT. Tugas akhir ini disusun guna melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan magang bagi Program Diploma III Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia. Terselesaikannya tugas akhir ini tentunya tidak lepas dari bantuan segala pihak yang secara sengaja maupun tidak sengaja telah memberikan satu sentuhan kepada penyusun untuk memulai mengerjakan, hingga menyelesaikan tugas akhir ini ini. Karenanya, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat hidup dan kemampuan sehingga kita dapat menyelesaikan laporan yang masih jauh dari sempurna. Namun saya berniat agar saya menjadi hambamu yang selalu bersyukur akan segala apa yang engkau berikan kepada saya.
2. Kepada orang tua dan keluarga tercinta saya, yang selalu mendukung dan mendoakan serta memberi semangat untuk berkarya dan tumbuh menjadi

mahasiswa yang kreatif dan kritis terhadap permasalahan yang ada disekeliling saya.

3. Kepada ibu Dra. Nur Fauziah, MM selaku ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indoneisa.
4. Kepada bapak Afuan Fajrian Putra SE,. M.Acc.,Ak selaku pembimbing laporan magang, terima kasih telah memberikan tambahan ilmu serta pengalaman yang bermanfaat bagi saya.
5. Kepada seluruh dosen program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indoneisa, yang tidak gentar memberikan ilmu dan arahan kepada saya.
6. Kepada bapak Sugiyanto selaku pembimbing saya selama magang di Lembaga Penyiaran Publik RRI, yang telah memberikan saya pengalaman dan ilmu kepada saya.
7. Kepada seluruh pegawai Lembaga Penyiaran Publik RRI, yang telah membimbing saya selama melakukan kegiatan magang.
8. Kepada sahabat saya yang tak pernah berhenti menyemangati saya untuk terus maju, berpikir kritis, selalu ceria dan bahagia, terima kasih atas semua doa dan dukungan kalian, semoga kita dapat bertemu di puncak kesuksesan kelak suatu hari nanti.
9. Kepada ibu kost, Aa dan teteh warung indomie yang telah menyemangati, mengingatkan dan mendoakan saya.

10. Rekan-rekan sesama mahasiswa dan seluruh pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Terim kasih atas waktu, kesempatan, bantuan dan dukungan yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa dalam melakukan penulisan tugas akhir ini masih sangatlah jauh dari kata sempurna. Maka dari itu kritik dan saran sangat yang bersifat membangun untuk menyempurnakan tugas akhir ini. Harapan penulis dari terbuatnya tugas akhir ini agar bermanfaat bagi pembaca serta menambah ilmu pengetahuan bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 22 Mei 2018

Penulis

Agil Suryo Prabowo

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Berita Acara	iv
Pernyataan Bebas Penjiplakan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Jadwal magang	4
BAB II: LANDASAN TEORI	5
2.1 Prosedur	5
2.2 Sistem Informasi Akuntansi	7
2.3 Standar Akuntansi Pemerintahan	8
2.4 Kas	9
2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	10
2.6 Catatan Akuntansi yang Diperlukan	12
2.7 Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas	12

2.8	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	13
2.9	<i>Flowchart</i> (Bagan Alur)	16
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF		20
3.1	Data Umum	20
3.1.1	Sekilas Sejarah RRI Yogyakarta	20
3.1.2	Karakteristik dan Target Lembaga Penyiaran Publik RRI	25
3.1.3	Struktur Organisasi LPP RRI Yogyakarta	27
3.2	Data Khusus	28
3.2.1	Prosedur Penerimaan kas LPP RRI	29
3.2.1.1	Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional	30
3.2.1.2	Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum.....	35
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN		
4.1	Kesimpulan	41
4.2	Saran	42
Daftar Pustaka.....		43
Lampiran.....		45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Magang.....	4
Tabel 2.1: Simbol Umum Bagan Alur.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Peta Lokasi Magang	3
Gambar 3.1: Struktur Organisasi LPP RRI Tahun 2018	27
Gambar 3.2: Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional.....	30
Gambar 3.2: Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional.....	31
Gambar 3.2: Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional.....	32
Gambar 3.3: Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum.....	35
Gambar 3.3: Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum	36
Gambar 3.3: Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum	37

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Struktur Organisasi LPP RRI.....	45
LAMPIRAN 2 : Daftar Siaran LPP RRI.....	47
LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Magang	49
LAMPIRAN 4 : Pertaruran Penerimaan Negara Bukan Pajak.....	51
LAMPIRAN 5 : Peraturan Mengenai Penggunaan SIMPONI.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Sistem informasi di era yang sangat maju ini sangatlah di perlukan oleh para perusahaan, terutama Sistem informasi akuntansi. Sistem Informasi akuntansi merupakan salah satu dari rangkaian sistem informasi yang memiliki tujuan untuk mengumpulkan, memproses dan melaporkan informasi suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pihak internal maupun pihak eksternal. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas diterapkan untuk mengatur jalannya proses penerimaan kas di perusahaan agar berjalan dengan semestinya dan tidak terjadi kecurangan. Kas yang memiliki sifat likuid dan mudah dipindah tangankan yang mendesak semua perusahaan memiliki sistem informasi penerimaan kas tersendiri. Kas di perusahaan memiliki peran yang sangat penting untuk menopang kehidupan perusahaan agar perusahaan dapat hidup dan berkembang, tetapi kas di beberapa perusahaan terkadang sering tidak di jaga arusnya, sehingga sering terjadi penyelewengan kas seperti korupsi.

Lembaga penyiaran publik RRI merupakan lembaga penyiaran publik independen, netral dan tidak komersial yang berguna memberikan pelayanan siaran informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, kontrol sosial, dan

menjaga citra positif bangsa di dunia internasional, dan salah satu kegiatan operasionalnya adalah Penerimaan Kas. Lembaga penyiaran publik RRI memiliki alur kas masuk yang sangatlah besar, maka Lembaga tersebut membuat Sistem Informasi Penerimaan Kas. Sistem penerimaan kas juga digunakan karena tuntutan era ekonomi yang semakin maju dan juga sebagai pencegah kecurangan yang kerap terjadi terutama di penerimaan kas. Lembaga ini, memiliki sistem penerimaan yang sudah modern, yang dimana semua pencatatan penerimaan kas berbasis aplikasi dan online. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengambil judul “Prosedur Penerimaan Kas Negara Bukan Pajak pada Lembaga Penyiaran Publik RRI”.

1.2 TUJUAN MAGANG

Tujuan dari magang yang akan diselenggarakan di lembaga penyiaran publik RRI adalah mampu mengidentifikasi setiap proses penerimaan negara bukan pajak pada lembaga penyiaran publik RRI.

1.3 TARGET MAGANG

Target yang ada dari diadakannya kegiatan magang ini ialah untuk mencapai target magang, yaitu menjelaskan prosedur penerimaan negara yang berada di lembaga penyiaran publik RRI.

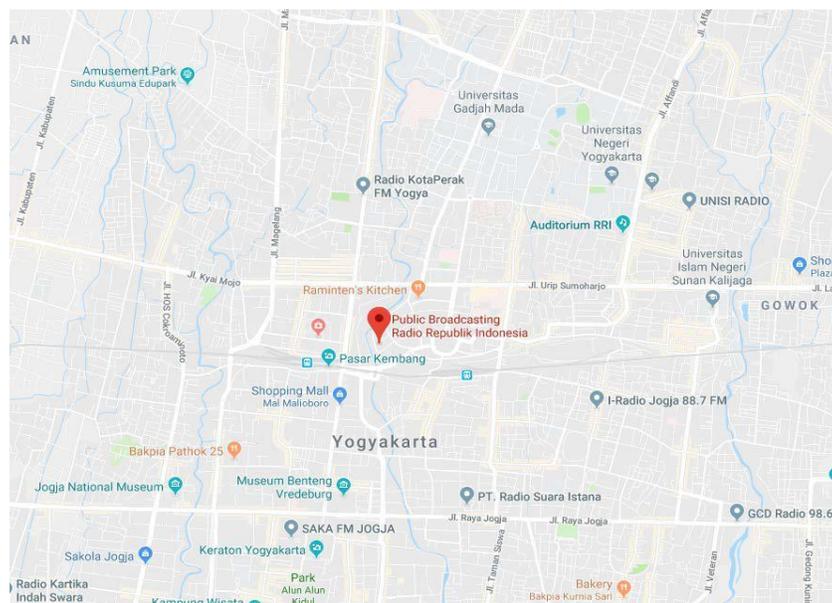
1.4 BIDANG MAGANG

Bidang yang akan dijadikan pelaksanaan magang yaitu bidang keuangan LPP RRI yang memiliki tugas dan wewenang mencatat dan

menginput semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada aplikasi SIMPONI dan SAIBA, dan melakukan pengelolaan keuangan pada LPP RRI tersebut.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Lembaga Penyiaran Publik RRI
 Alamat : Jl. Achmad Jazuli No.4,Kotabaru, Gondokusuman,
 Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
 Kode Pos : 55224
 Nomo Telepon : (0274) 512785



Gambar 1.1
Peta Lokasi Magang

Sumber:<https://www.google.com/maps/place/Public+Broadcasting+Radio+Republik+Indonesia/>

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2018 dan pelaksanaan magang akan memakan waktu sekitar 1 bulan. Penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Lembaga Penyiaran Publik RRI

Tabel 1.1
Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan kegiatan magang												
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing												
3	Penulisan TOR												
4	Penyusunan laporan magang												
5	Ujian kompetensi												

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

Setiap kegiatan yang selalu ada pada setiap perusahaan, baik pemerintahan atau perusahaan swasta pasti memiliki sebuah prosedur. Menurut Susanto (2008) prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan pola yang sama. Sedangkan Menurut Mulyadi (2001) prosedur merupakan kegiatan yang melibatkan satu orang atau lebih di sebuah departemen, yang dibuat untuk menjaga keseragaman transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Selain itu, menurut Baridwan (2009) prosedur merupakan pekerjaan yang melibatkan satu orang atau lebih di suatu departemen, yang dibuat untuk menjamin perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi. dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan perusahaan yang dilakukan secara berulang-ulang dan melibatkan satu atau lebih orang dalam sebuah departemen, yang berguna menjamin keseragaman transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Prosedur memiliki beberapa manfaat seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2009) antara lain untuk memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang, jika perusahaan gagal mencapai

tujuan perusahaan, maka para pelaksana dapat menentukan langkah-langkah di masa depan dan dapat diketahui kesalahan yang terjadi dari melihat prosedur yang ada. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi sederhana, para pelaksana tidak perlu melakukan kegiatan secara berulang-ulang, cukup secara teratur dan rutin, sehingga para pelaksana dapat mengerjakan dengan sederhana dan mengerjakan sesuai yang ditugaskan. Adanya program kerja yang jelas, Para pelaksana dapat mengetahui tugasnya masing-masing karena prosedur dapat mengetahui tugas yang akan dilaksanakannya. Meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien, prosedur diperusahaan dirancang sedemikian rupa agar kinerja para pelaksana dapat meningkat dan tercapai hasil kerja yang efisien dan efektif. Mencegah kecurangan dan memudahkan dalam melakukan pengawasan, adanya prosedur di perusahaan dapat membantu perusahaan mencegah adanya kecurangan dan memudahkan pengawasan hanya dengan melihat prosedur yang ada pada perusahaan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

Pemerintahan atau perusahaan swasta pada bagian akuntansi, pasti memiliki sebuah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen seperti mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkombinasikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang memerlukan ,Baridwan (2004). Sedangkan Menurut Susanto (2013),

sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan komponen baik fisik dan non fisik yang saling berhubungan untuk mengolah data transaksi dan masalah keuangan menjadi sebuah informasi keuangan, menurut Widjyanto (2001), Sistem Informasi Akuntansi merupakan susunan berbagai formulir, aset, peralatan dan perlengkapan, pegawai dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah Sebuah proses yang saling berhubungan yang bekerja sama mengolah sebuah data, menjadi informasi keuangan yang ditujukan untuk pihak-pihak yang memerlukan data tersebut

Sistem informasi pasti memiliki sebuah komponen agar dapat berjalan, Susanto (2008), komponen sistem informasi akuntansi meliputi perangkat keras yang berguna untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil olahan data, perangkat lunak yang berfungsi sebagai pengolah data yang berada pada perangkat lunak, manusia atau sumber daya manusia merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi, manusia berguna sebagai pengguna dan pemangot dalam melakukan penginputan data di perangkat keras, lalu terdapat prosedur, yang merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan pola yang sama. Basis data merupakan media penyimpanan

data yang terdapat dalam perangkat keras. Teknologi jaringan komunikasi atau internet yang berguna untuk memindahkan data dari suatu lokasi ke satu atau beberapa lokasi yang berbeda dari jarak jauh.

2.3 Standar Akuntansi Pemerintahan

Menurut Peraturan Pemerintahan Nomor.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

“Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi pemerintah”

Menurut Bastian (2006), standar akuntansi pemerintahan adalah rangkaian prosedur yang dilakukan secara manual atau menggunakan perangkat lunak yang memiliki proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pembuatan laporan keuangan. Menurut Bahtiar, Muchlis dan Iskandar (2002), standar akuntansi pemerintahan adalah kegiatan pemberian jasa informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses penelitian, pengklasifikasikan, pengintisarian keuangan pemerintah dan pengartian informasi keuangan tersebut.

Menurut Bahtiar, Muchlis dan Iskandar (2002) karakteristik pemerintahan yaitu tidak berorientasi pada laba, maka pemerintahan tidak memiliki laporan laba. Pemerintah melakukan pembukuan anggaran di saat anggaran tersebut dibukukan. Pemerintah menggunakan lebih dari satu jenis data, pemerintah melakukan pembukuan modal seperti membangun gedung,

pengadaan perangkat keras dalam bentuk perkiraan neraca dan hasil operasi. Akuntansi pemerintah bersifat kaku karena bergantung pada undang-undang, dan akuntansi pemerintah tidak menggunakan perkiraan modal dan laba di tahan di neraca.

2.4 Kas

Setiap kegiatan ekonomi khususnya di setiap transaksi ekonomi pasti terdapat kas. Kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat – tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu – waktu (Baridwan, 2000). Menurut Soemarso (2010), kas merupakan segala sesuatu (yang berbentuk uang atau barang) yang memiliki nominal dan berguna sebagai alat pelunasan. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009) kas terdiri dari saldo kas (*Cash On Hand*), rekening giro, atau setara kas (*Cash Equivalent*) adalah alat yang sangatlah likuid dan dapat dijadikan kas dengan nominal tertentu tanpa terjadi adanya resiko perubahan nilai yang signifikan. Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu alat yang berguna untuk melakukan sebuah transaksi atau simpanan yang bersifat sangat likuid dan memiliki resiko perubahan nilai yang signifikan.

Ikatan Akuntansi Indonesia (2009) mengatakan kas terdiri dari saldo kas, rekening giro dan setara kas. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009), saldo kas adalah jumlah kas yang dimiliki perusahaan yang digunakan untuk kegiatan umum tapi tidak dalam jumlah yang besar. Rekening giro adalah kas perusahaan yang di simpan di bank dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang memiliki skala besar, Sedangkan me setara kas adalah investasi yang bersifat likuid, berjangka pendek dan dapat di jadikan sebagai kas tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang berasal dari penerimaan uang suatu perusahaan, atas kegiatan penjualan tunai atau piutang yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan Mulyadi (2001). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang berproses di Kas, akan terjadi terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Menurut Baridwan (2008), sistem penerimaan kas di rancang untuk menangani semua penerimaan kas yang berada pada perusahaan dari berbagai sumber seperti penjualan tunai dan penjualan kredit. Semua penjualan harus memiliki bukti dan ditanda tangani oleh pihak yang berwenang agar tidak disalah gunakan. Menurut Halim (2010), sistem akuntansi merupakan serangkaian proses manual atau komputerisasi baik

dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu kegiatan, mengumpulkan, mencatat transaksi yang menghasilkan laporan keuangan untuk membantu pimpinan untuk menangani penerimaan kas.

Adapun fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2010) antara lain seperti fungsi penjualan, yang berguna sebagai penerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, lalu menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk melakukan pembayaran di bagian kas, lalu fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli atau pelunasan. Fungsi gudang sebagai penyimpan barang memberikan barang tersebut kepada bagian pengiriman, lalu fungsi pengiriman melakukan pembungkusan barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar dari pembeli dan terakhir fungsi akuntansi adalah mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Formulir adalah kertas yang memiliki ruang kosong untuk diisi, Baridwan (2010). Formulir yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan adalah faktur penjualan yang berisi informasi penjualan yang diperlukan oleh manajemen, pita registrasi yang dikeluarkan oleh bagian kas yang merupakan dokumen pendukung faktur penjualan yang dicatat dalam jurnal penjualan, slip penjualan kartu kredit merupakan dokumen yang

dicetak oleh bank penerbit kartu kredit lalu diserahkan kepada perusahaan, surat tanda terima barang merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan barang kepada pengakut barang. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan tunai pada waktu penyerahan yang penyerahan barangnya dilakukan oleh bagian pengiriman, faktur penjualan surat tanda terima barang digunakan untuk merekam penjualan, bukti setor kas dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank dan rekap harga pokok penjualan yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk menghitung harga pokok produksi yang dijual selama satu periode.

2.6 Catatan Akuntansi yang Diperlukan

Menurut Mulyadi (2008) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah Jurnal Penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan, Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, Jurnal Umum dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok penjualan yang dijual, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual dan mengawasi mutasi barang dan persediaan barang yang di simpan di gudang.

2.7 Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001), adalah Prosedur Order Penjualan, dalam Prosedur ini fungsi penjualan membuat faktur penjualan untuk pembeli, agar melakukan pembayaran barang kepada fungsi kas. Prosedur Penerimaan Kas, dalam prosedur ini fungsi kas menerima faktur dari pembeli, dan menerima uang sejumlah harga barang tersebut, fungsi kas lalu memberikan tanda pembayaran kepada pembeli dan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman. Prosedur Pencatatan Pembayaran Tunai, dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Prosedur Pencatatan Pembayaran Kredit, dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan kredit dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Prosedur Pencatatan penerimaan kas, dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

2.8 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Menurut UU RI Nomor 17 tahun 2003, Penerimaan negara berasal dari penerimaan pajak, penerimaan negara bukan pajak dan hibah dari dalam dan luar negeri. Dapat di artikan penerimaan negara adalah penerimaan yang

berasal dari kegiatan yang berasal dari instansi, atau lembaga negara yang berguna untuk melakukan penganggaran APBN sebuah negara. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tertuang pada pasal 12 Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 menetapkan:

“peraturan pemerintah tentang tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak yang terutang”

penerimaan negara bukan pajak ialah segala penerimaan negara dari kelompok tertentu tidak dikenai pajak dan harus segera di setorkan ke kas negara. Penerimaan Negara Bukan Pajak mulai di laksanakan sejak tahun 2009 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2009 yang memiliki isi yang sama, tentang tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak yang terutang.

Terdapat beberapa kelompok penerimaan negara bukan pajak meliputi:

1. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah
2. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam
3. Penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan
4. Penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan pemerintah
5. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal pengenaan denda administrasi

6. Penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah
7. Penerimaan lainnya yang diatur dalam undang-undang tersendiri

Pengelompokan penerimaan negara bukan pajak ini kemudian ditetapkan dalam PP Nomor. 22 Tahun 1997 yang telah diubah dengan PP Nomor. 52 Tahun 1998 dengan menjabarkan jenis-jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum di semua Kementerian / Lembaga, sebagai berikut :

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

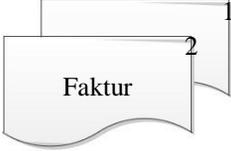
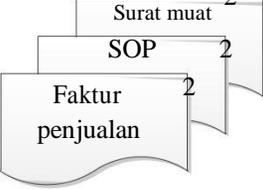
Sebagai salah satu sumber penerimaan negara, penerimaan negara bukan pajak memiliki peran yang sangat penting dalam menopang penganggaran APBN. Seluruh penerimaan negara bukan pajak juga harus segera di setorkan langsung ke kas negara, karena PNBPN tidak boleh digunakan, dan di olah oleh

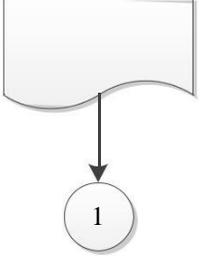
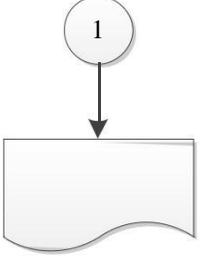
kementrian atau lembaga negara. Tarif yang di tetapkan di penerimaan negara bukan pajak diatur oleh kementrian keuangan RI. Tarif ini juga di tentukan berdasarkan dampak pengenaan di masyarakat dan perkembangan masyarakat sekarang.

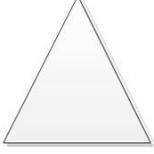
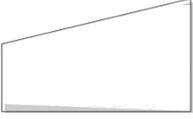
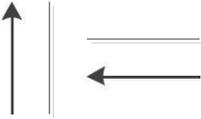
2.9 Flowchart (Bagan Alur)

Menurut Hartono (2005), bagan alur adalah bagan yang memiliki arus atau prosedur yang terdapat dalam program atau prosedur. Menurut Krismiaji (2010), bagan alur adalah bagan yang menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, sedangkan menurut Indrajani (2011), bagan alur merupakan gambar yang berbentuk grafik dan menjelaskan langkah-langkah dan urutan prosedur di suatu program. Dapat disimpulkan bahwa bagan alur adalah gambar yang berbentuk grafik yang memiliki aspek-aspek sistem informasi dan arus yang menjelaskan setiap prosedur yang ada dalam suatu program atau prosedur yang ada. Seperti yang di ketahui, bagan alur sering digunakan untuk menunjukkan sebuah grafik, data, maupun informasi dari sebuah kegiatan prosedur. Bagan alur tentu memiliki simbol-simbol dan fungsi yang berbeda beda. Setiap simbol-simbol yang ada memiliki keterkaitan satu sama lain. Menurut Romney (2015), simbol-simbol bagan alur memiliki fungsi dan kegiatan yang berbeda, simbol-simbol bagan tersebut sebagai berikut:

Tabel 2.1
Simbol Umum Bagan Alur

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen untuk merekam suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen dalam satu paket.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi, seperti : jurnal, buku pembantu, dan buku besar.</p>
	<p>On-page connector. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung pada halaman yang sama.</p>

	<p>Akhir arus dokumen untuk mengarahkan pembaca ke simbol penghubung di halaman yang sama seperti nomor yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung di halaman yang sama, seperti nomor yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Off-page connector. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung pada halaman yang berbeda.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan secara manual.</p>
	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini digunakan untuk memperjelas pesan yang disampaikan.</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen. A = menurut abjad. N = menurut nomor urut. T = menurut tanggal.</p>

	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen.</p>
	<p><i>On-line computer process.</i> Simbol tersebut digunakan untuk menunjukkan proses pengolahan data secara <i>online</i> menggunakan komputer.</p>
	<p><i>Keying (typing verifying).</i> Simbol tersebut digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p><i>Database.</i> Simbol tersebut digunakan untuk menggambarkan basis data.</p>
	<p>Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Mulai / berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi.</p>

BAB 3

Analisis Deskriptif

3.1 Data Umum

3.1.1 Sekilas Sejarah RRI Yogyakarta

Pada awalnya lembaga penyiaran publik RRI Yogyakarta yang pada saat itu masih bernama MAVRO (Mataramse Vereniging Voor Radio Omroep) pertama kali berdiri pada tahun 1934, kemudian berubah nama pada tanggal 11 September 1945 dan ditetapkan sebagai hari berdirinya Radio Republik Indonesia (RRI). Siaran yang pertama kali di pancarkan melalui pemancar NIROM, diudarakan tanggal 1 November 1940 berisi mengenai kesenian dan kebudayaan.

Tanggal 15 Agustus 1945 Jepang menyerah pada sekutu dan para angkasawan berhasil menguasai pemancar dan semua alat siaran HOSOKYOKU. Puncaknya, tanggal 17 Agustus 1945, proklamasi kemerdekaan RI dikumandangkan ke plosok tanah air dan bahkan samapi ke luar negeri melalui corong Radio Republik Indonesia (RRI). Tanggal 11 September 1945 berdiri RRI di Yogyakarta kemudian pada tanggal 19 Desember 1948 Yogyakarta di serang Belanda, dan mengalami kerusakan yang tidak parah. Tiga mata acara yaitu Pengumuman Pemerintah, Amanat PJM Presiden, dan Amanat Wakil Presiden disiarkan untuk

menandai tutupnya siaran RRI Yogyakarta selama delapan bulan. Namun siaran darurat terus berlangsung dari tempat-tempat RRI bergerilya bersama para pejuang kemerdekaan di Wonosari, Playen, dan Srenggo hingga kembali ke Yogyakarta Juni 1949.

Perkembangan RRI Yogyakarta terus membangun dan mengembangkan diri. Gedung bekas dr. Yap di Amat jazuli No.4 Kotabaru menjadi pusat perkantoran dan operasional siaran, sebagai kantor pusat, RRI Yogyakarta yang terletak di daerah Kotabaru ini memiliki fasilitas yang lengkap, mulai dari ruangan siaran, pemancar serta alat-alat operasional lainnya seperti obi van yaitu kendaraan yang di gunakan untuk siaran langsung dari tempat-tempat tertentu, serta Gedung Pemancar di Demangan, Seturan, dan Kaliurang. Seiring dengan itu RRI Yogyakarta memperoleh tanggung jawab sebagai Koordinator dengan sebutan RRI Nusantara II Yogyakarta mengkoordinir RRI di Wilayah Jawa, Bali, dan NTB.

Sebelum lembaga penyiaran publik RRI selama hampir 5 tahun sejak tahun 2000, lembaga penyiaran publik RRI berstatus sebagai Perusahaan Jawatan (Perjan) yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang tidak mencari untung. Dalam status Perusahaan Jawatan, RRI telah menjalankan prinsip-prinsip radio publik yang independen. Perusahaan Jawatan dapat

dikatakan sebagai status transisi dari lembaga penyiaran pemerintah menuju Lembaga Penyiaran Publik pada masa reformasi.

Setelah mengalami perubahan status dari UPT Deppen tahun 1999, yang berarti bahwa RRI sebagai corong pemerintahan. RRI menjadi tombak utama pemerintah untuk melancarkan kepentingan-kepentingan pemerintah Indonesia. RRI Nusantara II Yogyakarta berubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN). PERJAN merupakan salah satu bentuk BUMN memiliki modal yang berasal dari negara. Besarnya modal Perusahaan Jawatan ditetapkan melalui APBN. Pada masa berikutnya, pemerintah mengeluarkan peraturan bahwa Perusahaan Jawatan RRI yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2000 dialihkan bentuknya menjadi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, selanjutnya disebut RRI, dan merupakan badan hukum yang didirikan oleh negara. Perusahaan Jawatan RRI dinyatakan bubar dengan ketentuan bahwa segala hak dan kewajiban, kekayaan, serta pegawai Perusahaan Jawatan RRI yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada RRI.

Undang undang Nomor. 32 tahun 2002 tentang penyiaran, RRI berubah statusnya menjadi Lembaga Penyiaran Publik. Status RRI sebagai Radio Publik sampai dengan sekarang di pertegas melalui PP Nomor. 12 tahun 2005. Dengan status baru tersebut RRI Yogyakarta mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi terpercaya yang dapat menjadi

acuan dan sarana kontrol sosial masyarakat dengan mempertahankan Kode Etik Jurnalistik/Kode Etik Penyiaran., memberikan pendidikan, dan hiburan yang sehat, kontrol sosial,dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa melalui siaran Programa 1, Programa 2, Programa 3, dan Programa 4. Perubahan ini telah membuat LPP RRI Yogyakarta mengemban tugas yang berat, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, efisien tetapi menorehkan hasil yang maksimal. Menyelenggarakan program siaran berperspektif gender yang sesuai dengan budaya bangsa dan melayani kebutuhan kelompok minoritas.

Visi dan misi RRI seragam secara Nasional, visi dari lembaga penyiaran publik radio republik Indonesia yaitu

- a. Mewujudkan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Sebagai Radio Berjaringan Terluas, Pembangun Karakter Bangsa, Berkelas Dunia.

Sedangkan misi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia adalah :

- a. Memberikan pelayanan informasi terpercaya yang dapat menjadi acuan dan sarana kontrol sosial masyarakat dengan mempertahankan Kode Etik Jurnalistik/Kode Etik Penyiaran.

- b. Mengembangkan siaran pendidikan untuk mencerahkan, mencerdaskan, memberdayakan, serta mendorong kreativitas masyarakat dalam rangka membangun karakter bangsa.
- c. Menyelenggarakan siaran yang bertujuan menggali, melestarikan, dan mengembangkan budaya bangsa, memberikan hiburan yang sehat bagi keluarga, serta membentuk budi pekerti dan jati diri bangsa di tengah arus globalisasi.
- d. Menyelenggarakan program siaran berperspektif gender yang sesuai dengan budaya bangsa dan melayani kebutuhan kelompok minoritas.
- e. Memperkuat program siaran di wilayah perbatasan untuk menjaga kedaulatan NKRI.
- f. Meningkatkan kualitas siaran luar negeri dengan program siaran yang mencerminkan politik negara dan citra positif bangsa.
- g. Meningkatkan partisipasi publik dalam proses penyelenggaraan siaran mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program siaran.
- h. Meningkatkan kualitas audio dan memperluas jangkauan siaran secara nasional dan internasional dengan mengoptimalkan sumber daya teknologi yang ada dan mengadaptasi perkembangan teknologi penyiaran serta mengefisienkan pengelolaan operasional maupun pemeliharaan perangkat teknik.

- i. Mengembangkan organisasi yang dinamis, efektif, dan efisien dengan sistem manajemen sumber daya (SDM, keuangan, aset, informasi, dan operasional) berbasis teknologi informasi dalam rangka mewujudkan tata kelola lembaga yang baik (good corporate governance).
- j. Memperluas jejaring dan kerjasama dengan lembaga-lembaga di dalam dan luar negeri yang saling memperkuat dan menguntungkan.
- k. Memberikan pelayanan jasa-jasa yang terkait dengan penggunaan dan pemanfaatan aset negara secara profesional dan akuntabel serta menggali sumber-sumber penerimaan lain untuk mendukung operasional siaran dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

3.1.2 KARAKTERISTIK DAN TARGET LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RRI

LPP RRI di bagi menjadi empat program, yaitu program 1, program 2, program 3 dan program 4. Setiap program memiliki visi, format dan segmentasi yang berbeda sehingga pendengarnya pun dari berbagai kalangan masyarakat. Di mulai dari Program 1 yang memiliki Visi Program sebagai Pusat Pemberdayaan Masyarakat, dengan Format Program Informasi, Pendidikan, Budaya dan Hiburan. Target utama dari Program 1 adalah masyarakat umum umur 25 sampai 49 tahun, kemudian target ke satu umur 50 tahun ke atas, dan target kedua umur 4 sampai 12 tahun. Dari segi tingkatan pendidikan target utama yaitu SLTA

ke atas, kemudian arget kesatu SLTP ke atas, dan target kedua TK sampai SD. Frekuensi yang di gunakan adalah 91,1 FM.

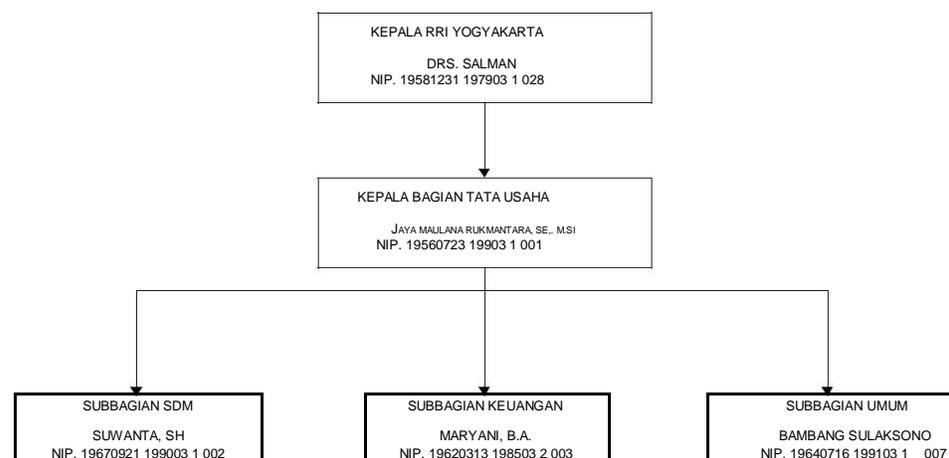
Programa yang kedua adalah Programa 2 yang memiliki Visi Programa sebagai Pusat Kreativitas Anak Muda, dengan Format Programa Musik dan Informasi. Target dari programa 2 yaitu masyarakat mulai umur 12 sampai 25 tahun serta yang berpendidikan selevel dengan SLTP dan Perguruan Tinggi. Memiliki Klasifikasi Acara Berita & Informasi 30%, Pendidikan-Kebudayaan 20%, Hiburan 40%, Iklan 10%. Di lihat ari musik yang di putar, programa 2 lebih banyak memutarakan musik atau lagu-lagu yang berasal dari dalam negeri dengan persentasi musik Indonesia (70%), Asing (30%). Frekuensi yang di gunakan adalah FM 102,5 MHz kemudian alamat Studio di Komplek Auditorium RRI Yogyakarta Jl. Affandi, Gejayan, YogyakartaTelp. 0274-512420.

Programa 3 merupakan Programa yang ke tiga sebagai programa jaringan Nasional sehingga siaran beserta target di tentukan oleh LPP RRI Pusat yang berada di Jakarta. Programa yang terakhir adalah Programa 4 yang memiliki Visi Programa sebagai Pusat Siaran Pendidikan & Kebudayaan. Menggunakan Format Programa Pendidikan dan Budaya. Target dari programa 4 adalah sebagai berikut, target utama mulai dari umur 15 sampai 49 tahun, target Kesatu yang berumur lebih dari 50 tahun dan target kedua mulai umur 4 sampai 14 tahun. Dari segi pendidikan

segmentasi utama yaitu SLTA ke atas, kemudian yang ke satu SLTP ke atas dan yang ke dua adalah TK sampai SD. Klasifikasi Acara di Programa 4 yaitu Berita & Informasi 10%, Pendidikan 15%, Kebudayaan 30%, Hiburan 30%, dan Iklan 15%. Musik yang di putar adalah musik tradisional, langgam, keroncong, campursari, uyon-uyon. Frekuensi yang di gunakan adalah AM 1107 KHz.

3.1.3 STRUKTUR ORGANISASI LPP RRI YOGYAKARTA

Struktur organisasi LPP RRI hampir sama dengan perusahaan radio penyiaran lainnya, karena merupakan dasar dari pembagian wewenang dan tugas dari setiap bagiannya. Sesuai peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor :002/PER/Direksi/2014 berikut struktur organisasi lembaga penyiaran publik RRI (Bagan Struktur Organisasi LPP RRI yogyakarta secara lengkap bisa dilihat di lampiran 1):



GAMBAR 3.1
STRUKTUR ORGANISASI LPP RRI TAHUN 2018

Berikut penjelasan dari struktur organisasi lembaga penyiaran publik

RRI yogyakarta:

- Drs. Salman : Kepala lembaga penyiaran publik radio republik Indonesia yogyakarta
- Jaya Maulana Rukmantara, S.E., M.Si : Kepala bagian tata usaha yang berisikan subbagian SDM, keuangan dan umum.
- Suwanta, SH : Kepala subbagian SDM yang bertugas mengatur tentang sumber daya manusia pada lembaga penyiaran publik RRI.
- Maryani, B.A. : Kepala subbagian keuangan yang bertanggung jawab mengenai masalah keuangan yang ada di lembaga penyiaran publik RRI.
- Bambang Sulaksono : Kepala subbagian umum yang bertanggung jawab mengenai aset yang di miliki oleh lembaga penyiaran publik RRI.

3.2 Data Khusus

Prosedur penerimaan kas pada LPP RRI berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional (Jasa Siaran (Adlibs)) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum (penyewaan Aset negara) sesuai yang di atur pada PP NO. 29 tahun 2009 tentang tata cara penentuan jumlah, pembayaran dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak yang terutang. Pada LPP RRI mempunyai bendahara penerimaan untuk menerima pembayaran, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak yang telah

diatur dalam pasal 12 PP NO. 29 tahun 2009. LPP RRI telah memakai sistem penerimaan negara secara elektronik sesuai dengan PMK NO. 32/PMK.05/2014 yang telah diubah menjadi PMK NO. 115/PMK.05/2017. Adapun bagian-bagian yang terkait, seperti bagian Layanan dan pengembangan usaha, bidang progama siaran, dan bagian keuangan.

3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas LPP RRI

Penerimaan negara bukan pajak negara di bedakan menjadi 2 macam, yaitu Penerimaan Negara Bukan Pajak fungsional (PNBP Fungsional) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum (PNBP Umum). Setiap PNBP memiliki prosedur dan bagian yang berbeda. PNBP Fungsional yang merupakan penerimaan atas jasa yang diberikan kepada masyarakat, sedangkan lembaga penyiaran publik RRI merupakan lembaga pemerintahan yang bergerak pada jasa siaran, dan dimasukkan dalam PNBP Fungsional. lembaga penyiaran publik RRI juga memiliki PNBP Umum, penerimaan negara yang tidak berasal dari kegiatan jasa, namun dari penyewaan aset negara. lembaga penyiaran publik RRI mengikuti Peraturan Pemerintahan Nomor 52 tahun 1998 yang berisi bahwa penerimaan negara berasal dari penyewaan barang atau kekayaan negara.. Penerimaan negara harus segera disegera di setorkan ke kas negara melalui bank persepsi yang telah di tunjuk oleh pemerintah (atau paling lambat 7 hari sejak tanggal pembuatan bukti penagihan).Semua prosedur

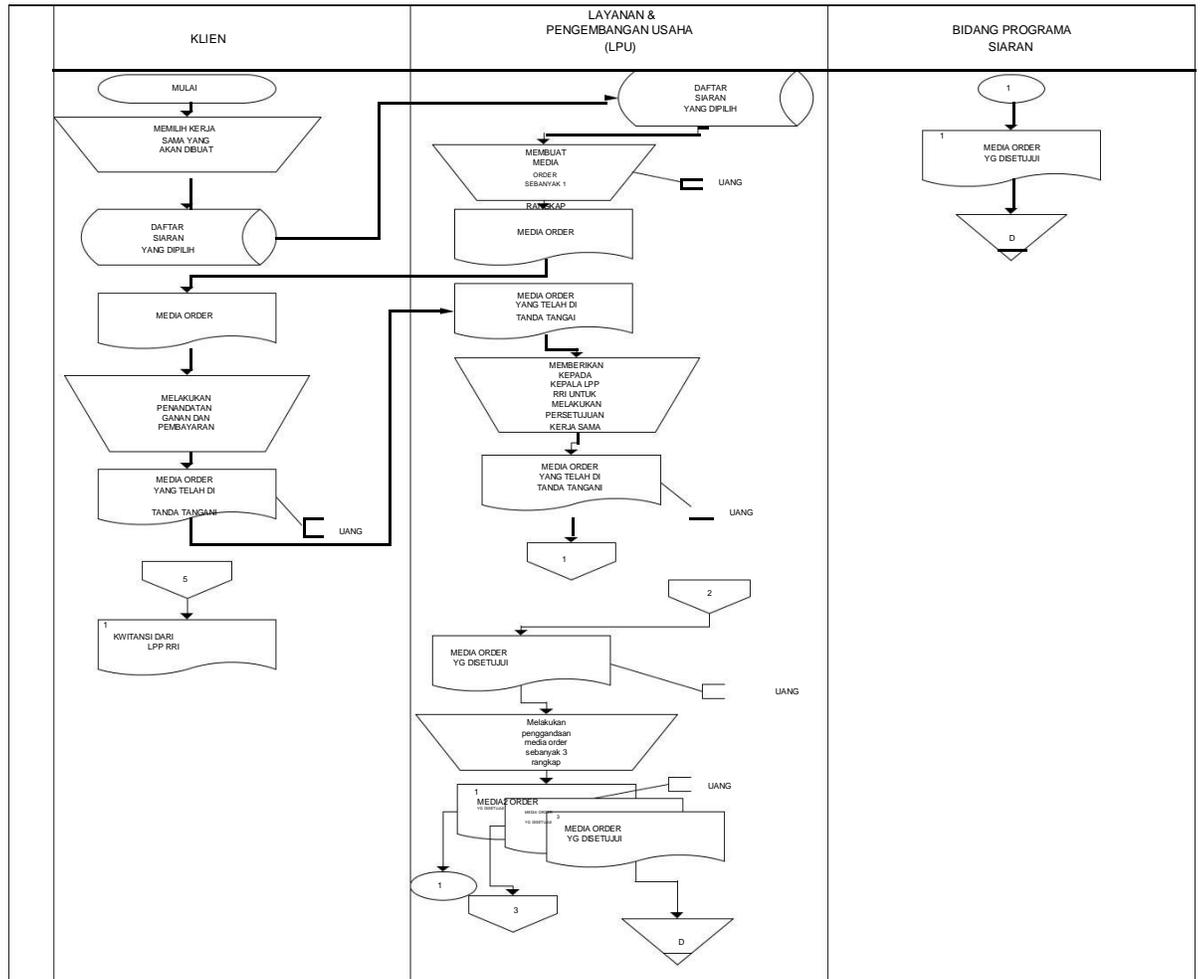
penerimaan negara diatur dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 29 tahun 2009 tentang tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak. Berikut prosedur penerimaan negara bukan pajak:

3.2.1.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional (Jasa siaran (Adlibs))

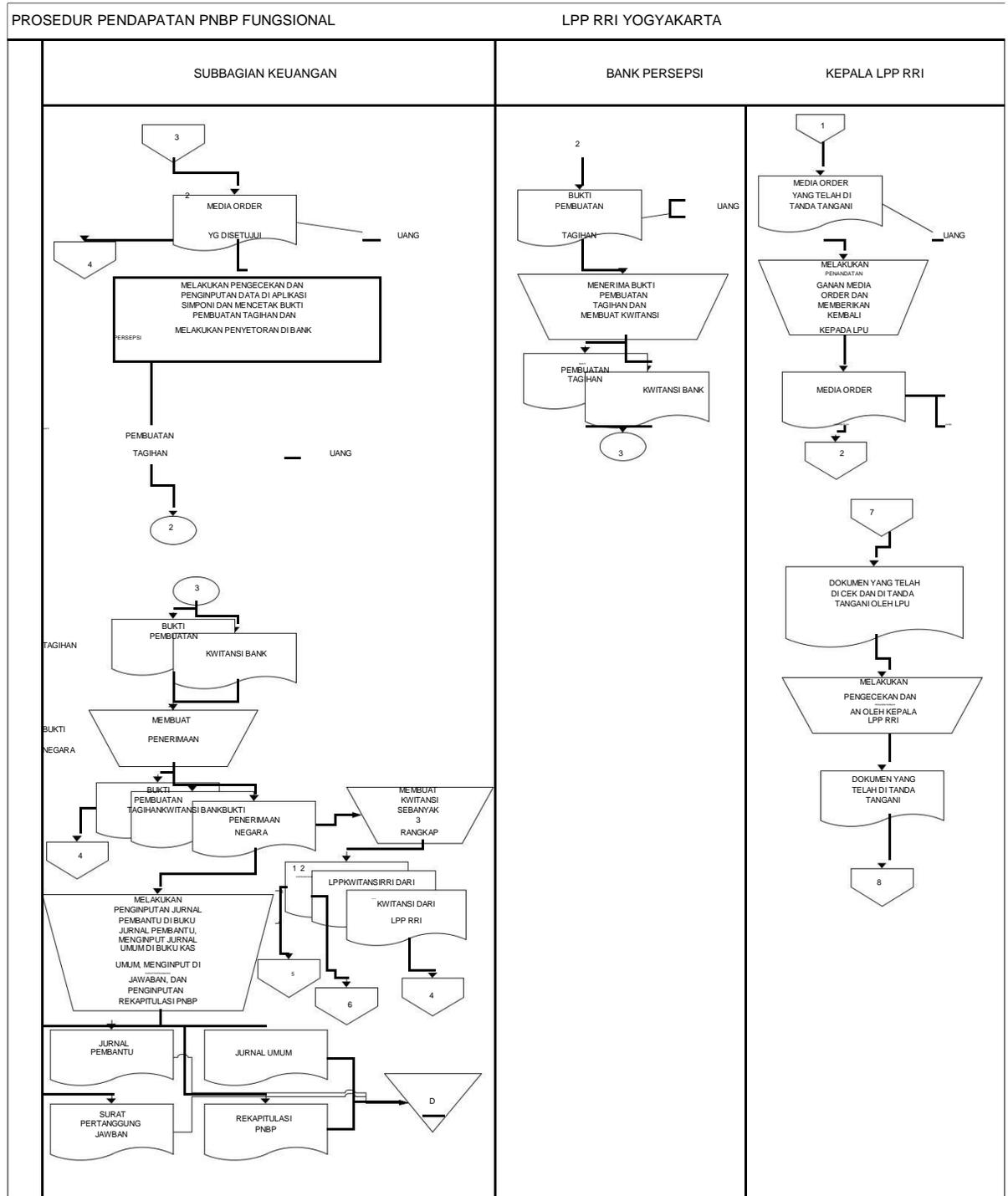
Berikut bagan alur dari prosedur penerimaan negara bukan pajak

fungsional, ialah sebagai berikut:

PROSEDUR PENDAPATAN PNBPFUNGSIONAL LPP RRI YOGYAKARTA

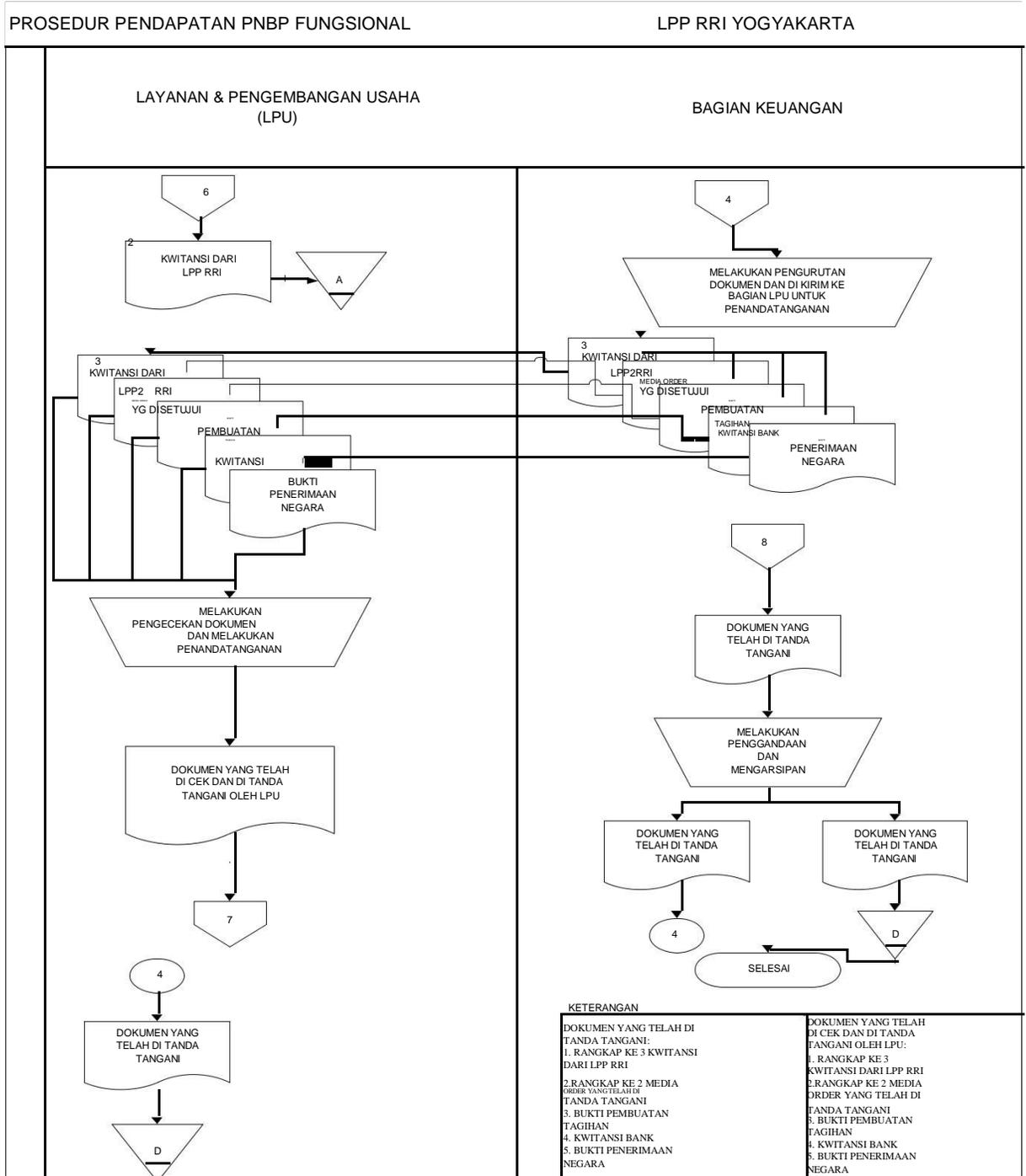


Gambar 3.2
Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional



Gambar 3.2

Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional



Gambar 3.2

Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional

Berikut penjelasan dari flowchart penerimaan kas dari penerimaan negara bukan pajak fungsional:

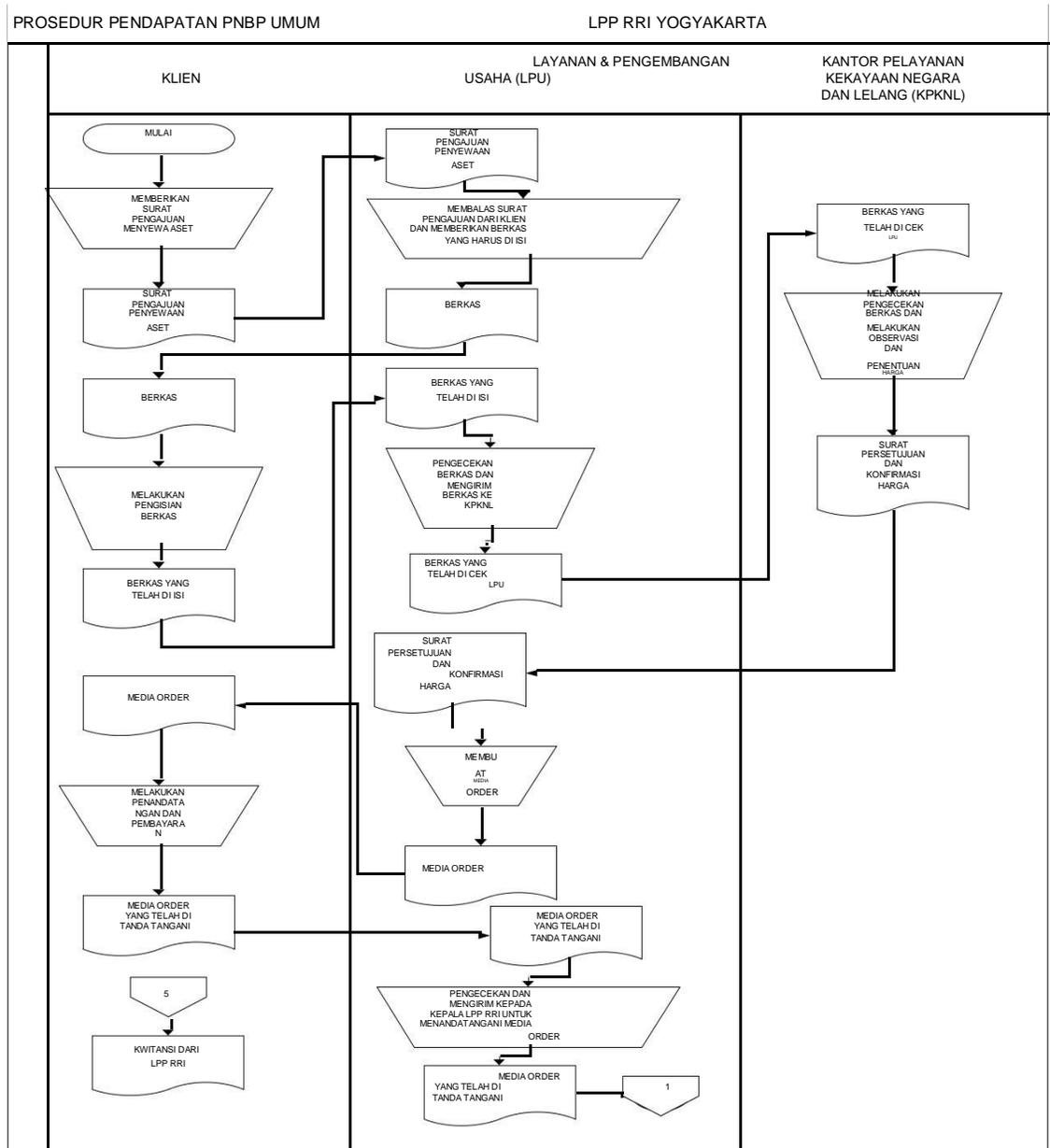
Berdasarkan bagan alir di atas dapat diketahui bila terdapat klien yang datang, hal pertama yang dilakukan LPU adalah memberikan program siaran yang disediakan (lihat lampiran 2) di lembaga penyiaran publik RRI, setelah klien melakukan pemilihan paket yang mereka inginkan, LPU akan membuat Media order. Setelah membuat media order tersebut, klien akan melakukan tanda tangan persetujuan menjalin kerja sama dengan lembaga penyiaran publik RRI dan melakukan pembayaran, setelah klien menandatangani dan melakukan pembayaran, media order tersebut akan diteruskan oleh kepala lembaga penyiaran publik RRI untuk tanda tangan persetujuan kerja sama dan diteruskan ke bagian keuangan. Setelah itu LPP RRI.

Setelah media order yang telah ditandatangani oleh kepala lembaga penyiaran publik RRI dan uang, media order akan kembali ke LPU untuk melakukan penggandaan sebanyak 3 dokumen, dokumen pertama diberikan kepada bagian siaran, kedua untuk subbagian keuangan dan ketiga untuk diarsipkan oleh LPU. Setelah subbagian keuangan khususnya bendahara penerimaan menerima dokumen tersebut, bendahara penerimaan akan melakukan pengecekan terhadap media order tersebut terlebih dahulu, setelah semua sesuai, bendahara penerimaan akan melakukan penginputan di aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online selanjutnya disebut SIMPONI. Setelah melakukan penginputan di aplikasi

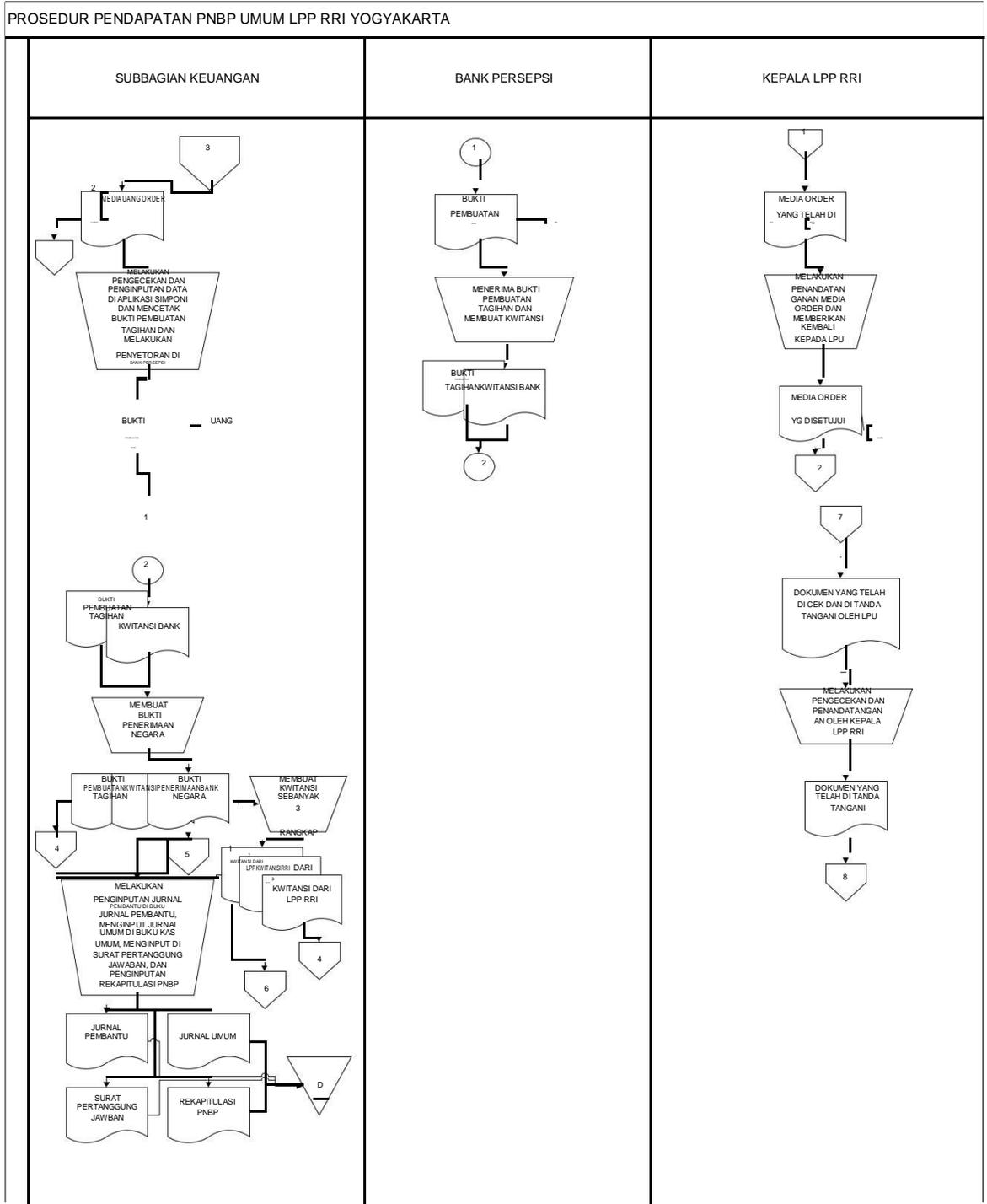
SIMPONI, bendahara penerimaan juga akan melakukan pencetakan bukti pembuatan tagihan yang berguna untuk melakukan setor uang PNBPN ke kas negara melalui bank persepsi yang letaknya sangat jauh. Setelah bendahara penerimaan melakukan setoran ke bank persepsi dan mendapatkan bukti setoran, bendahara penerimaan akan mencetak bukti penerimaan negara di SIMPONI. Setelah itu bendahara penerimaan akan membuat kwitansi sebanyak 3 rangkap, rangkap pertama akan di berikan kepada klien sebagai bukti telah menerima pembayaran, rangkap kedua akan diberikan kepada LPU untuk di arsipkan dan rangkap ketiga akan di arsipkan oleh subbagian keuangan. Setelah itu, bendahara penerimaan akan melakukan pengisian jurnal pembantu di buku jurnal pembantu. Bendahara penerimaan juga melakukan penginputan di buku kas umum, lalu membuat surat pertanggung jawaban dan terakhir melakukan penginputan di rekapitulasi PNBPN. Setelah itu bendahara penerimaan akan melakukan pengurutan dokumen, yang pertama dari kwitansi lembaga penyiaran publik RRI, kedua media order yang telah di tanda tangani, yang ketiga bukti pembuatan tagihan, yang ke empat kwitansi bank dan yang kelima bukti penerimaan negara. Setelah itu dokumen yang telah di urut kan akan dikirim ke LPU untuk penandatanganan dokumen, setelah dari LPU akan di kirim ke Kepala lembaga penyiaran publik RRI untuk melakukan penandatanganan dan dikembalikan ke subbagian keuangan untuk pendokumentasian sesuai tanggal.

3.2.1.2 Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum (penyewaan aset LPP RRI)

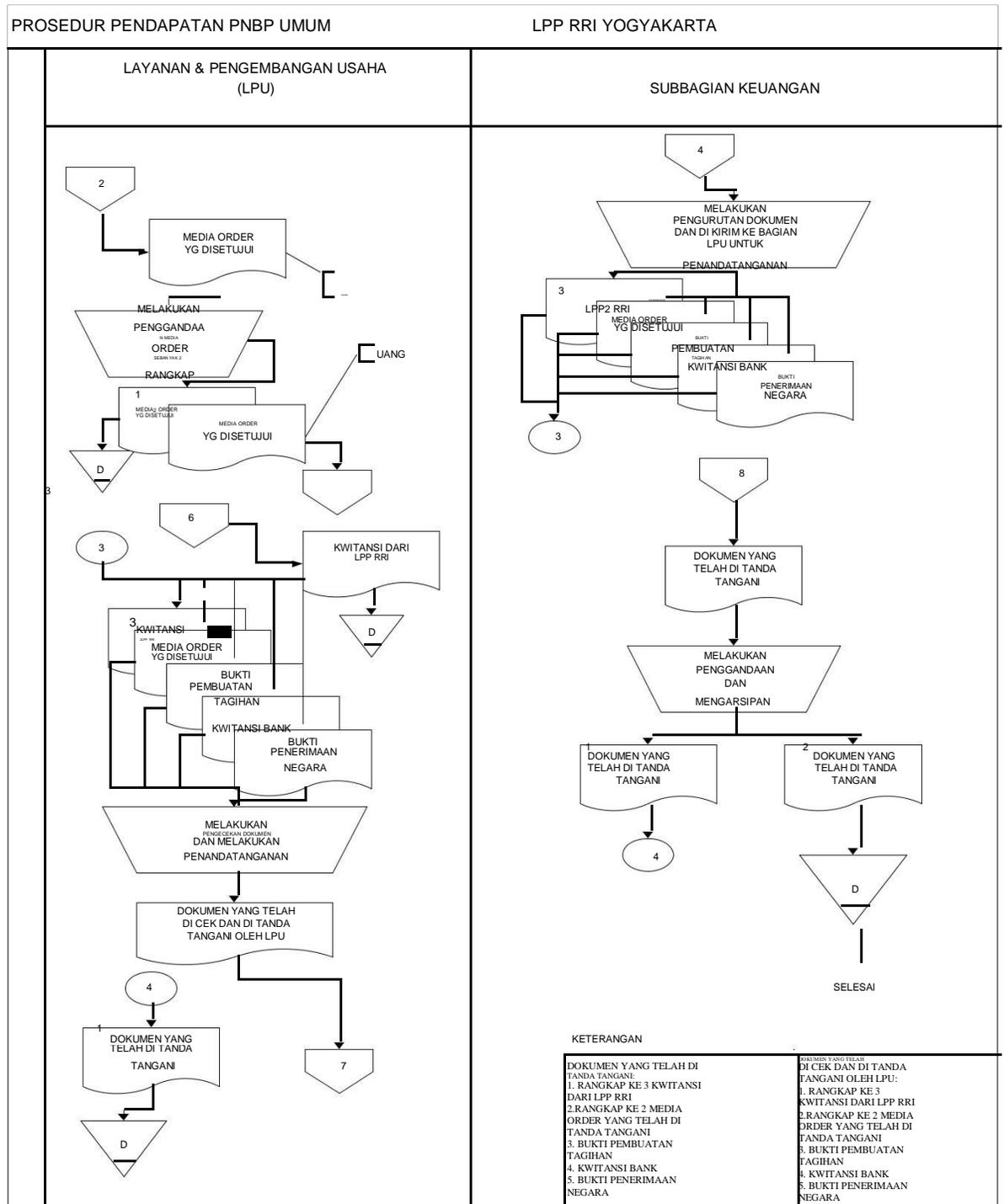
Berikut bagan alir dari prosedur penerimaan negara bukan pajak umum, ialah sebagai berikut:



Gambar3.3
Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum



Gambar 3.3
Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum



Gambar 3.3
Lanjutan Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Umum

Berikut penjelasan dari flowchart penerimaan kas dari penerimaan negara bukan pajak fungsional:

Dalam penyewaan Aset lembaga penyiaran publik RRI memiliki kesamaan dengan PNPB Fungsional (jasa siaran (adlibs)). Bila terdapat klien yang ingin menyewa aset, klien akan melakukan pengiriman surat kepada lembaga penyiaran publik RRI bagian LPU yang berisi ingin menyewa aset lembaga penyiaran publik RRI, pihak LPU akan mengirim jawaban berupa berkas-berkas yang harus di lengkapi, klien akan menerima berkas tersebut lalu melengkapi berkas tersebut dan mengirim kepada LPU lembaga penyiaran publik RRI. LPU akan melakukan pengecekan dan mengirim berkas tersebut kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).KPKNL akan melakukan pengecekan kembali berkas tersebut dan melakukan observasi aset yang akan di sewa dan melakukan penentuan harga. Setelah itu KPKNL akan mengirim surat konfirmasi harga aset yang akan disewa kepada lembaga penyiaran publik RRI. Setelah itu LPU membuat media order penyewaan aset. Setelah membuat surat perjanjian tersebut, klien akan melakukan tanda tangan persetujuan menjalin kerja sama dengan lembaga penyiaran publik RRI dan melakukan pembayaran, setelah klien menandatangani dan melakukan pembayaran, media order tersebut akan di teruskan oleh kepala LPU untuk bukti menerima kerja sama tersebut dan diberikan kepala lembaga penyiaran publik RRI untuk tanda tangan dan

di teruskan ke bagian keuangan. Setelah media order yang telah di tanda tangani oleh kepala lembaga penyiaran publik RRI dan uang, media order akan kembali ke LPU untuk melakukan penggandaan sebanyak 2 dokumen, dokumen pertama diarsipka, kedua untuk subbagian keuangan.

Setelah menerima media order yang telah di tanda tangani oleh kepala lembaga penyiaran publik RRI dan uang, subbagian keuangan khususnya bendahara penerimaan akan melakukan pengecekan terhadap media order tersebut terlebih dahulu, setelah semua sesuai, bendahara penerimaan akan melakukan penginputan di aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online selanjutnya disebut SIMPONI. Setelah melakukan penginputan di aplikasi SIMPONI, bendahara penerimaan juga akan melakukan pencetakan Bukti Pembuatan Tagihan yang berguna untuk melakukan setor uang PNBPN ke kas negara melalui bank persepsi yang letaknya cukup jauh. Setelah bendahara penerimaan melakukan setoran ke bank persepsi dan mendapatkan bukti setoran, bendahara penerimaan akan mencetak bukti penerimaan negara di SIMPONI Setelah itu bendahara penerimaan akan membuat kwitansi sebanyak 3 rangkap, rangkap pertama akan di berikan kepada klien sebagai bukti telah menerima pembayaran, rangkap kedua akan diberikan kepada LPU untuk di arsipkan dan rangkap ketiga akan di arsipkan oleh subbagian keuangan. Setelah itu, bendahara penerimaan akan melakukan pengisian jurnal pembantu di buku jurnal pembantu. Bendahara penerimaan juga melakukan penginputan di buku kas

umum, lalu membuat surat pertanggung jawaban dan terakhir melakukan penginputan di rekapitulasi PNBPN. Setelah itu bendahara penerimaan akan melakukan pengurutan dokumen, yang pertama dari kwitansi lembaga penyiaran publik RRI, kedua media order yang telah di tanda tangai, yang ketiga bukti pembuatan tagihan, yang ke empat kwitansi bank dan yang kelima bukti penerimaan negara. Setelah itu dokumen yang telah di urut kan akan dikirim ke LPU untuk penandatanganan dokumen, setelah dari LPU akan di kirim ke Kepala lembaga penyiaran publik RRI untuk melakukan penandatanganan dan dikembalikan ke subbagian keuangan untuk pendokumentasian sesuai tanggal.

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Setelah di laksanakan penulisan Tugas Akhir mengenai “Prosedur Penerimaan Negara Pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia” dapat di simpulkan bahwa prosedur yang digunakan pada lembaga penyiaran publik RRI telah sesuai dengan Peraturan Pemerintahan, Peraturan Menteri Keuangan dan Standar Akuntansi yang ada. Semua prosedur penerimaan yang ada pada lembaga penyiaran publik RRI telah di lakukan dengan elektronik yang telah sesuai dengan pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor. 29 tahun 2009. Setiap prosedur yang ada pada penerimaan negara lembaga penyiaran publik RRI telah terkonsep dengan bagus, dan setiap prosedur yang dilakukan terdapat pengesahan dari pimpinan yang menunjukkan bahwa setiap prosedur yang dilakukan di lihat dan diawasi betul oleh pimpinan.

Salah satu prosedur penerimaan kas pada lembaga penyiaran publik RRI, telah secara elektronik, yaitu menggunakan aplikasi SIMPONI (sistem informasi PNBP online). Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 yang telah di perbarui menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017, bahwa lembaga/kementrian yang ditunjuk oleh pemerintahan menjadi penyetor penerimaan negara bukan

pajak, harus melakukan penginputan data di aplikasi SIMPONI, dan lembaga penyiaran publik RRI sudah mematuhi dan menjalankan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017.

4.2 SARAN

Prosedur pemerintahan yang telah dibuat secara teliti dan penuh perhitungan masih ada beberapa celah yang dapat merusak prosedur tersebut. Adapun saran yang di sampaikan oleh penulis berupa peletakan bank persepsi di kantor lembaga penyiaran publik RRI. Penyetoran PNBP oleh lembaga penyiaran publik RRI masih lah di anggap berbahaya, karena bendahara penerimaan lembaga penyiaran publik RRI harus segera menyetor kas yang terima ke kas negara melalui bank persepsi. Resiko kehilangan saat besar saat penyetoran tersebut, dikarenakan jarak kantor lembaga penyiaran publik RRI dan bank persepsi sangat lah jauh. Resiko ini dapat merugikan lembaga penyiaran publik RRI bila terdapat kehilangan uang kas negara dari PNBP tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahtiar, A, Muchlis, Iskandar. 2002 . *Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Z . 2000 . *Intermediate Accounting*. Edisi Tujuh. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Z . 2004 . *Intermediate Accounting “Pengantar Akuntansi”*, buku 2, edisi 21, Salemba Empat. Jakarta.
- Baridwan, Z. 2008 . *Akuntansi Intermediate Edisi Kedelapan*. Yogyakarta: BPPE.
- Baridwan, Z. 2009 . *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN
- Company profil* Lembaga Penyiaran Publik RRI
- Bastian, I. 2006 . *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Edisi 2. Jakarta : Salemba Empat.
- Halim, A. 2010 . *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Salemba Empat
- Hartono, J . 2005. *Pengertian Sistem*. Yogyakarta: Andi offset
- Hartono, J. 2009. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi offset
- Ikatan Akuntansi Indonesia . 2009 . *Standar Akuntansi Keuangan Efektif*. Jakarta : Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Indrajani . 2015 . *Database Design (Case Study All in One)*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Kertahadi . 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. PT Pustaka Binaman Pressindo: Jakarta.
- Krismiaji . 2010 . *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP
- YKPN. Mulyadi . 2001 . *Akuntansi Manajemen*, Edisi 3, Penerbit Salemba Empat
- Mulyadi . 2011 . *Sistem Akuntansi*, Edisi 4, Penerbit Salemba Empat
- Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor:002/PER/Direksi/2014 tentang struktur organisasi lembaga penyiaran publik RRI

Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 115/PMK.05/2017 tentang sistem penerimaan negara secara elektronik

Peraturan Pemerintah Nomor. 52 Tahun 1998 tentang jenis-jenis PNB

Peraturan Pemerintah Nomor. 12 tahun 2005 tentang status lembaga penyiaran publik RRI

Peraturan Pemerintahan Nomor. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Peraturan Pemerintah Nomor. 29 tahun 2009 tentang tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak yang terutang

Susanto,A . 2013 . *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya

Susanto,A. 2008 . *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Gramedia

Soemarso S.R . 2010 . *Akuntansi : Suatu Pengantar* , Cetakan Keempat, Jakarta : Salemba Empat

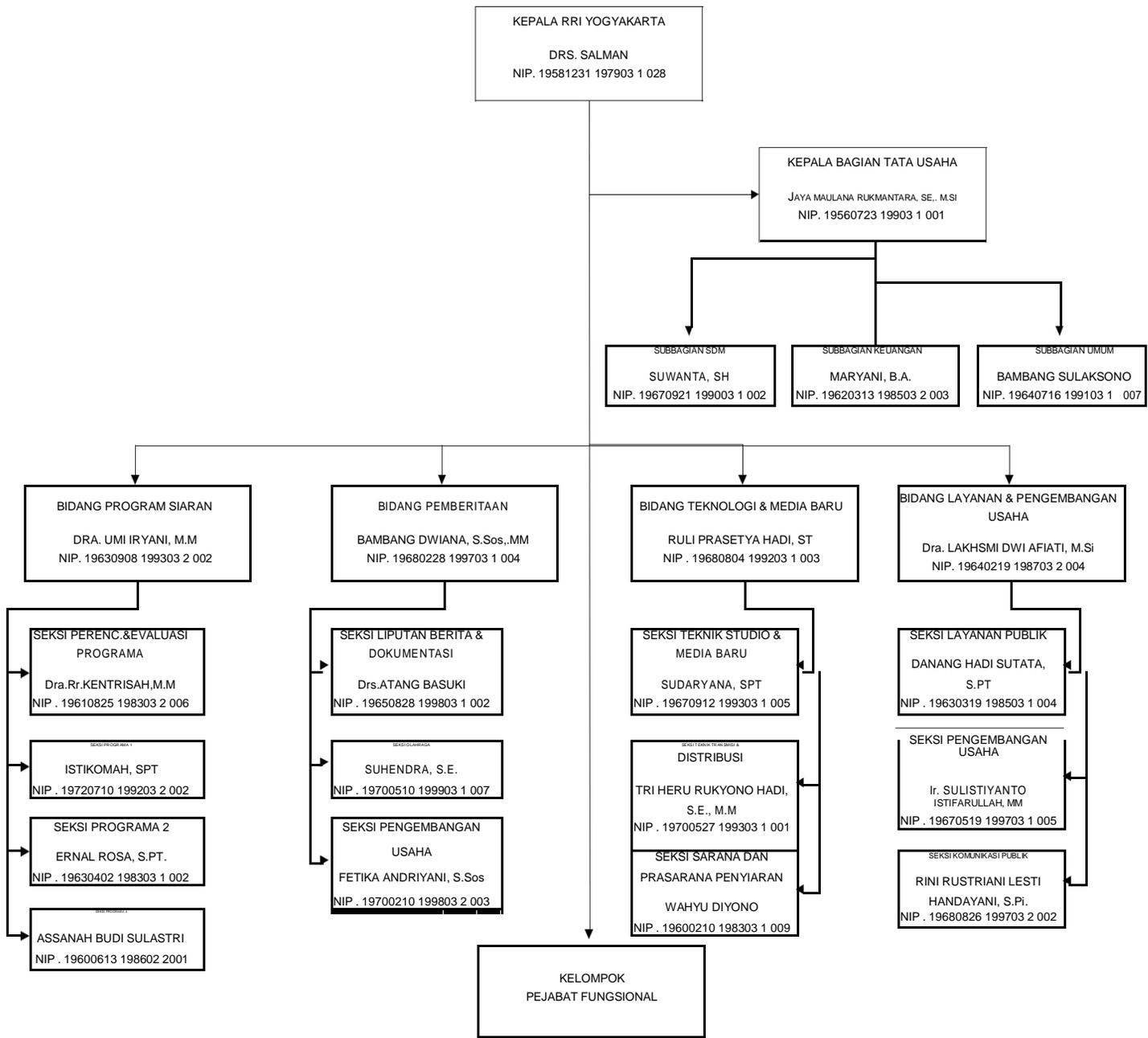
Widjajanto, N. 2001 . *Sistem Informasi Akuntansi*. Erlangga: Jakarta

Undang Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Penerimaan Negara

Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang tata cara penentuan jumlah, pembayaran, dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak yang terutang

Undang Undang RI Nomor. 32 tahun 2002 tentang penyiaran

LAMPIRAN 1 :
Struktur Organisasi LPP RRI



LAMPIRAN 2 :
Daftar Siaran LPP RRI

Kode	Uraian	Volume dan Satuan Ukur	Besaran	Keterangan
1	2	3	4	5
116.01	Lembaga Penyiaran Publik - Radio Republik Indonesia SBK Indeks Biaya Keluaran yang Disusun pada Sub Keluaran (Sub Output)			
	Program, Produksi dan Pengembangan Siaran Internasional			
	1 Program Siaran Dialog Interaktif di Dalam Studio	1 Paket	3.360.000	
	2 Program Siaran Dialog Interaktif di Luar Studio	1 Paket	4.596.000	
	3 Program Produksi SPOT	1 Paket	191.000	
	4 Program Produksi Bulletin Berita	1 Paket	763.000	
	5 Program Produksi Feature	1 Paket	641.000	
	6 Program Produksi Laporan Mendalam	1 Paket	943.000	
	7 Program Siaran Langsung Reportase	1 Paket	1.606.000	
	8 Program Produksi Majalah Udara	1 Paket	897.000	
	9 Program Siaran KUIS	1 Paket	381.000	
	10 Program Produksi Sandiwara Radio	1 Paket	1.645.000	
	11 Program Siaran Pazelaran	1 Paket	12.255.000	
	12 Program Produksi Komentar	1 Paket	438.000	
	13 Program Produksi Dokumenter	1 Paket	1.331.000	
	14 Program Produksi Kaleidoskop	1 Paket	1.412.000	
	15 Program Siaran Obrolan	1 Paket	449.000	
	16 Program Produksi Filler	1 Paket	318.000	
	17 Program Siaran Report On The Spot (ROS)	1 Paket	69.000	
	18 Program Siaran Flash News	1 Paket	21.000	
	19 Program Siaran Wawancara	1 Paket	-95.000	
	20 Program Siaran Pendekatan Development Broadcasting Unit (DBU)	1 Paket	2.541.000	
	21 Program Produksi Adlibs	1 Paket	130.000	
	Program, Produksi Siaran dan Pemberitaan untuk Siaran Lokal, Regional dan Nasional			
	22 Program Siaran Dialog Interaktif di Dalam Studio	1 Paket	1.025.000	
	23 Program Siaran Dialog Interaktif di Luar Studio	1 Paket	3.973.000	
	24 Program Produksi SPOT	1 Paket	165.000	
	25 Program Produksi Bulletin Berita	1 Paket	737.000	
	26 Program Siaran Produksi Feature	1 Paket	566.000	
	27 Program Produksi Laporan Mendalam	1 Paket	840.000	
	28 Program Siaran Langsung Reportase	1 Paket	1.606.000	
	29 Program Produksi Majalah Udara	1 Paket	789.000	
	30 Program Siaran KUIS	1 Paket	344.000	
	31 Program Produksi Sandiwara Radio	1 Paket	1.537.000	
	32 Program Siaran Pazelaran	1 Paket	12.255.000	
	33 Program Produksi Komentar	1 Paket	387.000	
	34 Program Produksi Dokumenter	1 Paket	1.223.000	
	35 Program Produksi Kaleidoskop	1 Paket	1.304.000	
	36 Program Siaran Obrolan	1 Paket	396.000	
	37 Program Produksi Filler	1 Paket	282.000	
	38 Program Produksi Report On The Spot (ROS)	1 Paket	69.000	
	39 Program Produksi Pendekatan Development Broadcasting Unit (DBU)	1 Paket	2.541.000	
	40 Program Siaran Wawancara	1 Paket	495.000	
	Penyelenggaraan Siaran Pemberitaan			
	41 Program Siaran Dialog Interaktif di Dalam Studio	1 Paket	3.982.000	
	42 Program Siaran Dialog Interaktif di Luar Studio	1 Paket	5.218.000	
	43 Program Produksi SPOT	1 Paket	435.000	
	44 Program Produksi Bulletin Berita	1 Paket	735.000	
	45 Program Produksi Feature	1 Paket	565.000	
	46 Program Produksi Laporan Mendalam	1 Paket	840.000	
	47 Program Siaran Langsung Reportase	1 Paket	1.605.000	
	48 Program Produksi Majalah Udara	1 Paket	789.000	
	49 Program Siaran KUIS	1 Paket	344.000	
	50 Program Produksi Komentar	1 Paket	387.000	
	51 Program Produksi Dokumenter	1 Paket acara	1.223.000	
	52 Program Produksi Kaleidoskop	1 Paket acara	1.304.000	
	53 Program Siaran Obrolan	1 Paket acara	396.000	
	54 Program Produksi Filler	1 Paket acara	282.000	
	55 Program Siaran Report On The Spot (ROS)	1 Paket acara	69.000	
	56 Program Siaran Flash News	1 Paket acara	21.000	
	57 Program Siaran Wawancara	1 Paket acara	495.000	
	58 Program Produksi Pendekatan Development Broadcasting Unit (DBU)	1 Paket acara	4.270.000	
	59 Program Produksi Adlibs	1 Paket acara	130.000	

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN 3 :
Surat Keterangan Magang



Nomor : 273 /RRI-YK/02/2018
Lamp. : -
Perihal : Persetujuan Melaksanakan Magang/ riset

Yogyakarta, 12 Februari 2018

Yang terhormat,
Ketua Program Diploma III
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
di -
Yogyakarta

Dengan hormat, menunjuk Surat Nomor: 005.34/Ket/20/Akd/II/2018 tanggal 09 Februari 2018 perihal Permohonan Izin Magang/ riset, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya RRI Yogyakarta tidak keberatan menerima mahasiswa Program Diploma III, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia (UII) Yogyakarta untuk melaksanakan Magang/ riset atas nama:

1. Agil Suryo Prabowo NIM. 15212008
2. Anang Krisna Pambudi NIM. 15212042

Adapun pelaksanaannya pada:

Tanggal : 01 s/d 31 Maret 2018
Jam : 09.00 WIB – selesai

Demikian agar menjadi maklum.

an. Kepala RRI
ub. Kepala Subbagian SDM,

Suwanta, SH
NIP. 19670921 199003 1 002

Tembusan Yth.:
Kepala RRI Yogyakarta (sebagai laporan)

LAMPIRAN 4:
Pertaruran Penerimaan Negara Bukan Pajak

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2009
TENTANG
TATA CARA PENENTUAN JUMLAH, PEMBAYARAN, DAN
PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG
TERUTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG TATA CARA PENENTUAN JUMLAH, PEMBAYARAN, DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG TERUTANG.

BAB I...

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
2. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.
3. Instansi Pemerintah adalah Departemen dan Lembaga Non Departemen.
4. Pimpinan Instansi Pemerintah adalah menteri atau pimpinan lembaga non departemen.
5. Pejabat Instansi Pemerintah adalah pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan bertanggung jawab atas penentuan jumlah, pembayaran termasuk angsuran dan penundaan pembayaran, penagihan, dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, atau dalam suatu periode tertentu menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PENENTUAN JUMLAH PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG TERUTANG

Pasal 2

Penerimaan Negara Bukan Pajak menjadi terutang:

- a. sebelum Wajib Bayar menerima manfaat atas kegiatan Instansi Pemerintah; atau

b. sesudah ...

- b. sesudah Wajib Bayar menerima manfaat atas kegiatan Instansi Pemerintah.

Pasal 3

- (1) Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang ditentukan dengan cara:
 - a. ditetapkan oleh Instansi Pemerintah; atau
 - b. dihitung sendiri oleh Wajib Bayar.
- (2) Dalam hal Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dihitung sendiri oleh Wajib Bayar, Pimpinan Instansi Pemerintah atau Pejabat Instansi Pemerintah dapat menetapkan jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

Pasal 4

- (1) Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dihitung dengan menggunakan tarif:
 - a. spesifik; dan/atau
 - b. advalorem.
- (2) Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang dihitung dengan menggunakan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan volume.
- (3) Selain dihitung dengan menggunakan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG TERUTANG

Pasal 5

- (1) Wajib Bayar wajib membayar seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang secara tunai paling lambat pada saat jatuh tempo pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang melampaui jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan, Wajib Bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari bagian yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, Wajib Bayar wajib segera melunasi kekurangan pembayaran tersebut.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan pembayaran kekurangan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah kekurangan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.
- (3) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 7 ...

Pasal 7

- (1) Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, kekurangan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, dan/atau sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dilakukan secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Wajib Bayar yang menghitung sendiri Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang harus menyampaikan surat tanda bukti pembayaran yang sah kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 8

- (1) Dalam hal berdasarkan penghitungan Wajib Bayar terdapat kelebihan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran tersebut kepada Pimpinan Instansi Pemerintah disertai dengan dokumen pendukung yang sah dan lengkap.
 - (2) Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui oleh Pimpinan Instansi Pemerintah, kelebihan pembayaran diperhitungkan sebagai pembayaran di muka atas jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dari Wajib Bayar yang bersangkutan pada periode berikutnya.
 - (4) Dalam hal terjadi pengakhiran kegiatan usaha Wajib Bayar, Pimpinan Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri disertai rekomendasi tertulis.
 - (5) Menteri berdasarkan pertimbangan tertentu dapat menyetujui atau menolak permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
-
- (3) Pimpinan Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri rekomendasi tertulis kepada Menteri paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan Wajib Bayar diterima secara lengkap.
 - (4) Menteri berdasarkan pertimbangan tertentu dapat menyetujui atau menolak permohonan mengangsur dan/atau menunda pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang disampaikan oleh Pimpinan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau menentukan lain pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

- (5) Menteri menerbitkan surat persetujuan atau penolakan atas permohonan mengangsur dan/atau menunda pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan menyampaikannya kepada Pimpinan Instansi Pemerintah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak surat permohonan Pimpinan Instansi Pemerintah diterima secara lengkap.
- (6) Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah mendapat persetujuan atau penolakan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal permohonan angsuran dan/atau penundaan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang disetujui, jumlah dan jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang ditetapkan dalam surat persetujuan Menteri.
- (8) Pengangsuran dan/atau penundaan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari bagian yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh.

(9) Dalam ...

- (9) Dalam hal permohonan angsuran dan/atau penundaan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang ditolak, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menagih seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang kepada Wajib Bayar paling lambat 7 (tujuh) hari sejak Surat Penolakan diterima oleh Wajib Bayar.

Pasal 10

- (1) Wajib Bayar yang menghitung sendiri jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan pemeriksaan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat kekurangan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, Pimpinan Instansi Pemerintah menerbitkan penetapan atas kekurangan tersebut.
- (3) Kekurangan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilunasi oleh Wajib Bayar dengan ditambah sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari kekurangan tersebut untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

Pasal 11

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, Pimpinan Instansi Pemerintah menerbitkan penetapan atas kelebihan tersebut.

(2) Kelebihan ...

- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan sebagai pembayaran dimuka atas jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dari Wajib Bayar yang bersangkutan pada periode berikutnya.
- (3) Dalam hal terjadi pengakhiran kegiatan usaha Wajib Bayar, pengembalian kelebihan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8).

BAB IV PENAGIHAN, PEMUNGUTAN, DAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG TERUTANG

Pasal 12

- (1) Terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang jumlahnya ditetapkan oleh Instansi Pemerintah, Pimpinan Instansi Pemerintah selaku Pengguna Anggaran wajib melakukan penagihan dan/atau pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.
- (2) Penagihan dan/atau pemungutan jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan perhitungan dengan menggunakan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (3) Pimpinan Instansi Pemerintah selaku Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengangkat Bendahara Penerimaan untuk menerima pembayaran, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penagihan dan/atau pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 13 ...

Pasal 13

- (1) Terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang jumlahnya dihitung sendiri oleh Wajib Bayar, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penagihan terhadap Wajib Bayar yang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang ditentukan belum melunasi kewajibannya dan/atau masih terdapat kekurangan pembayaran jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Tagihan Pertama atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya, Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Tagihan Kedua.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya, Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Tagihan Ketiga.
- (5) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan Wajib Bayar belum atau tidak melunasi kewajibannya, Instansi Pemerintah menerbitkan Surat Penyerahan Tagihan kepada instansi yang berwenang mengurus Piutang Negara untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya.

Pasal 14

- (1) Dalam hal tertentu, Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah untuk ditinjau kembali dari kewajiban pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda.

(2) Permohonan ...

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Pimpinan Instansi Pemerintah disertai penjelasan, dokumen, dan data pendukung.
- (3) Pimpinan Instansi Pemerintah menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri dilengkapi dengan rekomendasi tertulis.
- (4) Menteri berdasarkan pertimbangan tertentu dapat menyetujui atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk sebagian atau seluruhnya.
- (5) Menteri menerbitkan surat persetujuan atau surat penolakan atas permohonan untuk ditinjau kembali pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan menyampaikannya kepada Pimpinan Instansi Pemerintah.
- (6) Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapat persetujuan atau penolakan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- (7) Dalam hal permohonan untuk ditinjau kembali pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang ditolak, Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menagih seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang kepada Wajib Bayar paling lambat 1 (satu) bulan sejak surat penolakan diterbitkan.
- (8) Penetapan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bersifat final.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara untuk ditinjau kembali dari kewajiban pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dan/atau sanksi administrasi berupa denda diatur dengan Peraturan Menteri.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2009
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 24 Maret 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttt

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT
NEGARA REPUBLIK INDONESIA Kepala Biro
Peraturan Perundang-undangan Bidang
Perekonomian dan Industri

SETIO SAPTO NUGROHO

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2009
TENTANG
TATA CARA PENENTUAN JUMLAH, PEMBAYARAN, DAN PENYETORAN
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG TERUTANG

I. UMUM

Untuk melaksanakan pembangunan Nasional yang berkelanjutan di segala bidang diperlukan upaya-upaya optimalisasi penerimaan negara, salah satu di antaranya adalah melalui optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari berbagai sumber penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan.

Dalam rangka melaksanakan optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dimaksud, diperlukan suatu tindak lanjut dengan cara menetapkan langkah-langkah yang lebih efektif dalam pengumpulan penerimaan (dana) dengan cara mengikutsertakan partisipasi dari seluruh pihak yang telah memperoleh manfaat ekonomi sebagai bagian dari tanggung jawabnya dalam mewujudkan maksud tersebut di atas.

Sebagai tindak lanjut atas upaya optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang lebih efektif, perlu untuk menetapkan suatu Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Penerimaan Negara Bukan Pajak menjadi Terutang sebelum Wajib Bayar menerima manfaat atas kegiatan Pemerintah seperti pemberian hak paten, pelayanan pendidikan, sedangkan Penerimaan Negara Bukan Pajak menjadi terutang sesudah menerima manfaat seperti pemanfaatan sumber daya alam.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Ayat (1)

Huruf a

Contoh jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah antara lain pemberian paten, pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan, dan penjualan karcis masuk.

Huruf b

Contoh jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang dihitung sendiri oleh Wajib Bayar antara lain pemanfaatan dari sumber daya alam.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dapat menetapkan” adalah terhadap Wajib Bayar yang menghitung sendiri Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang dapat dilakukan koreksi dalam bentuk penetapan oleh Instansi Pemerintah untuk mendapatkan jumlah yang tepat dan benar.

Pasal 4

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “tarif spesifik” adalah tarif yang ditetapkan dengan nilai nominal uang.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “tarif advalorem” adalah tarif yang ditetapkan dengan persentase (%) dikalikan dengan dasar pengenaan tertentu. Dasar pengenaan tertentu merupakan satuan nilai yang digunakan sebagai dasar perhitungan, antara lain Harga Patokan (HP), indeks harga, kurs, pendapatan kotor, atau penjualan bersih.

Ayat (2)

Contoh penghitungan (tarif spesifik):

Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang = tarif x volume

Tarif = Rp50,00/m³

Volume = 1.000 m³

Maka jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah:

Rp50,00/m³ x 1.000 m³ =Rp50.000,00.

Contoh ...

Contoh penghitungan (tarif advalorem):

Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang = tarif x
volume Tarif = persentase x dasar pengenaan

Besaran persentase = 10%

Dasar pengenaan = Rp1.000,00/m³

Tarif = 10% x Rp1.000,00/m³

Volume = 1.000 m³

Maka jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang adalah:

$$(3) \quad (10\% \times \text{Rp}1.000,00/\text{m}^3) \times 1.000 \text{ m}^3 = \text{Rp}100.000,00 \text{ Ayat}$$

Penghitungan jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang yang penghitungannya tidak dapat dihitung dengan menggunakan tarif spesifik dan/atau advalorem antara lain penetapan berdasarkan formula, kontrak, putusan pengadilan, dan hasil lelang.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Contoh perhitungan sanksi administrasi berupa denda

Pokok Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang
= Rp100.000.000,00

Jatuh tempo tanggal = 2 Januari 2006

Pembayaran tanggal = 3 Januari 2006

Keterlambatan = 1 hari, dihitung 1 bulan

Maka, jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang = (2%
x Rp100.000.000,00) + Rp100.000.000,00 = Rp102.000.000,00.

Apabila pembayaran dilakukan pada tanggal 3 Februari 2006, maka jumlah
Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang = (2% x
Rp102.000.000,00) + Rp102.000.000,00 = Rp104.040.000,00.

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Selama Wajib Bayar tidak melunasi jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang, sanksi administrasi berupa denda diperhitungkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang. Pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) hanya untuk selama 24 (dua puluh empat) bulan sejak jatuh tempo, setelah itu tidak dikenakan denda lagi.

Contoh:

Pokok Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang

= Rp100.000.000,00

Jatuh tempo tanggal = 2 Januari 2006

Pembayaran tanggal = 3 Januari 2006

Keterlambatan = 1 hari , dihitung 1 bulan

Maka, jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang = (2% x Rp100.000.000,00) + Rp100.000.000,00 = Rp102.000.000,00.

Contoh : Penghitungan sanksi administrasi berupa denda selama 24 (dua puluh empat) bulan

Pokok Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang

= Rp100.000.000,00

Jatuh tempo tanggal = 2 Januari 2006

Pembayaran tanggal = 3 Januari 2008

Keterlambatan = 1 hari , dihitung 1 bulan

Maka, jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang bulan ke-1 = Rp100.000.000,00 + (Rp100.000.000,00 x 2%) = Rp102.000.000,00.

Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang bulan ke-2 = Rp100.000.000,00 + ((Rp102.000.000,00 x 2%) + Rp2.000.000,00) = Rp104.040.000,00.

dst.

Sehingga,

Apabila pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang tanggal 3 Nopember 2008

Maka, Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang bulan ke-23 = Rp100.000.000,00 + ((Rp157.597.967,08 x 2%) + Rp54.597.967,08) = Rp157.689.926,42.

Apabila ...

Apabila pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang tanggal 3 Desember 2008

Maka, Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang bulan ke-24 = Rp100.000.000,00 + ((Rp157.689.926,42 x 2%) + Rp57.689.926,42)= Rp160.843.724,95.

Bulan	Pokok	Perhitungan denda	Akumulasi Denda	Jumlah PNBP yang Terutang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=2+4)
Bulan 1	100.000.000,0 0	(100.000.000 x 2%)	2.000.000,00	102.000.000,0 0
Bulan 2	100.000.000,0 0	(102.000.000X2%) + 2.000.000	4.040.000,00	104.040.000,0 0
Bulan 3	100.000.000,0 0	(104.040.000X2%) + 4.040.000	6.120.800,00	106.120.800,0 0
Bulan 4	100.000.000,0 0	(106.120.800X2%) + 6.120.800	8.243.216,00	108.243.216,0 0
Bulan 5	100.000.000,0 0	(108.243.216X2%) + 8.243.216	10.408.080,32	110.408.080,3 2
↓ Bulan 23	100.000.000,0 0	(157.597.967,08X2%) + 54.597.967,08	57.689.926,42	157.689.926,4 2
Bulan 24	100.000.000,0 0	(157.689.926,42X2%) + 57.689.926,42	60.843.724,95	160.843.724,9 5

Pasal 6

Ayat (1)

Penyebab kekurangan pembayaran antara lain adalah kesalahan penghitungan tarif, volume, dasar pengenaan tertentu, atau kesalahan administrasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “surat tanda bukti pembayaran yang sah” antara lain fotokopi tanda bukti yang sudah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 8

Ayat (1)

Penyebab kelebihan pembayaran antara lain adalah kesalahan penghitungan, tarif, volume, dasar pengenaan tertentu, atau kesalahan administrasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “rekomendasi tertulis” adalah surat menteri teknis yang menjelaskan bahwa pengakhiran kegiatan usaha karena

- a. izin usaha berakhir yang dibuktikan dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang; atau
- b. pailit, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “pertimbangan tertentu”, misalnya Wajib Bayar yang izin usahanya berakhir atau pailit dapat ditolak permohonannya apabila masih mempunyai tunggakan terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Penghitungan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah kelebihan terhitung sejak tanggal diterbitkannya penetapan.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10) ...

Ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “data pendukung” antara lain adalah laporan keuangan perusahaan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi, dan laporan arus kas (*cash flow*) yang telah diaudit sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun buku berturut-turut serta data penunjang keuangan lainnya.

Yang dimaksud dengan “dokumen lainnya” antara lain adalah surat keterangan dari instansi yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “pertimbangan tertentu” pada ketentuan ini antara lain adalah kondisi keuangan perusahaan atau bencana alam (*force majeure*).

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Contoh pengangsuran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang:

Pokok Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang = Rp100.000.000,00

Berdasarkan ketetapan Instansi Pemerintah, Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang diangsur selama 5 (lima) bulan dan pembayaran dimulai pada tanggal 2 Januari sampai dengan 2 Mei 2008 masing-masing sebesar Rp20.000.000,00 setiap bulan ditambah bunga 2% sebulan dari jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang.

Jadwal

...

Jadwal Pembayaran	Pokok	Perhitungan Bunga	Akumulasi Bunga	Jumlah PNBPN yang Terutang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=2+4)
2 Jan 2008	20.000.000,00	(100.000.000x2%)	2.000.000,00	22.000.000,00
2 Feb 2008	20.000.000,00	(80.000.000x2%)	1.600.000,00	21.600.000,00
2 Mar 2008	20.000.000,00	(60.000.000x2%)	1.200.000,00	21.200.000,00
2 Apr 2008	20.000.000,00	(40.000.000x2%)	800.000,00	20.800.000,00
2Mei 2008	20.000.000,00	(20.000.000x2%)	400.000,00	20.400.000,00
Jumlah PNBPN yang Terutang				106.000.000,00

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Pemeriksaan dalam ketentuan ini untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak dan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan tersebut.

Yang dimaksud dengan “instansi yang berwenang” adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan tetap dapat melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) ...

Ayat (3)

Untuk dapat melaksanakan kegiatannya secara bertanggung jawab, Bendahara Penerimaan harus diangkat oleh Pimpinan Instansi Pemerintah. Bendahara Penerimaan yang karena jabatannya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “hal tertentu” misalnya kegiatan sosial, kepentingan keagamaan, kepentingan nasional, hubungan internasional, Wajib Bayar tidak mampu membayar kewajiban Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang karena perusahaan tidak beroperasi lagi, mengalami kerugian yang dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi yang berwenang melakukan pemeriksaan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dokumen” antara lain surat keterangan dari instansi yang berwenang.

Yang dimaksud dengan “data pendukung” antara lain adalah laporan keuangan perusahaan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi dan laporan arus kas (*cash flow*) yang telah diaudit sekurang- kurangnya 3 (tiga) tahun buku berturut-turut, serta data penunjang keuangan lainnya.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “rekomendasi tertulis” adalah surat menteri teknis yang menjelaskan bahwa pemohon secara teknis telah memenuhi kewajiban perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (4) ...

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “pertimbangan tertentu” antara lain keabsahan dokumen pendukung dan kondisi keuangan negara.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

LAMPIRAN 5 :
Peraturan Mengenai SIMPONI

11/10/2017

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER-5 /AG/2017**

TENTANG

**TATA CARA PEMBAYARAN/PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK DAN PENERIMAAN NEGARA LAINNYA SECARA ELEKTRONIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menyempurnakan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-6/AG/2016 tentang Tata Cara Pembayaran/Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Non Anggaran Secara Elektronik guna penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan Negara secara elektronik yang lebih mudah, efektif, dan akuntabel;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 15, Pasal 33, dan Pasal 37 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik, ketentuan lebih lanjut tentang jenis penerimaan dan tata cara perekaman data transaksi penerimaan negara dalam rangka penerbitan kode *billing*, tata cara pembayaran/penyetoran penerimaan negara secara manual dalam hal gangguan yang menyebabkan *Biller* tidak dapat menerbitkan kode *billing*, dan tata cara pengajuan, penelitian, dan pengujian terhadap permohonan koreksi atas kesalahan penginputan elemen data *billing* diatur lebih lanjut oleh masing-masing *Biller*;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Tata Cara Pembayaran/ Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Penerimaan Negara Lainnya Secara Elektronik;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN/PENYETORAN PENERIMAAN
NEGARA BUKAN PAJAK DAN PENERIMAAN NEGARA
LAINNYA SECARA ELEKTRONIK**

-1-

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini, yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNEP, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
2. Penerimaan Negara Lainnya adalah penerimaan selain PNEP antara lain setoran sisa uang persediaan/ tambahan uang persediaan, pengembalian bejana, penerimaan perhitungan pihak ketiga, penerimaan hibah langsung dan penerimaan pembiayaan.
3. Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online yang selanjutnya disebut SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi Sistem Perencanaan PNEP, Sistem Billing dan Sistem Pelaporan PNEP.
4. Sistem Billing SIMPONI adalah sistem yang merupakan bagian dari SIMPONI yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran/penyetoran penerimaan Negara.
5. *Biller* adalah Direktorat Jenderal Anggaran yang diberi tugas dan kewenangan untuk menerbitkan dan mengelola billing PNEP dan Penerimaan Negara Lainnya.
6. Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Bayar/Wajib Setor.
7. Bank dan Pos Persepsi yang selanjutnya disebut Bank/Pos Persepsi adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai *collecting agent* dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik.
8. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh Sistem *Settlement*.
9. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh bank sebagai Bank Persepsi.
10. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Negara yang diterbitkan oleh kantor pos sebagai Pos Persepsi.
11. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
12. Sistem *Settlement* adalah sistem penerimaan negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memfasilitasi penyelesaian proses pembayaran dan pemberian NTPN.
13. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia, tidak dapat dihindarkan, dan tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah/epidemik dan diketahui secara luas sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
14. *Host to Host* adalah sistem elektronik yang terhubung secara dua arah dan *real time online*

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Penerimaan Negara yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi seluruh PNB dan Penerimaan Negara Lainnya yang dibayar/disetor melalui Bank/Pos Persepsi dengan menggunakan kode *billing*.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam mata uang Rupiah dan mata uang asing.

BAB III SISTEM BILLING SIMPONI

Pasal 3

- (1) Direktorat Jenderal Anggaran selaku *Biller* untuk PNB dan Penerimaan Negara Lainnya menyediakan sarana perekaman data transaksi penerimaan negara melalui Sistem Billing SIMPONI.
- (2) Sistem Billing SIMPONI terdiri atas:
 - a. *Billing* Sumber Daya Alam Minyak dan Gas Bumi (*Billing* Migas);
 - b. *Billing* Sumber Daya Alam Non Minyak dan Gas Bumi (*Billing* SDA Non Migas);
 - c. *Billing* Kekayaan Negara Dipisahkan (*Billing* KND);
 - d. *Billing* Kementerian Negara/Lembaga (*Billing* K/L); dan
 - e. *Billing* Penerimaan Negara Lainnya.

Pasal 4

- ✓ Sistem Billing SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat diakses melalui:
- a. *website* SIMPONI; atau
 - b. sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem Billing SIMPONI.

Pasal 5

- ✓ Wajib Bayar/Wajib Setor melakukan pembayaran/penyetoran PNB dan Penerimaan Negara Lainnya ke Bank/Pos Persepsi menggunakan kode *Billing*.

Pasal 6

- (1) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diterbitkan oleh Sistem Billing SIMPONI.
- (2) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diperoleh dengan melakukan perekaman data melalui:
 - a. *website* SIMPONI; atau
 - b. sistem layanan Kementerian Negara/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem Billing SIMPONI

Pasal 7

- (1) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a memiliki masa aktif selama:
 - a. 30 (tiga puluh) hari sejak waktu diterbitkan untuk *billing* migas
 - b. 7 (tujuh) hari sejak waktu diterbitkan untuk *billing* SDA Non Migas, *Billing* KND, *Billing* KL dan *Billing* Penerimaan Negara Lainnya
- (2) Kode *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b memiliki masa aktif yang ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga sebagai pemilik sistem layanan
- (3) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan yang mempengaruhi proses bisnis SIMPONI, masa aktif kode *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diubah dengan surat Direktur Jenderal Anggaran.
- (4) Perubahan masa aktif kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diinformasikan antara lain melalui *website* SIMPONI, *website* Direktorat Jenderal Anggaran, dan/atau *website* sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem *Billing* SIMPONI sebelum diberlakukan.

Pasal 8

Dokumen BPN yang terdapat dalam SIMPONI merupakan dokumen bukti transaksi atas pembayaran *billing* SIMPONI dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang sah dan kedudukannya disamakan dengan bukti setor yang diterbitkan Bank/Pos Persepsi.

Pasal 9

- (1) Wajib Bayar untuk penerimaan negara berupa PNBPN meliputi orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Wajib Setor untuk penerimaan negara berupa PNBPN meliputi orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban menerima dan menyetorkan penerimaan negara menurut peraturan perundang-undangan.
- (3) Wajib Setor untuk penerimaan negara berupa Penerimaan Negara Lainnya antara lain:
 - a. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga pada Pemerintah Pusat untuk setoran penerimaan Pengembalian Belanja dan setoran penerimaan Pengembalian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - b. Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah untuk setoran penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga;
 - c. Satuan Kerja penerima hibah untuk setoran sisa hibah langsung dalam bentuk uang;
 - d. Pihak yang ditentukan agar melakukan pembayaran/penyetoran. Penerimaan Negara Lainnya
- (4) Penggunaan akun dalam pembayaran/penyetoran penerimaan Negara oleh Wajib Bayar/Wajib Setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA CARA PEMBUATAN KODE BILLING MIGAS

BAGIAN KESATU
GAMBARAN UMUM

Pasal 10

Billing migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a digunakan untuk memfasilitasi pembayaran PNBP antara lain:

- a. pendapatan minyak bumi;
- b. pendapatan gas bumi;
- c. pendapatan minyak mentah (DMO);
- d. pendapatan denda, bunga, dan pinalti terkait kegiatan usaha hulu migas;
- e. pendapatan lainnya dari kegiatan usaha hulu migas seperti transfer aset, bonus-bonus, pengembalian kelebihan pembayaran DMO fee.

BAGIAN KEDUA
PENDAFTARAN PENGGUNA SISTEM BILLING

Pasal 11

- (1) *Billing* migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat diakses oleh wajib bayar setelah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
- (2) Dalam hal wajib bayar mengakses sistem billing melalui website SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, wajib bayar melakukan pendaftaran melalui website SIMPONI.
- (3) Dalam hal wajib bayar mengakses sistem billing melalui sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan sistem billing SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, melakukan pendaftaran sesuai proses bisnis sistem layanan Kementerian/Lembaga
- (4) Untuk mendaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), data-data yang direkam oleh wajib bayar dalam proses pendaftaran sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. nama Badan Usaha;
 - b. alamat Badan Usaha;
 - c. nomor telepon;
 - d. alamat email; dan
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha.
- (5) Setelah melakukan perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sistem *Billing* SIMPONI mengirimkan link aktivasi ke email Wajib Bayar.
- (6) Wajib Bayar yang telah melakukan aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* pada website SIMPONI.

BAGIAN KETIGA
PEREKAMAN DATA DALAM RANGKA PENERBITAN KODE BILLING

Pasal 12

- (1) Pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) dapat mengakses *Billing Migas* dalam rangka penerbitan kode *billing*.
- (2) Untuk penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data pembayaran PNBPN pada *Billing Migas*.
- (3) Dalam melakukan perekaman data pembayaran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna Sistem *Billing*:
 - a. memilih jenis mata uang; dan
 - b. mengisi detail pembayaran.
- (4) Pengguna Sistem *Billing* bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran PNBPN yang direkam melalui *Billing Migas*.
- (5) Sistem *Billing* SIMPONI menerbitkan kode *billing* atas data yang telah direkam oleh pengguna Sistem *Billing* dan menyampaikan notifikasi atas kode *billing* ke alamat *email* pengguna Sistem *Billing*.

Pasal 13

- (1) Pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dapat mengakses *billing migas* pada sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan sistem *billing* SIMPONI dalam rangka penerbitan kode *billing*.
- (2) Untuk penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data pembayaran PNBPN sesuai proses bisnis sistem layanan Kementerian/Lembaga.
- (3) Pengguna sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem *Billing* SIMPONI bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran PNBPN.
- (4) Sistem *Billing* SIMPONI menerbitkan kode *billing* atas data yang telah direkam melalui sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem *Billing* SIMPONI dan kemudian menyampaikan kode *billing* kepada sistem layanan Kementerian Negara/Lembaga.

BAB V

TATA CARA PEMBUATAN KODE BILLING SDA NON MIGAS

BAGIAN KESATU
GAMBARAN UMUM

Pasal 14

Billing SDA Non Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b digunakan untuk memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBPN sebagai berikut

- a. Pendapatan Sektor Pertambangan Mineral dan Batubara;
- b. Pendapatan Sektor Kehutanan;

- c. Pendapatan Sektor Perikanan; dan
- d. Pendapatan Sektor Pertambangan Panas Bumi.

BAGIAN KEDUA
PENDAFTARAN PENGGUNA SISTEM BILLING

Pasal 15

- (1) *Billing* SDA Non Migas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat diakses oleh Wajib Bayar/Wajib Setor setelah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
- (2) Dalam hal wajib bayar/wajib setor mengakses sistem *billing* melalui website SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, Wajib bayar/wajib setor melakukan pendaftaran melalui website SIMPONI.
- (3) Dalam hal wajib bayar/wajib setor mengakses sistem *billing* melalui sistem layanan Kementerian/Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan sistem *billing* SIMPONI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, melakukan pendaftaran sesuai proses bisnis sistem layanan Kementerian/Lembaga
- (4) Untuk Wajib Bayar, data-data yang direkam dalam proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. nomor telepon;
 - d. data Kementerian Negara/Lembaga, unit eselon I, dan satuan kerja;
 - e. nama Badan Usaha;
 - f. alamat Badan Usaha;
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - h. alamat *email*.
- (5) Untuk Wajib Setor, data-data yang direkam dalam proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. nomor telepon;
 - d. data Kementerian Negara/Lembaga, unit eselon I, dan satuan kerja; dan
 - e. alamat *email*.
- (6) Setelah melakukan perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Sistem *Billing* SIMPONI mengirimkan *link* aktivasi ke *email* Wajib Bayar/Wajib Setor.
- (7) Wajib Bayar/Wajib Setor yang telah melakukan aktivasi menggunakan *link* aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* pada web SIMPONI.

BAGIAN KETIGA

PEREKAMAN DATA DALAM RANGKA PENERBITAN KODE *BILLING*

Pasal 16

- (1) Pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (7) dapat mengakses *Billing* SDA Non Migas pada website SIMPONI dalam rangka penerbitan kode *billing*.
- (2) Untuk penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data pembayaran/ penyetoran PNBP pada *Billing* SDA Non Migas.
- (3) Dalam melakukan perekaman data setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna Sistem *Billing*:
 - a. memilih jenis mata uang; dan
 - b. mengisi detail pembayaran.
- (4) Pengguna Sistem *Billing* bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran/ penyetoran PNBP yang direkam melalui *Billing* SDA Non Migas.
- (5) Sistem *Billing* SIMPONI menerbitkan kode *billing* atas data yang telah direkam oleh pengguna Sistem *Billing* dan menyampaikan notifikasi atas kode *billing* ke alamat *email* pengguna Sistem *Billing*.

Pasal 17

- (1) Pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat mengakses *billing* SDA Non Migas pada sistem layanan Kementerian/ Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan sistem *billing* SIMPONI dalam rangka penerbitan kode *billing*.
- (2) Untuk penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data pembayaran PNBP sesuai proses bisnis sistem layanan Kementerian/ Lembaga.
- (3) Pengguna sistem layanan Kementerian/ Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem *Billing* SIMPONI bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran/ penyetoran PNBP.
- (4) Sistem *Billing* SIMPONI menerbitkan kode *billing* atas data yang telah direkam melalui sistem layanan Kementerian/ Lembaga yang terhubung secara *host to host* dengan Sistem *Billing* SIMPONI dan kemudian menyampaikan kode *billing* kepada sistem layanan Kementerian Negara/ Lembaga.

BAB VI

TATA CARA PEMBUATAN KODE *BILLING* KND

BAGIAN KESATU

GAMBARAN UMUM

Pasal 18

Billing KND sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c digunakan untuk memfasilitasi pembayaran PNBP antara lain:

- a. dividen murni;
- b. dividen interim;
- c. hutang dividen;
- d. denda; dan
- e. surplus

BAGIAN KEDUA
PENDAFTARAN PENGGUNA SISTEM BILLING

Pasal 19

- (1) *Billing* KND sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat diakses oleh Wajib Bayar setelah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.
- (2) Untuk mendaftar sebagai pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Bayar mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktorat Jenderal Anggaran, disertai dengan data sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. nama Badan Usaha;
 - b. alamat Badan Usaha;
 - c. nomor telepon;
 - d. alamat email; dan
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Anggaran menerbitkan *username* dan *password* untuk mengakses Sistem *Billing* dan menyampaikannya secara tertulis kepada Wajib Bayar.
- (4) Wajib Bayar yang telah memiliki *username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara resmi telah terdaftar sebagai pengguna Sistem *Billing*.

BAGIAN KETIGA
PEREKAMAN DATA DALAM RANGKA PENERBITAN KODE BILLING

Pasal 20

- (1) Pengguna Sistem *Billing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) dapat mengakses *Billing* KND dalam rangka penerbitan kode *billing*.
- (2) Untuk penerbitan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna Sistem *Billing* melakukan perekaman data pembayaran PNBPN pada *Billing* KND.
- (3) Dalam melakukan perekaman data pembayaran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna Sistem *Billing*:
 - a. memilih jenis mata uang; dan
 - b. mengisi detail pembayaran.
- (4) Pengguna Sistem *Billing* bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran PNBPN yang direkam melalui *Billing* KND.