



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan negara telah diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, di antaranya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Untuk pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pengaturan mengenai pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam peraturan perundang-undangan dimaksudkan untuk mengoptimalkan penerimaan negara, meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah dalam pelayanan, perlindungan masyarakat, kepastian hukum, dan pengelolaan kekayaan negara yang berkesinambungan, profesional, terbuka, bertanggung jawab, dan berkeadilan. Peraturan perundang-undangan ini menjadi pedoman bagi instansi pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam melaksanakan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, termasuk untuk menjawab permasalahan dan tantangan dalam pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak, antara lain adanya pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak tanpa dasar hukum, Penerimaan Negara Bukan Pajak yang

terlambat atau tidak disetor ke kas negara, Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dikelola di luar mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, penggunaan langsung Penerimaan Negara Bukan Pajak, serta penagihan piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang kurang optimal.

Kejaksaan Republik Indonesia sebagai lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang, dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya terdapat Penerimaan Negara Bukan Pajak. Kejaksaan sebagai salah satu lembaga/instansi pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak wajib melakukan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dengan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Untuk pelaksanaannya, perlu menetapkan Pedoman tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dan/atau pedoman dalam pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

b. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk optimalisasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi Pejabat Kuasa Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Bendahara Penerimaan, jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak, perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan piutang negara, pertanggungjawaban, dan pengawasan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
- b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5935);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6563);
- e. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67);
- f. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443).

5. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

- b. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.
- c. Pengelolaan PNBP adalah pemanfaatan sumber daya dalam rangka tata kelola yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan untuk meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan optimalisasi penerimaan negara yang berasal dari PNBP.
- d. Rencana PNBP adalah hasil penghitungan dan/atau penetapan target dan pagu penggunaan dana PNBP yang diperkirakan dalam satu tahun anggaran.
- e. PNBP Terutang adalah kewajiban PNBP dari Wajib Bayar kepada pemerintah yang wajib dibayar pada waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Surat Tagihan PNBP adalah surat dan/atau dokumen yang digunakan untuk melakukan tagihan PNBP Terutang, baik berupa pokok maupun sanksi administratif berupa denda.
- g. Surat Ketetapan PNBP adalah surat dan/atau dokumen yang menetapkan jumlah PNBP Terutang yang meliputi Surat Ketetapan PNBP Kurang Bayar, Surat Ketetapan PNBP Nihil, dan Surat Ketetapan PNBP Lebih Bayar.
- h. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan dari dalam negeri atau luar negeri yang mempunyai kewajiban membayar PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Instansi Pengelola PNBP adalah instansi yang menyelenggarakan Pengelolaan PNBP.
- j. Mitra Instansi Pengelola PNBP adalah badan yang membantu Instansi Pengelola PNBP melaksanakan sebagian kegiatan Pengelolaan PNBP yang menjadi tugas Instansi Pengelola PNBP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Pimpinan Instansi Pengelola PNBP adalah Bendahara Umum Negara atau pimpinan kementerian/lembaga yang memegang kewenangan sebagai pengguna anggaran.

- l. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dalam Pengelolaan PNBPN yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas lain terkait PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.
- n. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan kementerian/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada negara berdasarkan suatu peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
- p. Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih yang selanjutnya disingkat PSBDT adalah pernyataan dari Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) bahwa Piutang Negara telah diurus optimal dan masih terdapat sisa utang.
- q. Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal yang selanjutnya disingkat PPNTTO adalah pernyataan dari pejabat yang berwenang pada kementerian/lembaga sebagai bukti bahwa Piutang Negara dengan kualifikasi macet telah dikelola secara optimal namun masih terdapat sisa kewajiban karena penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang, tidak ada barang jaminan atau sebab lain yang sah.
- r. Penghapusan Secara Bersyarat adalah kegiatan untuk menghapuskan Piutang Negara dari pembukuan Pemerintah Pusat dengan tidak menghapuskan hak tagih negara.
- s. Penghapusan Secara Mutlak adalah kegiatan penghapusan Piutang Negara setelah Penghapusan Secara Bersyarat dengan menghapuskan hak tagih negara.
- t. Penanggung Utang adalah badan dan/atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.

- u. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Satker di lingkungan Kejaksaan Agung, Badan Pendidikan dan Pelatihan, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri.
- v. Panitia Urusan Piutang Negara yang selanjutnya disingkat PUPN adalah suatu Panitia interdepartemental sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara.

BAB II

PEJABAT KUASA PENGELOLA PNBPN DAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Jaksa Agung selaku pengguna anggaran/barang di Kejaksaan dapat menunjuk Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN untuk melaksanakan tugas Pengelolaan PNBPN.
2. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
 - a. Jaksa Agung Muda Pembinaan untuk Satker di lingkungan Kejaksaan Agung;
 - b. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan untuk Satker Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Kepala Kejaksaan Tinggi untuk Satker Kejaksaan Tinggi;
 - d. Kepala Kejaksaan Negeri untuk Satker Kejaksaan Negeri; dan
 - e. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri untuk Satker Cabang Kejaksaan Negeri.
3. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara dan Kuasa Pengelola PNBPN, serta secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN.
4. Bendahara Penerimaan pada setiap Satker memiliki tugas:
 - a. menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
 - b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menatausahakan dan mengamankan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Satker;
 - d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
 - e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara;

- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada kuasa pengguna anggaran dan/atau Pejabat Kuasa Pengelola PNB; dan
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

BAB III
JENIS PNB

- 1. Jenis PNB yang dikelola oleh Kejaksaan terdiri atas:
 - a. PNB umum; dan
 - b. PNB fungsional.
- 2. PNB umum sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a merupakan PNB yang tidak berasal dari tugas pokok dan fungsi Kejaksaan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun
1.	425122	pendapatan dari penjualan peralatan dan mesin
2.	425129	pendapatan dari pemindahtanganan barang milik negara lainnya
3.	425131	pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan
4.	425139	pendapatan dari pemanfaatan barang milik negara lainnya
5.	425791	pendapatan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain
6.	425792	pendapatan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara
7.	425793	pendapatan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap pihak lain/pihak ketiga
8.	425811	pendapatan denda penyelesaian pekerjaan pemerintah
9.	425911	penerimaan kembali belanja pegawai tahun anggaran yang lalu

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun
10.	425912	penerimaan kembali belanja barang tahun anggaran yang lalu
11.	425913	penerimaan kembali belanja modal tahun anggaran yang lalu
12.	425991	penerimaan kembali persekot/uang muka gaji
13.	425999	pendapatan anggaran lain-lain

3. PNBP fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan penerimaan yang berasal dari hasil pungutan Kejaksaan atas jasa yang diberikan sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun
1.	425233	pendapatan ongkos perkara
2.	425236	pendapatan penjualan barang rampasan/hasil sitaan yang telah diputuskan/ditetapkan pengadilan
3.	425237	pendapatan denda pelanggaran lalu lintas
4.	425238	pendapatan denda hasil tindak pidana lainnya
5.	425239	pendapatan Kejaksaan dan peradilan lainnya
6.	425241	pendapatan uang sitaan hasil korupsi yang telah diputus/ditetapkan pengadilan
7.	425242	pendapatan uang sitaan tindak pidana pencucian uang yang telah diputus/ditetapkan pengadilan
8.	425243	pendapatan uang pengganti tindak pidana korupsi yang telah diputus/ditetapkan pengadilan
9.	425244	pendapatan penjualan hasil lelang tindak pidana pencucian uang
10.	425245	pendapatan penjualan hasil lelang tindak pidana korupsi
11.	425246	pendapatan denda hasil tindak pidana korupsi
12.	425247	pendapatan denda hasil tindak pidana pencucian uang

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun
13.	425248	pendapatan hasil pengembalian uang negara
14.	425249	pendapatan uang sitaan tindak pidana lainnya yang telah diputus/ditetapkan pengadilan

4. Penjelasan akun PNBPN umum dan PNBPN fungsional yang dikelola Kejaksaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB IV PERENCANAAN

1. Perencanaan PNBPN meliputi:
 - a. penyusunan Rencana PNBPN oleh Satker; dan
 - b. penelaahan dan penetapan Rencana PNBPN.
2. Penyusunan Rencana PNBPN oleh Satker sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Satker menyusun Rencana PNBPN untuk tahun anggaran yang direncanakan dan prakiraan maju rencana PNBPN untuk 3 (tiga) tahun anggaran setelah tahun anggaran yang direncanakan paling lambat tanggal 15 November tahun anggaran berjalan;
 - b. Rencana PNBPN disusun dalam bentuk target dan pagu penggunaan dana PNBPN secara realistis dan optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. proses penyusunan rencana target PNBPN dilakukan dengan mempertimbangkan realisasi PNBPN 2 (dua) tahun anggaran terakhir dan prakiraan realisasi PNBPN tahun anggaran berjalan;
 - d. Satker sebagaimana dimaksud dalam huruf a melakukan penyusunan rencana target PNBPN dengan menggunakan aplikasi Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBPN) dan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);
 - e. penyusunan rencana target PNBPN disampaikan secara berjenjang oleh Cabang Kejaksaan Negeri dan Kejaksaan Negeri ke Kejaksaan Tinggi untuk dilakukan kompilasi dan selanjutnya disampaikan ke Kejaksaan Agung;

- f. penyampaian rencana target PNBPN tiap Kejaksaan Tinggi ke Kejaksaan Agung paling lambat diterima tanggal 1 Desember pada tahun anggaran berjalan;
 - g. Jaksa Agung Muda Pembinaan merekapitulasi rencana target PNBPN Satker untuk tahun anggaran yang direncanakan dan prakiraan maju rencana PNBPN untuk 3 (tiga) tahun anggaran setelah tahun anggaran yang direncanakan; dan
 - h. Jaksa Agung Muda Pembinaan menyampaikan rencana target PNBPN dan pagu penggunaan dana PNBPN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat bulan Januari pada tahun anggaran berjalan.
3. Penelaahan dan penetapan Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Menteri Keuangan melakukan penelaahan atas Rencana PNBPN yang disampaikan oleh Jaksa Agung selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Jaksa Agung Muda Pembinaan selaku Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN;
 - b. Menteri Keuangan menetapkan Rencana PNBPN yang digunakan sebagai bahan pembicaraan pendahuluan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat;
 - c. dalam hal berdasarkan hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN terdapat perubahan kebijakan pemerintah maka Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN atau Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan penyesuaian atas Rencana PNBPN;
 - d. Jaksa Agung Muda Pembinaan melakukan kompilasi dan menyampaikan penyesuaian atas Rencana PNBPN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada bulan Juni pada tahun anggaran berjalan;
 - e. Menteri Keuangan melakukan penelaahan terhadap penyesuaian atas Rencana PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk ditetapkan sebagai bahan penyusunan rancangan undang-undang APBN;
 - f. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN melakukan pemutakhiran atas Rencana PNBPN berdasarkan Rencana PNBPN yang telah ditetapkan dalam APBN; dan

- g. Jaksa Agung Muda Pembinaan menyampaikan hasil pemutakhiran atas Rencana PNBPN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran paling lambat 1 (satu) minggu setelah APBN ditetapkan.

BAB V

PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan PNBPN meliputi:
 - a. penentuan PNBPN Terutang;
 - b. pemungutan PNBPN;
 - c. pembayaran dan penyetoran PNBPN;
 - d. penggunaan dana PNBPN; dan
 - e. monitoring pelaksanaan.
2. Penentuan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dihitung oleh:
 - a. Instansi Pengelola PNBPN;
 - b. Mitra Instansi Pengelola PNBPN; atau
 - c. Wajib Bayar.
3. Dalam hal Jaksa Agung Muda Pembinaan menunjuk Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan sebagian tugas Pengelolaan PNBPN, PNBPN Terutang dihitung oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN.
4. Dalam hal sebagian atau seluruh formulasi perhitungan belum dapat dipastikan oleh Kejaksaan, PNBPN Terutang dapat dihitung oleh Wajib Bayar.
5. Pemungutan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kejaksaan wajib melakukan pemungutan PNBPN berdasarkan jenis dan tarif PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. dalam hal Kejaksaan dibantu oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPN untuk melaksanakan sebagian tugas Pengelolaan PNBPN, Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib melakukan pemungutan PNBPN Terutang berdasarkan jenis dan tarif PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pembayaran dan penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. seluruh PNBPN wajib disetor ke kas negara;
- b. Wajib Bayar diwajibkan membayar PNBPN Terutang ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
- c. dalam hal tertentu Wajib Bayar dapat melakukan pembayaran PNBPN Terutang melalui Kejaksaan atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN;
- d. Kejaksaan atau Mitra Instansi Pengelola PNBPN yang menerima pembayaran PNBPN dari Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf c wajib menyetorkan seluruh PNBPN ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembayaran dan penyetoran PNBPN dapat dilakukan melalui bank persepsi, pos persepsi, atau lembaga lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
- f. Wajib Bayar wajib membayar PNBPN Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Wajib Bayar yang tidak melakukan pembayaran PNBPN umum yang terutang sampai dengan jatuh tempo dikenai sanksi administratif;
- h. sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf g berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah PNBPN umum yang terutang dan bagian dari bulan dihitung 1 (satu) bulan penuh, yang dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan;
- i. pembayaran PNBPN Terutang dan penyetoran PNBPN ke kas negara dilakukan dengan menggunakan dokumen atau sarana lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. sarana lain sebagaimana dimaksud pada huruf i merupakan sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan/atau Kejaksaan;
- k. dokumen atau sarana lain sebagaimana dimaksud pada huruf i diperlakukan sebagai bukti penerimaan negara;
- l. Satker wajib melakukan monitoring dan/atau verifikasi terhadap pembayaran dan penyetoran PNBPN;
- m. Satker wajib melakukan monitoring secara periodik atas pembayaran dan penyetoran PNBPN Terutang dalam hal PNBPN Terutang dihitung Kejaksaan; dan
- n. Satker yang tidak melakukan monitoring dan/atau verifikasi dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dilakukan oleh Kejaksaan secara terpusat.
8. Penggunaan dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. usulan penggunaan dana PNBPN diajukan secara tertulis oleh Jaksa Agung kepada Menteri Keuangan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB) rencana kegiatan yang akan dibiayai dengan penggunaan dana PNBPN dan dilengkapi dengan *Term of Reference* (TOR);
 - b. rencana kegiatan yang diusulkan dari penggunaan dana PNBPN tidak beririsan dengan rencana kegiatan yang terprogram dalam pembiayaan dari anggaran Rupiah Murni;
 - c. usulan pagu penggunaan PNBPN ditelaah dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan mengikuti siklus APBN;
 - d. persetujuan penggunaan dana PNBPN menjadi dasar Kejaksaan untuk mengusulkan pagu penggunaan PNBPN dalam rangka penyusunan Rencana PNBPN;
 - e. penggunaan dana PNBPN dapat digunakan Satker dalam rangka:
 - 1) penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN dan/atau peningkatan kualitas penyelenggaraan Pengelolaan PNBPN;
 - 2) optimalisasi PNBPN; dan/atau
 - 3) kegiatan lainnya yang tidak beririsan dengan rencana kegiatan yang terprogram dalam pembiayaan dari anggaran Rupiah Murni;
 - f. Menteri Keuangan dapat meninjau kembali persetujuan penggunaan dana PNBPN untuk Kejaksaan dengan memberikan persetujuan atau penolakan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kondisi keuangan negara;
 - 2) kebijakan fiskal; dan/atau
 - 3) kebutuhan pendanaan;
 - g. Satker pengguna PNBPN dapat menggunakan sebagian dana PNBPN untuk membiayai belanja negara setelah Kejaksaan memperoleh persetujuan penggunaan dana PNBPN dari Menteri Keuangan.
9. Proses penggunaan sebagian dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf g dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja negara ditetapkan berdasarkan maksimum pencairan dana pada Satker pengguna PNBPN;
- b. maksimum pencairan dana pada Satker pengguna PNBPN sebagaimana dimaksud pada huruf a diperoleh dari formula:

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

Keterangan:

MP : Maksimum pencairan

PPP : Proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS : Jumlah setoran

JPS : Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

- c. besaran proporsi pagu pengeluaran untuk masing-masing Satker pengguna PNBPN ditentukan berdasarkan Surat Menteri Keuangan;
- d. maksimum pencairan dana pada masing-masing Satker pengguna PNBPN ditetapkan secara terpusat, berdasarkan jumlah PNBPN Kejaksaan yang disetor ke kas negara;
- e. maksimum pencairan untuk Satker pengguna PNBPN ditetapkan dengan Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan perhitungan daftar perhitungan jumlah maksimum pencairan;
- f. penetapan maksimum pencairan dilakukan berdasarkan hasil rekonsiliasi jumlah setoran antara Kejaksaan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- g. pencairan dana PNBPN oleh Satker pengguna PNBPN dilaksanakan berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- h. sisa maksimum pencairan dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBPN dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif;
- i. sisa maksimum pencairan dana PNBPN berasal dari PNBPN satu tahun anggaran sebelumnya;
- j. sisa maksimum pencairan dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna PNBPN meliputi:
 - 1) jumlah setoran yang melampaui target penerimaan PNBPN Satker pengguna PNBPN sesuai dengan proporsi pagu pengeluaran

- terhadap pendapatan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
dan/atau
- 2) sisa pagu DIPA yang dapat dicairkan yang dibiayai dari dana PNBP;
- k. penggunaan sisa maksimum pencairan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dapat dilakukan dalam hal Satker pengguna PNBP:
- 1) memerlukan pembiayaan atas kegiatan yang harus segera dilaksanakan namun belum memperoleh maksimum pencairan;
atau
 - 2) sudah diperoleh maksimum pencairan namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan;
- l. penggunaan sisa maksimum pencairan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya disertai dengan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bahwa sisa maksimum pencairan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya akan diperhitungkan dengan PNBP tahun anggaran berjalan dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk maksimum pencairan yang ditetapkan secara terpusat;
- m. format surat pernyataan pengajuan maksimum pencairan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
- n. penggunaan sisa maksimum pencairan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan;
- o. PNBP tahun anggaran berjalan dapat digunakan dalam hal penggunaan sisa maksimum pencairan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sudah diperhitungkan seluruhnya dengan PNBP tahun anggaran berjalan;
- p. dalam hal atas penggunaan sisa maksimum pencairan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya belum diperhitungkan seluruhnya, Satker pengguna PNBP menggunakan PNBP tahun anggaran berjalan untuk membiayai kegiatan yang segera harus dilaksanakan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- q. dalam hal Satker pengguna PNBP sudah memperoleh maksimum pencairan namun belum mencukupi untuk melaksanakan kegiatan yang harus segera dilaksanakan maka dana PNBP yang dapat

- dipergunakan maksimal sebesar sisa maksimum pencairan dana PNBП tahun anggaran sebelumnya;
- r. format daftar perhitungan jumlah maksimum pencairan dana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini;
 - s. Satker pengguna PNBП dapat diberikan uang persediaan sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBП yang dapat digunakan sesuai pagu PNBП dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - t. realisasi PNBП yang dapat digunakan merupakan PNBП yang telah disetor ke kas negara;
 - u. pemberian uang persediaan termasuk dalam penggunaan sisa maksimum pencairan dana PNBП tahun anggaran sebelumnya;
 - v. penggantian uang persediaan atas pemberian uang persediaan dilakukan apabila uang persediaan telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen);
 - w. mekanisme penggantian uang persediaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. Satker pengguna PNBП dapat diberikan penggantian uang persediaan sebesar maksimal $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari pagu dana PNBП pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan:
 - 1) belum memperoleh maksimum pencairan dana PNBП;
 - 2) telah memperoleh maksimum pencairan dana PNBП namun belum mencapai $\frac{1}{12}$ (satu per dua belas) dari pagu dana PNBП pada DIPA; atau
 - 3) Satker pengguna PNBП yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, belum memperoleh pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - y. penggantian uang persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf w dilakukan setelah Satker pengguna PNBП memperoleh maksimum pencairan dana PNBП paling sedikit sebesar uang persediaan yang diberikan;
 - z. penyesuaian besaran uang persediaan dapat dilakukan sampai dengan sebesar realisasi PNBП yang telah disetor ke kas negara, dengan ketentuan penyesuaian besaran uang persediaan tidak

- melampaui 20% (dua puluh persen) dari pagu DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
- aa. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker pengguna PNBPN dapat mengajukan permohonan persetujuan penyesuaian besaran uang persediaan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan disertai bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau pagu pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk Satker pengguna PNBPN yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat.
10. Monitoring pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Satker sesuai dengan tugas dan fungsinya melakukan monitoring secara periodik atas pelaksanaan PNBPN tahun anggaran berjalan; dan
 - b. hasil monitoring sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat ditindaklanjuti oleh APIP dengan melakukan pengawasan pelaksanaan PNBPN.

BAB VI

PENGELOLAAN PIUTANG NEGARA

1. Jenis piutang yang terdapat di Kejaksaan meliputi:
 - a. Piutang Negara yang berasal dari pemanfaatan barang milik negara;
 - b. Piutang Negara yang berasal dari tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi;
 - c. Piutang Negara yang berasal dari uang pengganti tindak pidana korupsi; dan
 - d. Piutang Negara yang berasal dari denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang.
2. Mekanisme pengelolaan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. penatausahaan Piutang Negara;
 - b. penagihan Piutang Negara; dan
 - c. penyelesaian Piutang Negara.
3. Kegiatan penatausahaan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a meliputi:

- a. menatausahakan dokumen Piutang Negara;
 - b. menatausahakan dokumen kepemilikan barang jaminan atau harta kekayaan lain, dalam hal terdapat barang jaminan atau harta kekayaan lain yang diserahkan;
 - c. melakukan pembebanan jaminan kebendaan dalam hal proses pengelolaan Piutang Negara terdapat barang jaminan atau harta kekayaan lain yang diserahkan;
 - d. melakukan penentuan kualitas dan pembentukan penyisihan Piutang Negara tidak tertagih; dan
 - e. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan Piutang Negara sesuai standar akuntansi pemerintahan.
4. Dokumen Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a terdiri atas:
- a. dokumen sumber Piutang Negara; dan
 - b. dokumen pendukung Piutang Negara.
5. Dokumen sumber Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a merupakan dokumen yang membuktikan adanya dan besarnya Piutang Negara sehingga memenuhi syarat untuk diakui/dicatat sebagai Piutang Negara.
6. Dokumen sumber Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 5 meliputi:
- a. surat kontrak, surat izin penghunian (SIP), surat keputusan kerugian negara, beserta perubahan/adendum, dokumen pemungutan PNBPN, surat tagihan berdasarkan laporan hasil verifikasi/monitoring PNBPN, surat tagihan dan surat ketetapan kurang bayar berdasarkan laporan hasil pemeriksaan PNBPN, serta surat tagihan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - b. rekening koran, prima nota, mutasi Piutang Negara, rincian tagihan/tunggakan/perhitungan, surat ketetapan, bukti pembayaran dan dokumen lain sejenis yang membuktikan besarnya Piutang Negara;
 - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan dalam hal Piutang Negara berasal dari Tuntutan Ganti Rugi; dan/atau
 - d. dokumen lain yang dapat membuktikan adanya dan besarnya Piutang Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dokumen pendukung Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b merupakan dokumen yang memperkuat serta memperjelas status hukum dan administrasi Piutang Negara.
8. Dokumen pendukung Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 7 meliputi:
 - a. surat tagihan, peringatan, somasi, surat himbauan membayar atau surat lain sejenisnya;
 - b. dokumen identitas Penanggung Utang atau penjamin utang yang dapat berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), Kartu Keluarga (KK), Paspor, Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Akta Pendirian Perusahaan atau dokumen sejenisnya;
 - c. bukti kepemilikan jaminan dapat berupa sertifikat tanah dan/atau bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) atau dokumen sejenisnya;
 - d. surat kuasa untuk menjual/menjaminkan barang jaminan atau harta kekayaan lain milik Penanggung Utang;
 - e. daftar harta kekayaan lain milik Penanggung Utang yang diinventarisasi;
 - f. surat keterangan/keputusan dari pejabat atau instansi yang berwenang; dan/atau
 - g. dokumen lain yang mendukung keberadaan Piutang Negara.
9. Kegiatan penatausahaan dokumen kepemilikan barang jaminan atau harta kekayaan lain Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b paling sedikit dengan:
 - a. menatausahakan dan mengamankan dokumen kepemilikan;
 - b. mengurus peningkatan hak dan memperpanjang masa berlaku dokumen kepemilikan dalam hal hak akan berakhir;
 - c. melakukan tindakan pemblokiran dokumen kepemilikan ke instansi yang berwenang;
 - d. melakukan tindakan pencabutan blokir dan royalti, dalam hal terdapat penyelesaian Piutang Negara; dan
 - e. penatausahaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kejaksaan wajib melakukan penentuan kualitas Piutang Negara dengan mempertimbangkan paling sedikit:
 - a. jatuh tempo Piutang Negara; dan
 - b. upaya penagihan.

11. Kejaksaan wajib melakukan pembentukan penyisihan Piutang Negara tidak tertagih berdasarkan prinsip kehati-hatian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kegiatan akuntansi dan pelaporan antara lain berupa pengakuan, pencatatan, pengukuran, penyajian, pengungkapan, dan kegiatan lain yang menyangkut akuntansi dan pelaporan Piutang Negara dilakukan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
13. Penagihan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. penagihan secara tertulis dengan surat tagihan; dan
 - b. penagihan dengan kegiatan optimalisasi Piutang Negara.
14. Penagihan secara tertulis dengan surat tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf a wajib dilakukan untuk seluruh jenis, besaran, dan kualifikasi Piutang Negara.
15. Kegiatan penagihan Piutang Negara secara tertulis dengan surat tagihan oleh Kejaksaan paling sedikit meliputi:
 - a. menerbitkan dan menyampaikan surat tagihan pertama paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak jatuh tempo atau sejak laporan yang menjadi dokumen sumber Piutang Negara diterima;
 - b. apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat tagihan pertama, Penanggung Utang tidak melunasi seluruh Piutang Negara, Kejaksaan menerbitkan dan menyampaikan surat tagihan kedua;
 - c. apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal surat tagihan kedua, Penanggung Utang tidak melunasi seluruh Piutang Negara, Kejaksaan menerbitkan dan menyampaikan surat tagihan ketiga atau tagihan terakhir dengan tembusan kepada PUPN sesuai wilayah kerja;
 - d. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat tagihan ketiga, Penanggung Utang tidak melunasi seluruh Piutang Negara maka:
 - 1) Kejaksaan menerbitkan surat penyerahan pengelolaan piutang macet kepada PUPN; atau
 - 2) dalam hal surat tagihan diterbitkan oleh Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP, Mitra Instansi Pengelola PNBPNBP menerbitkan surat penerusan tagihan Piutang Negara kepada Kejaksaan, untuk

selanjutnya dilakukan penyerahan pengurusan Piutang Negara macet kepada PUPN;

- e. kewajiban penyerahan pengurusan Piutang Negara kepada PUPN setelah terbitnya surat tagihan ketiga dilakukan dalam hal upaya optimalisasi tidak dapat dilaksanakan;
- f. Kejaksaan mendokumentasikan, mengadministrasikan, dan mengamankan surat tagihan, bukti pengiriman, dan bukti lain yang terkait dengan tagihan Piutang Negara, baik secara manual maupun elektronik;
- g. dalam hal Penanggung Utang tidak melakukan pemenuhan kewajiban atas surat tagihan, dapat menjadi dasar bagi Kejaksaan untuk menghentikan layanan kepada Penanggung Utang;
- h. terhadap Piutang Negara yang berasal dari:
 - 1) pembiayaan/penyaluran dana;
 - 2) hasil pemeriksaan PNBK; dan/atau
 - 3) Piutang Negara dengan tata cara penagihan tertulis tersendiri, tata cara penagihan secara tertulis mengikuti ketentuan dalam perjanjian dan/atau peraturan perundangan-undangan;
- i. penyampaian surat tagihan kepada Penanggung Utang dilakukan secara:
 - 1) manual melalui surat tercatat; dan/atau
 - 2) elektronik melalui surat elektronik;
- j. dalam hal jumlah Piutang Negara lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang, surat tagihan pertama diantar langsung oleh pegawai yang ditugaskan oleh Kejaksaan dengan membuat tanda terima;
- k. dalam hal jumlah Piutang Negara lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang, surat tagihan pertama diantar langsung oleh pegawai yang ditugaskan oleh Kejaksaan dengan membuat berita acara;
- l. dalam hal Penanggung Utang tidak dijumpai saat penyampaian surat tagihan, surat tagihan disampaikan kepada orang dewasa yang bertempat tinggal bersama atau yang bekerja di kantor/tempat usaha Penanggung Utang atau kepala lingkungan setempat untuk disampaikan kepada Penanggung Utang;

- m. proses penyampaian surat tagihan yang memerlukan tanda terima atau berita acara penyampaian surat tagihan dapat dilakukan secara manual atau elektronik;
 - n. format surat tagihan, tanda terima, dan berita acara penyampaian surat tagihan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini; dan
 - o. mekanisme penagihan dengan surat tagihan secara tertulis terhadap Piutang Negara yang timbul berdasarkan putusan pengadilan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penagihan dengan kegiatan optimalisasi Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 13 huruf b dilakukan untuk mempercepat penyelesaian dengan mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektivitas serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Penagihan dengan kegiatan optimalisasi Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 16 dilakukan dengan cara:
- a. Kerja sama penagihan dengan pihak ketiga;
 - b. gugatan melalui lembaga peradilan; dan/atau
 - c. penghentian layanan kepada Penanggung Utang.
18. Penagihan dengan kegiatan optimalisasi Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 17 dilakukan sebelum penyerahan ke PUPN.
19. Dalam hal Piutang Negara telah diserahkan ke PUPN namun terdapat alasan untuk melakukan optimalisasi, Kejaksaan selaku penyerah Piutang Negara meminta kepada PUPN untuk melakukan pengembalian Piutang Negara.
20. Kerja sama penagihan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf a dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman/ perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
- a. daftar rincian Penanggung Utang yang akan dilakukan penagihan bersama;
 - b. pola kerja penagihan bersama;
 - c. pendanaan; dan
 - d. jangka waktu kegiatan.
21. Gugatan melalui lembaga peradilan sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b dilakukan dalam hal terdapat:
- a. sengketa adanya dan besarnya jumlah Piutang Negara sehingga tidak dapat diserahkan kepada PUPN; atau

- b. masalah hukum yang menurut pertimbangan Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN akan lebih efektif diselesaikan dengan gugatan melalui lembaga peradilan.
22. Penghentian layanan kepada Penanggung Utang sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf c dilakukan dalam hal Penanggung Utang mengajukan permohonan layanan kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
23. Penghentian layanan sebagaimana dimaksud pada angka 22 dilakukan terhadap:
- a. layanan yang sama; dan/atau
 - b. layanan lainnya
- yang diajukan oleh Penanggung Utang yang sama.
24. Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN bertanggung jawab terhadap penagihan dengan optimalisasi.
25. Penyelesaian Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c meliputi:
- a. pelunasan, termasuk pelunasan dengan keringanan; atau
 - b. penghapusan.
26. Selain penyelesaian Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 25, penyelesaian Piutang Negara juga dapat dilakukan dengan pembatalan pengakuan Piutang Negara melalui koreksi pencatatan, dalam hal terdapat bukti kesalahan pengakuan, yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang pada Kejaksaan.
27. Penyelesaian Piutang Negara dengan cara pelunasan sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Piutang Negara yang diselesaikan pelunasan, termasuk pelunasan dengan keringanan dinyatakan lunas dalam hal:
 - 1) Penanggung Utang telah melunasi seluruh kewajibannya; atau
 - 2) sebab lainnya yang sah.
 - b. Kejaksaan sebagai pengelola Piutang Negara menerbitkan bukti pelunasan yang sah terhadap Piutang Negara yang telah dinyatakan lunas berupa Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
 - c. penerimaan pembayaran Piutang Negara wajib disetor ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. dalam hal pembayaran Piutang Negara disetor sendiri oleh Penanggung Utang ke kas negara, Penanggung Utang wajib menyampaikan fotokopi/salinan bukti setoran kepada unit di lingkungan Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dilakukan penyetoran;
 - e. Berdasarkan bukti setoran sebagaimana dimaksud dalam huruf d, petugas pada unit di lingkungan Kejaksaan melakukan:
 - 1) pencatatan Piutang Negara dalam kartu piutang, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini; dan
 - 2) penatausahaan bukti setoran;
 - f. setiap pelunasan Piutang Negara yang pembayarannya dilakukan secara angsuran, unit di lingkungan Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara wajib menerbitkan bukti pelunasan berupa Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
 - g. dalam rangka penerbitan bukti pelunasan, petugas pada unit Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara wajib mengonfirmasi kebenaran setoran Piutang Negara kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
 - h. konfirmasi kebenaran setoran Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf g dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Piutang Negara yang jangka waktu pembayarannya kurang dari 1 (satu) tahun, konfirmasi kebenaran atas setoran dilakukan sebelum penerbitan bukti pelunasan; dan
 - 2) Piutang Negara yang jangka waktu pembayarannya lebih dari 1 (satu) tahun, konfirmasi kebenaran atas setoran dilakukan setiap 1 (satu) tahun;
 - i. setiap pelunasan Piutang Negara yang pembayarannya dilakukan sekaligus, Bukti Penerimaan Negara (BPN) berfungsi sebagai bukti pelunasan.
28. Penyelesaian Piutang Negara dengan cara penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka 25 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penghapusan Secara Bersyarat dan Penghapusan Secara Mutlak dapat dilakukan setelah pengurusan Piutang Negara dilakukan secara optimal;
 - b. pengurusan Piutang Negara dinyatakan telah optimal dalam hal telah dinyatakan sebagai:
 - 1) PSBDT oleh PUPN; atau
 - 2) PPNTD oleh Jaksa Agung, atas Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan kepada PUPN;
 - c. Piutang Negara yang telah dinyatakan PSBDT atau PPNTD harus segera diajukan usul Penghapusan Secara Bersyarat oleh Jaksa Agung kepada Menteri Keuangan.
29. Dalam hal Piutang Negara berupa piutang PNB, penyelesaian Piutang Negara dilakukan dengan pelunasan, termasuk pelunasan dengan keringanan atau penghapusan berupa terbitnya:
- a. surat persetujuan atas keringanan PNB pengurangan atau pembebasan PNB;
 - b. penetapan atas pengajuan keberatan atas surat ketetapan PNB;
 - c. koreksi atas surat tagihan PNB; dan/atau
 - d. pembetulan atas dokumen pemungutan PNB dan/atau dokumen pembayaran dan penyetoran PNB, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Penagihan Piutang Negara oleh Kejaksaan yang telah dilakukan secara optimal namun tidak berhasil maka pengurusan Piutang Negara diserahkan kepada PUPN.
31. Penyerahan pengurusan Piutang Negara kepada PUPN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Piutang Negara pada tingkat pertama diselesaikan sendiri oleh Kejaksaan;
 - b. Piutang Negara dengan kategori macet dan telah dilakukan penagihan secara tertulis dan/atau penagihan secara optimalisasi pada tingkat pertama namun tidak berhasil, wajib diserahkan pengurusannya kepada PUPN, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Piutang Negara yang telah diserahkan kepada PUPN tetap dicatat sebagai Piutang Negara pada Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara; dan

- d. nilai Piutang Negara yang dicatat sesuai dengan nilai pada saat diserahkan kepada PUPN.
32. Jenis Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN meliputi:
- a. Piutang Negara dengan kategori macet; atau
 - b. Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN.
33. Piutang Negara dengan kategori macet sebagaimana dimaksud pada angka 32 huruf a merupakan Piutang Negara dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak sampai dengan Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang dan tidak ada barang jaminan yang diserahkan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis.
34. Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud pada angka 32 huruf b merupakan Piutang Negara yang adanya dan besarnya tidak dapat dipastikan secara hukum, meliputi:
- a. Piutang Negara yang tidak didukung dokumen sumber yang memadai sehingga tidak dapat dibuktikan subjek hukum yang harus bertanggung jawab terhadap penyelesaiannya;
 - b. Piutang Negara yang tidak dapat dipastikan jumlah/besarannya dikarenakan tidak terdapat dokumen sumber, tidak terdapat kejelasan informasi dokumen sumber atau bukti pendukungnya;
 - c. Piutang Negara yang masih menjadi objek sengketa di lembaga peradilan; dan/atau
 - d. Piutang Negara yang telah diserahkan ke PUPN namun dikembalikan atau ditolak oleh PUPN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Piutang negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN pada prinsipnya diselesaikan sendiri oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN atau pimpinan lembaga sesuai mekanisme yang diatur dalam Pedoman ini.
36. Tata cara penyelesaian Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Satker yang mempunyai Piutang Negara yang tidak dapat menyerahkan pengurusannya kepada PUPN harus melaksanakan upaya penagihan secara tertulis sampai dengan lunas;

- b. selain melakukan upaya penagihan secara tertulis, Satker dapat menempuh upaya penagihan dengan optimalisasi dengan memperhatikan aspek efektivitas dan efisiensi;
- c. Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN hanya dapat diusulkan penghapusan setelah diterbitkan PPNTD oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNBK di lingkungan Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara;
- d. Pejabat Kuasa Pengelola PNBK bertanggung jawab terhadap penerbitan PPNTD;
- e. PPNTD terlebih dahulu mendapatkan review dari APIK Kejaksaan;
- f. format PPNTD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;
- g. Piutang Negara ditetapkan sebagai PPNTD dalam hal masih terdapat sisa kewajiban, namun:
 - 1) Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggalnya; dan
 - 2) tidak ada barang jaminan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis;
- h. nilai ekonomis sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2) ditentukan berdasarkan laporan hasil penilaian atau penaksiran bahwa barang jaminan mempunyai nilai jual yang rendah atau sama sekali tidak mempunyai nilai jual;
- i. nilai jual yang rendah sebagaimana dimaksud dalam huruf h dalam hal biaya yang harus dikeluarkan untuk menjual barang jaminan diperkirakan lebih besar dari hasil penjualannya;
- j. Piutang Negara dengan jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) per Penanggung Utang dan tidak ada barang jaminan yang diserahkan atau barang jaminan tidak mempunyai nilai ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 33, dapat diterbitkan PPNTD.
- k. penerbitan PPNTD sebagaimana dimaksud dalam huruf j dilakukan setelah Piutang Negara memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) telah disampaikan surat tagihan sesuai ketentuan;
 - 2) kualitas Piutang Negara telah macet;
 - 3) usia pencatatan Piutang Negara telah lebih dari 5 (lima) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran kurang dari 10% (sepuluh persen);

- 4) Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan dokumen paling sedikit berupa:
 - a) kartu keluarga miskin;
 - b) putusan pailit;
 - c) surat keterangan dari Lurah/Kepala Desa/Kepala Lingkungan/Instansi yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
 - d) bukti penerimaan asuransi kesehatan bagi masyarakat miskin; dan/atau
 - e) bukti kunjungan penagihan oleh petugas pada unit yang mengelola Piutang Negara dalam bentuk berita acara yang menyimpulkan bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang;
 - 5) terdapat revidi dari APIP Kejaksaan bahwa proses pengelolaan Piutang Negara telah dilakukan secara optimal.
 1. dalam hal jumlah sisa kewajiban paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), bukti bahwa Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang dapat berupa surat pernyataan Pejabat Kuasa Pengelola PNPB di lingkungan Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara.
37. Persyaratan PPNTD untuk Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat untuk diserahkan pengurusannya kepada PUPN ditentukan sebagai berikut:
- a. Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat diserahkan kepada PUPN dengan sisa kewajiban paling banyak Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah), dapat diterbitkan PPNTD setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 36 huruf k dan huruf l;
 - b. Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat diserahkan kepada PUPN karena ada dan besarnya tidak pasti menurut hukum dengan jumlah sisa kewajiban Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per Penanggung Utang, dapat diterbitkan PPNTD setelah dipenuhi syarat:
 - 1) telah disampaikan surat tagihan sesuai ketentuan;
 - 2) kualitas Piutang Negara telah macet;

- 3) usia pencatatan Piutang Negara lebih dari 7 (tujuh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran kurang dari 10% (sepuluh persen);
 - 4) Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan paling sedikit dokumen sebagaimana tercantum pada angka 36 huruf k angka 4); dan
 - 5) terdapat reviu dari APIP Kejaksaan bahwa proses pengelolaan Piutang Negara telah dilakukan secara optimal.
- c. Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat diserahkan kepada PUPN dengan sisa kewajiban Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan jumlah Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang, dapat diterbitkan surat PPNT0 setelah dipenuhi syarat:
- 1) telah disampaikan surat tagihan sesuai ketentuan;
 - 2) kualitas Piutang Negara telah macet;
 - 3) usia pencatatan Piutang Negara telah lebih dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak terdapat angsuran atau terdapat angsuran kurang dari 10% (sepuluh persen);
 - 4) Penanggung Utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan utang yang dibuktikan dengan paling sedikit dokumen sebagaimana tercantum pada angka 36 huruf k angka 4); dan
 - 5) terdapat reviu dari APIP Kejaksaan bahwa proses pengelolaan Piutang Negara telah dilakukan secara optimal.
- d. Piutang Negara yang tidak memenuhi syarat diserahkan kepada PUPN dengan sisa kewajiban lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) per Penanggung Utang, dapat diterbitkan surat pernyataan PPNT0 setelah dipenuhi syarat sebagaimana tercantum pada huruf c dan telah dilakukan kerja sama penagihan dengan melibatkan pihak ketiga sesuai wilayah kerjanya;
- e. dalam hal upaya penagihan yang dilakukan oleh unit yang mengelola Piutang Negara baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan melibatkan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf a diperoleh bukti/dokumen yang membuktikan adanya dan besarnya Piutang Negara secara pasti, terhadap Piutang Negara yang semula termasuk kategori tidak dapat diserahkan pengurusannya

- kepada PUPN, diserahkan pengurusannya kepada PUPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyerahan kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam huruf e dilakukan jika memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) jumlah sisa kewajiban paling sedikit Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah); atau
 - 2) terdapat barang jaminan yang diserahkan.
 - g. dalam hal Piutang Negara dilakukan upaya penagihan atau upaya lain yang dilakukan oleh petugas pada unit yang mengelola Piutang Negara baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan melibatkan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf a, namun Penanggung Utang tetap tidak mengakui adanya dan/atau besarnya Piutang Negara, Kejaksaan dapat melakukan upaya gugatan melalui lembaga peradilan sebagaimana dimaksud pada angka 17 huruf b;
 - h. gugatan melalui lembaga peradilan sebagaimana dimaksud dalam huruf g dilakukan dalam hal:
 - 1) jumlah sisa kewajiban paling sedikit Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - 2) adanya bukti formal yang memadai; dan
 - 3) berdasarkan hasil identifikasi terdapat harta kekayaan Penanggung Utang yang dapat dilakukan penyitaan;
 - i. dalam hal gugatan melalui lembaga peradilan sebagaimana dimaksud dalam huruf h dinyatakan:
 - 1) kalah, ditolak atau tidak dapat diterima, namun tidak dapat dilakukan upaya hukum lebih lanjut; atau
 - 2) dimenangkan secara *inkracht van gewijsde* namun tidak dapat dilakukan eksekusi karena tidak terdapat harta kekayaan yang bisa diletakkan penyitaan
- Jaksa Agung menerbitkan PPNTD tanpa menunggu usia pencatatan lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
- j. Piutang Negara yang telah diserahkan kepada PUPN tetap dicatat sebagai Piutang Negara pada Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara; dan
 - k. nilai Piutang Negara yang dicatat sesuai dengan nilai pada saat diserahkan kepada PUPN.

38. Tata cara pengajuan usulan penghapusan Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penghapusan Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN meliputi:
 - 1) Penghapusan Secara Bersyarat; dan
 - 2) Penghapusan Secara Mutlak;
- b. Penghapusan Secara Bersyarat atau Penghapusan Secara Mutlak terhadap Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan oleh:
 - 1) Menteri Keuangan untuk jumlah sampai Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 3) Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- c. Piutang Negara pada Kejaksaan yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN hanya dapat diajukan Penghapusan Secara Bersyarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) setelah dipenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) telah diurus secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dinyatakan sebagai PPNTD oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNPB pada Kejaksaan;
 - 2) dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Jaksa Agung/Jaksa Agung Muda Pembinaan; dan
 - 3) diusulkan oleh Jaksa Agung/Jaksa Agung Muda Pembinaan;
- d. Jaksa Agung Muda Pembinaan dapat mengusulkan Penghapusan Secara Bersyarat atau Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Negara untuk jumlah:
 - 1) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kepada Menteri Keuangan, melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara;

- 2) lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada Presiden, melalui Menteri Keuangan; dan
- 3) lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) kepada Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, melalui Menteri Keuangan;
- e. batasan nilai Piutang Negara yang dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak merupakan nilai Piutang Negara per Penanggung Utang;
- f. usulan Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Negara disampaikan secara tertulis dan dilampiri dengan dokumen paling sedikit:
 - 1) daftar nominatif Penanggung Utang;
 - 2) PPNTU; dan
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Jaksa Agung/Jaksa Agung Muda Pembinaan;
- g. daftar nominatif Penanggung Utang paling sedikit memuat informasi:
 - 1) nama para Penanggung Utang;
 - 2) alamat para Penanggung Utang;
 - 3) jumlah sisa kewajiban/utang para Penanggung Utang;
 - 4) nama unit di lingkungan Kejaksaan yang mengelola Piutang Negara;
 - 5) nomor dan tanggal PPNTU;
 - 6) tanggal terjadinya Piutang Negara;
 - 7) tanggal Piutang Negara dinyatakan macet; dan
 - 8) keterangan yang antara lain memuat keberadaan dan kemampuan Penanggung Utang, kondisi jaminan dan/atau informasi lainnya;
- h. dalam hal Piutang Negara berupa tuntutan ganti rugi, usulan persetujuan Penghapusan Secara Bersyarat dilampiri dokumen paling sedikit:
 - 1) dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf f; dan
 - 2) surat rekomendasi Penghapusan Secara Bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan;
- i. daftar nominatif Penanggung Utang dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dibuat oleh Pejabat Kuasa Pengelola PNB dan disampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda

Pembinaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini;

- j. usulan Penghapusan Secara Mutlak atas Piutang Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2) diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat;
 - k. usulan sebagaimana dimaksud dalam huruf j disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada angka 38 huruf b dengan dilampiri surat keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang yang menyatakan Penanggung Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya;
 - l. usulan Penghapusan Secara Mutlak sebagaimana dimaksud dalam huruf j dilengkapi dengan dokumen paling sedikit:
 - 1) daftar nominatif Penanggung Utang; dan
 - 2) penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas Piutang Negara yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak;
 - m. surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam huruf k diterbitkan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.
39. Pengelolaan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dan huruf d yang timbul berdasarkan putusan pengadilan, meliputi:
- a. piutang uang pengganti tindak pidana korupsi; dan
 - b. piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang.
40. Mekanisme pengelolaan piutang uang pengganti tindak pidana korupsi sebagaimana dimaksud pada angka 39 huruf a meliputi:
- a. piutang uang pengganti berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; dan
 - b. piutang uang pengganti berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
41. Piutang uang pengganti berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana

dimaksud pada angka 40 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bidang Tindak Pidana Khusus menyerahkan pengelolaan piutang uang pengganti yang diputus pengadilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi berikut berkas perkara dan dokumennya kepada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara disertai dengan berita acara serah terima;
- b. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara mencatat piutang uang pengganti sebagaimana dimaksud dalam huruf a pada aplikasi e-Piutang Uang Pengganti;
- c. dalam hal terpidana atau eks terpidana melakukan seluruh atau sebagian pembayaran uang pengganti, pembayaran tersebut dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dan wajib disetor ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. berdasarkan bukti setor ke kas negara Bendahara Penerimaan mencatat pembayaran uang pengganti dalam aplikasi e-Piutang Uang Pengganti dan menyerahkan bukti setor kepada terpidana atau eks terpidana dengan tembusan kepada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
- e. jika terpidana atau eks terpidana sudah tidak lagi memiliki harta benda untuk membayar uang pengganti atau tidak mempunyai kemampuan untuk membayar uang pengganti dan upaya penyelesaian sudah dilakukan secara optimal maka penyelesaian uang pengganti dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. kualitas piutang uang pengganti dengan analisis kriteria macet pada tanggal laporan keuangan per terpidana atau eks terpidana dengan tarif estimasi ketidakketertagihan sebesar 100% dari nilai tagihan piutang uang pengganti dapat dihapuskan secara mutlak;
- g. uang pengganti dapat dihapuskan secara mutlak apabila:
 - 1) uang pengganti telah dibayar lunas oleh terpidana atau eks terpidana;
 - 2) harta benda terpidana atau eks terpidana disita kemudian dilelang sebesar nilai uang pengganti untuk menutupi uang pengganti;

- 3) telah mendapatkan persetujuan Jaksa Agung dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Penghapusan Uang Pengganti oleh Jaksa Agung Muda Perdata Tata Usaha Negara atas nama Jaksa Agung, dengan alasan:
 - a) terpidana atau eks terpidana tidak mempunyai harta benda atau tidak mempunyai kemampuan untuk membayar uang pengganti;
 - b) putusan pengadilan dan berkas perkara pidana terkait putusan pembayaran uang pengganti tersebut tidak ditemukan lagi atau hilang; atau
 - c) adanya putusan perdata dari pengadilan yang menolak atau menyatakan tidak dapat diterima gugatan uang pengganti yang diajukan oleh Jaksa Pengacara Negara terhadap terpidana atau eks terpidana dan putusan sudah berkekuatan hukum tetap;
 - d) kualitas Piutang Negara telah macet;
- h. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara melakukan penghapusan uang pengganti di dalam aplikasi e-Piutang Uang Pengganti sebagai penyelesaian uang pengganti;
- i. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan Bidang Pembinaan setiap bulan melakukan rekonsiliasi data piutang uang pengganti dengan membandingkan pencatatan yang ada di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dengan realisasi pendapatan yang ada di Bidang Pembinaan diambil dari aplikasi SAIBA/aplikasi e-PNBP;
- j. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara membuat berita acara rekonsiliasi melalui aplikasi e-Piutang Uang Pengganti yang dilaporkan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Agung Muda Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara melalui Kepala Kejaksaan Tinggi.
- k. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara menatausahakan dan mengamankan berkas perkara dan dokumen terkait piutang uang pengganti yang diputus pengadilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi berupa dokumen sumber berupa salinan putusan dan/atau petikan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap berikut dokumen pendukung piutang;

1. unit akuntansi pada Satker melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan piutang, yaitu:
 - 1) pengakuan
dicatat sebagai piutang/tagihan negara sejak putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap diterima oleh Kejaksaan;
 - 2) pengukuran
piutang uang pengganti dinyatakan menurut nilai nominal yang tercantum dalam putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - 3) penyajian
uang pengganti disajikan sebagai piutang pada neraca sebagai aset lancar pada akun piutang PNBK; dan
 - 4) pengungkapan
piutang uang pengganti diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- m. unit akuntansi pada Satker menentukan kualitas dan pembentukan penyisihan piutang berdasarkan prinsip kehati-hatian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Kualitas	Kriteria Klasifikasi Piutang	Persentase Penyisihan
Lancar	• Untuk piutang uang pengganti yang masih terdapat cicilan pembayaran secara lancar sampai dengan tahun pelaporan. • Terpidana atau eks terpidana atau ahli waris masih melakukan cicilan secara lancar (meskipun periode pencicilannya jangka panjang).	5/1000
Diragukan	• Untuk piutang uang pengganti yang pernah terdapat cicilan pembayaran, namun pada tahun pelaporan sudah tidak mencicil. • Belum dilakukan upaya penyelesaian secara tuntas sesuai ketentuan yang	50%

Kualitas	Kriteria Klasifikasi Piutang	Persentase Penyisihan
	berlaku	
Macet	• Sudah dilakukan upaya penyelesaian sesuai ketentuan yang berlaku, namun terpidana/ahli waris tidak dapat membayar uang pengganti dan/atau tidak memiliki harta benda/aset. • Terpidana atau eks terpidana melarikan diri dan tidak memiliki harta benda/aset. • Terpidana atau eks terpidana sudah meninggal dan ahli waris tidak mampu untuk membayar uang pengganti	100%

42. Piutang uang pengganti berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana dimaksud pada angka 40 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bidang Tindak Pidana Khusus menginput data piutang uang pengganti berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi pada aplikasi e-Piutang Uang Pengganti menurut nilai nominal yang tercantum dalam amar putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap diterima Kejaksaan dan wajib melakukan *upload* salinan putusan dan/atau petikan putusan di aplikasi e-Piutang Uang Pengganti;
 - b. bersamaan dengan Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P.48) Kepala Kejaksaan Negeri mengeluarkan Surat Perintah untuk melakukan penelusuran aset terpidana (*asset tracing*), apabila

- ditemukan harta benda terpidana dapat disita dan dilelang untuk menutupi uang pengganti;
- c. Penelusuran aset terpidana (*asset tracing*) sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan berkoordinasi dengan Pusat Pemulihan Aset Kejaksaan Republik Indonesia;
 - d. dalam hal penelusuran aset terpidana (*asset tracing*) tidak ditemukan harta benda terpidana, Jaksa memanggil terpidana (formulir D-1) untuk menanyakan apakah terpidana akan membayar uang pengganti atau akan menjalani pidana penjara pengganti dengan membuat surat pernyataan (formulir D-2);
 - e. Surat pernyataan (formulir D-2) sebagaimana dimaksud dalam huruf d wajib dilengkapi dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menerangkan ketidaksanggupan terpidana membayar uang pengganti;
 - f. apabila terpidana tidak membayar uang pengganti, Jaksa melakukan eksekusi pidana penjara pengganti dengan membuat berita acara pelaksanaan pidana penjara pengganti;
 - g. apabila terpidana membayar uang pengganti sebelum pidana pokok selesai dilaksanakan maka pembayaran uang pengganti diterima dan terpidana tidak menjalani pidana penjara pengganti serta dibuatkan berita acara pembayaran uang pengganti;
 - h. dalam hal terpidana melakukan pembayaran seluruhnya atau sebagian uang pengganti, pembayaran tersebut dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dan wajib disetor ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Bendahara Penerimaan menginput pembayaran uang pengganti dalam aplikasi e-Piutang Uang Pengganti dan menyerahkan bukti setor kepada terpidana dengan tembusan diberikan kepada Bidang Tindak Pidana Khusus;
 - j. kualitas piutang uang pengganti dengan analisis kriteria macet pada tanggal laporan keuangan per terpidana dengan tarif estimasi ketidakketertagihan sebesar 100% dari nilai tagihan piutang uang pengganti dapat dihapuskan secara mutlak;
 - k. uang pengganti dapat dihapuskan secara mutlak apabila:
 - 1) uang pengganti telah dibayar lunas oleh terpidana;

- 2) harta benda terpidana disita kemudian dilelang untuk melunasi uang pengganti sebesar nilai kewajiban/nilai piutang uang pengganti;
 - 3) terpidana telah selesai menjalani pidana penjara pengganti disertai dengan surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan; atau
 - 4) terpidana meninggal dunia.
- l. Bidang Tindak Pidana Khusus meminta surat keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan bahwa terpidana telah selesai menjalani pidana penjara pengganti;
 - m. Bidang Tindak Pidana Khusus melakukan penghapusan uang pengganti di dalam aplikasi e-Piutang Uang Pengganti sebagai penyelesaian uang pengganti;
 - n. Bidang Tindak Pidana Khusus dan Bidang Pembinaan setiap bulan melakukan rekonsiliasi data piutang uang pengganti dengan membandingkan pencatatan yang ada di Bidang Tindak Pidana Khusus dengan realisasi pendapatan yang ada di Bidang Pembinaan dari aplikasi SAIBA/aplikasi e-PNBP;
 - o. Bidang Tindak Pidana Khusus membuat berita acara rekonsiliasi melalui aplikasi e-Piutang Uang Pengganti yang dilaporkan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dan/atau Kepala Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus melalui Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - p. Bidang Tindak Pidana Khusus menatausahakan dan mengamankan berkas perkara dan dokumen terkait piutang uang pengganti yang diputus pengadilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi atas berupa dokumen sumber yaitu salinan/putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berikut dokumen pendukung piutang;
 - q. unit akuntansi pada Satker melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan piutang sebagaimana dimaksud pada angka 40 huruf i;
 - r. unit akuntansi pada Satker menentukan kualitas dan pembentukan penyisihan piutang berdasarkan prinsip kehati-hatian sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Kualitas	Kriteria Klasifikasi Piutang	Persentase Penyisihan
Lancar	• Untuk piutang uang pengganti yang umur piutangnya kurang dari 1 (satu) tahun setelah tanggal putusan (masih dalam satu periode pelaporan). • Terpidana menyatakan sanggup dan mau melakukan pembayaran atas uang pengganti yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar.	5/1000
Diragukan	• Untuk piutang uang pengganti yang umur piutangnya di atas 1 (satu) tahun setelah tanggal terima putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. • Masih terdapat barang rampasan yang berdasarkan putusan pengadilan dirampas negara dan diperhitungkan untuk pembayaran uang pengganti, yang belum dilelang atau dalam proses lelang. • Terdapat harta benda/aset terpidana yang dapat disita eksekusi untuk membayar uang pengganti. • Terpidana melarikan diri (DPO) namun masih memiliki harta benda/aset.	50%
Macet	Sudah ada formulir D.2 (Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar) dan masih menjalani pidana penjara pengganti.	100%

43. Piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang sebagaimana dimaksud pada angka 38 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bidang Tindak Pidana Umum mencatat saldo awal piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang dengan melakukan import data putusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap diterima dari pengadilan ke dalam aplikasi e-Tilang Kejaksaan dan wajib melakukan *upload* berita acara serah terima berkas dari pengadilan;
 - b. unit akuntansi pada Satker melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan piutang yaitu:
 - 1) pengakuan
dicatat sebagai piutang/tagihan negara sejak putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap diterima oleh Kejaksaan;
 - 2) pengukuran
piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang dinyatakan menurut nilai nominal yang tercantum dalam putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - 3) penyajian
piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang disajikan sebagai piutang pada neraca sebagai aset lancar pada akun Piutang PNBK; dan
 - 4) pengungkapan
piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - c. petugas tilang melakukan pencatatan dan penyelesaian piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang dengan cara sinkronisasi data dalam aplikasi e-Tilang Kejaksaan yang dilakukan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - d. Bidang Tindak Pidana Umum pada Satker melakukan penagihan piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang secara optimal melalui surat tagihan yang diumumkan baik secara elektronik maupun manual yang dipasang di

Kantor Kepolisian, Pengadilan, Kejaksaan, dan tempat umum lainnya;

- e. kualitas piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang dengan analisis kriteria macet pada tanggal laporan keuangan per pelanggar dengan tarif estimasi ketidakketertagihan sebesar 100% dari nilai tagihan piutang dapat dihapuskan secara mutlak setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak putusan Pengadilan dengan diterbitkan Surat Ketetapan tentang Gugurnya/Hapusnya Wewenang Mengeksekusi (P.49);
- f. petugas tilang menyetorkan denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang ke kas negara dan membuat berita acara melalui aplikasi e-Tilang Kejaksaan;
- g. berita acara sebagaimana dimaksud dalam huruf f diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk dilakukan validasi dengan cara membandingkan data di aplikasi Sistem Penerimaan Negara yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dengan aplikasi e-PNBP Kejaksaan;
- h. Bidang Tindak Pidana Umum dan Bidang Pembinaan setiap bulan melakukan rekonsiliasi data piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang; dan
- i. Bidang Tindak Pidana Umum menatausahakan dan mengamankan dokumen piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang berupa dokumen sumber yaitu berkas tilang berikut dokumen pendukung piutang dengan tertib dan dikelompokkan sesuai nomor urut, tanggal putusan serta bulan dan tahun perkara.
- j. unit akuntansi pada Satker menentukan kualitas dan pembentukan penyisihan piutang berdasarkan prinsip kehati-hatian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Kualitas	Kriteria Klasifikasi Piutang	Persentase Penyisihan
Lancar	Untuk piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang yang umur piutangnya kurang dari 1 (satu) tahun setelah tanggal putusan Pengadilan.	5/1000

Kualitas	Kriteria Klasifikasi Piutang	Persentase Penyisihan
Diragukan	Untuk piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang yang umur piutangnya 1 (satu) s.d. 2 (dua) tahun setelah tanggal putusan Pengadilan.	50%
Macet	Untuk piutang denda dan biaya perkara pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan/tilang yang umur piutangnya lebih dari 2 (dua) tahun setelah tanggal terima putusan dan belum dibuat Surat Ketetapan Gugurnya/Hapusnya Wewenang Mengeksekusi (P.49).	100%

44. Jaksa Agung selaku Pimpinan Instansi Pengelola PNBP melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pertanggungjawaban pengelolaan Piutang Negara.
45. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pertanggungjawaban pengelolaan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 44 dilakukan untuk memastikan:
- dipatuhinya seluruh peraturan perundang-undangan terkait Piutang Negara;
 - tercapainya semua tujuan kebijakan pengelolaan Piutang Negara;
 - penyetoran penerimaan negara dari hasil penagihan Piutang Negara secara menyeluruh dan tepat waktu;
 - seluruh Piutang Negara mempunyai dokumen sumber dan dokumen pendukung yang andal dan dapat dipercaya;
 - Piutang Negara dilaporkan secara tepat waktu;
 - telah dilaksanakan penentuan kualitas dan penyisihan Piutang Negara;
 - terlaksananya kegiatan rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara setiap periode; dan
 - terbentuknya basis data Piutang Negara secara elektronik dan terintegrasi dengan Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

46. Dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Piutang Negara, Pimpinan Instansi Pengelola PNBPN dapat melibatkan APIP.
47. Kejaksaan melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
48. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara dilakukan setiap semester pada tahun berjalan dengan membandingkan data Piutang Negara pada periode yang sama.
49. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 47 terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi saldo awal Piutang Negara;
 - b. rekonsiliasi dan pemutakhiran data transaksi periode berjalan; dan
 - c. pemutakhiran kegiatan pengelolaan Piutang Negara.
50. Hasil rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara dituangkan dalam bentuk berita acara rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara.
51. Berita acara rekonsiliasi dan pemutakhiran data Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada angka 50 paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas Satker atau PPA Bendahara Umum Negara;
 - b. data Piutang Negara yang dikelola; dan
 - c. penjelasan dalam hal terdapat perbedaan.
52. Kejaksaan memberikan data Piutang Negara kepada Kementerian Keuangan.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN

1. Dalam melaksanakan pertanggungjawaban PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang wajib melakukan:
 - a. penatausahaan; dan
 - b. pelaporan.
2. Dalam melaksanakan pertanggungjawaban PNBPN, Satker Kejaksaan wajib melakukan:
 - a. penatausahaan;
 - b. pelaporan;
 - c. pencatatan; dan
 - d. rekonsiliasi.

3. Penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan angka 2 huruf a wajib disusun dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
4. Penatausahaan PNBPN yang dilakukan oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi:
 - a. pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran PNBPN; dan
 - b. penyimpanan bukti setor dan dokumen pendukung terkait PNBPN.
5. Dokumen yang menjadi dasar penatausahaan PNBPN di lingkungan Kejaksaan wajib disimpan dalam waktu selama 10 (sepuluh) tahun.
6. Dalam hal Wajib Bayar tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
7. Dalam melaksanakan pertanggungjawaban PNBPN, Wajib Bayar yang menghitung sendiri PNBPN Terutang wajib menyampaikan laporan realisasi PNBPN serta laporan PNBPN Terutang kepada Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN.
8. Laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 7 disusun secara periodik pelaporan keuangan pada setiap semester I, triwulan III, dan semester II oleh Wajib Bayar.
9. Laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang wajib disampaikan secara periodik paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir.
10. Dalam hal Wajib Bayar tidak menyampaikan laporan realisasi PNBPN dan laporan PNBPN Terutang sampai dengan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir, dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).
11. Laporan realisasi PNBPN dan Laporan PNBPN Terutang sebagaimana dimaksud pada angka 7 memuat jenis, periode, dan jumlah PNBPN dengan dilengkapi data dukung terkait realisasi PNBPN.
12. Dalam melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Jaksa Agung selaku Pengelola PNBPN wajib menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBPN kepada Menteri Keuangan.
13. Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana PNBPN disusun secara periodik setiap semester I, triwulan III dan semester II dan wajib disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
14. Pelaporan PNBPN dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.

15. Wajib Bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran PNBPNP.
16. Dasar pengajuan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran PNBPNP oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada angka 15 antara lain karena terjadinya:
 - a. kesalahan pembayaran;
 - b. kesalahan pemungutan oleh Kejaksaan;
 - c. penetapan Pimpinan Satker Kejaksaan atas pengajuan keberatan;
 - d. putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - e. hasil pemeriksaan instansi pemeriksa;
 - f. pelayanan yang tidak terpenuhi oleh Kejaksaan; dan/atau
 - g. ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Permohonan pengembalian PNBPNP diajukan secara tertulis kepada Satker yang menyetorkan PNBPNP.
18. Atas permohonan pengembalian PNBPNP sebagaimana dimaksud pada angka 17 dilakukan penelitian dan/atau verifikasi terhadap permohonan dan bukti penerimaan negara serta kebenaran perhitungan jumlah pengembalian.
19. Permohonan pengembalian PNBPNP atas kelebihan pembayaran dikarenakan salah bayar, salah pungut, penetapan atas pengajuan keberatan, pelayanan yang tidak terpenuhi dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan batas waktunya diatur tidak melebihi dari 5 (lima) tahun sejak terjadinya kelebihan bayar.
20. Batas waktu permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran PNBPNP atas dasar putusan pengadilan dan hasil pemeriksaan tidak melebihi dari 2 (dua) tahun sejak putusan pengadilan atau diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan.
21. Bentuk persetujuan pengembalian atas kelebihan pembayaran PNBPNP dapat diberikan berupa:
 - a. pengembalian kelebihan pembayaran PNBPNP secara langsung melalui pemindahbukuan; atau
 - b. diperhitungkan sebagai pembayaran di muka atas jumlah PNBPNP Terutang berikutnya.
22. Bendahara Penerimaan menyelenggarakan pencatatatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c terhadap seluruh penerimaan yang dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.

23. Pencatatan dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) dan Sistem Aplikasi Satker (SAS)/Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
24. Bendahara Penerimaan menerbitkan kode billing dari aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) untuk disampaikan kepada Wajib Bayar.
25. Wajib Bayar melakukan pembayaran PNB di bank persepsi, pos persepsi, dan lembaga lain yang ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
26. Bendahara Penerimaan melakukan *backup* Arsip Data Komputer (ADK) realisasi PNB melalui aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) menggunakan *user* admin selanjutnya melakukan *restore* Arsip Data Komputer (ADK) tersebut melalui aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) menggunakan *user* Bendahara Penerimaan/*user* Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI).
27. Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan.
28. Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi internal dengan penyusun laporan keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) untuk meneliti kesesuaian:
 - a. jumlah setoran PNB ke kas negara; dan
 - b. saldo PNB yang belum disetorkan ke kas negara.
29. Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi eksternal dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berupa Arsip Data Komputer (ADK) realisasi PNB dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS).
30. Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat tanggal 5 pada setiap awal bulan berikutnya.
31. Bendahara Penerimaan melakukan:
 - a. pelaporan secara berjenjang; dan
 - b. pelaporan kepada KPPN.
32. Pelaporan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada angka 31 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan Satker wajib menyampaikan laporan PNB bulanan (Laporan Rekapitulasi PNB) sebagaimana format terlampir melalui aplikasi e-PNB Kejaksan dalam bentuk *softcopy (email)* secara berjenjang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. laporan rekapitulasi PNB memuat data pendapatan PNB per akun dan per satuan kerja; dan

- c. format laporan rekapitulasi PNBPN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
33. Pelaporan kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada angka 30 huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan Satker wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban PNBPN bulanan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* (ADK SAS) kepada KPPN, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan melampirkan:
 - 1) daftar rincian saldo rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan;
 - 2) rekening koran;
 - 3) berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi; dan
 - 4) konfirmasi penerimaan negara yang diterbitkan oleh KPPN.

BAB VIII

PENGAWASAN

- 1. Pengawasan PNBPN dilakukan terhadap:
 - a. pemenuhan kewajiban PNBPN; dan/atau
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN.
- 2. Pengawasan PNBPN oleh Kejaksaan dilakukan oleh APIP dalam hal ini Bidang Pengawasan.
- 3. Mitra Instansi Pengelola PNBPN wajib melakukan pengawasan atas kewajiban Pengelolaan PNBPN yang dilakukan.
- 4. APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan dan secara berjenjang menyampaikan laporan dimaksud kepada Jaksa Agung.
- 5. Jaksa Agung dapat menindaklanjuti laporan hasil pengawasan untuk dimintakan pemeriksaan kepada Instansi Pemeriksa.
- 6. Permintaan pemeriksaan kepada Instansi Pemeriksa berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 6, Menteri Keuangan dapat memberikan penghargaan atau sanksi kepada Instansi Pengelola PNBPN berdasarkan kinerja Pengelolaan PNBPN yang

dilaksanakan oleh Instansi Pengelola PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pelaporan hasil pengawasan PNBP dapat dilaksanakan melalui sistem informasi.

BAB IX PENUTUP

1. Pada saat Pedoman ini mulai berlaku:
 - a. Surat Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: B-12/A/Cu.2/01/2013 tanggal 18 Januari 2013 perihal Pedoman Penyelesaian dan Kebijakan Akuntansi atas Piutang Negara Uang Pengganti Perkara Tindak Pidana Korupsi;
 - b. Surat Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: B-040/A/Cu.2/03/2013 tanggal 6 Maret 2013 perihal Pedoman Penyelesaian dan Kebijakan Akuntansi atas Piutang Negara Denda dan Biaya Perkara Pelanggaran Lalu Lintas/Tilang yang Diputus Verstek; dan
 - c. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor: B-429/C/Cu.3/12/2017 tanggal 29 Desember 2017 perihal Perubahan Akun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Baru yang Dikelola Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2021

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN
PEDOMAN
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Penjelasan Akun PNBPN Umum dan PNBPN Fungsional yang Dikelola oleh Kejaksaan

a. Penjelasan Akun PNBPN Umum

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun	Penjelasan
1.	425122	pendapatan dari penjualan peralatan dan mesin	digunakan untuk mencatat pendapatan dari penjualan peralatan dan mesin, merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
2.	425129	pendapatan dari pemindahtanganan barang milik negara lainnya	digunakan untuk mencatat pendapatan dari pemindahtanganan barang milik negara lainnya, merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
3.	425131	pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan	digunakan untuk mencatat pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan termasuk pendapatan sewa rumah dinas, merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
4.	425139	pendapatan dari pemanfaatan barang milik negara lainnya	digunakan untuk mencatat pendapatan dari pemanfaatan barang milik negara lainnya, merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun	Penjelasan
5.	425791	pendapatan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain	digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pembayaran penyelesaian ganti kerugian negara terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara
6.	425792	pendapatan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara	digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pembayaran penyelesaian ganti kerugian negara terhadap bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara
7.	425793	pendapatan penyelesaian ganti kerugian negara terhadap pihak lain/pihak ketiga	digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pembayaran penyelesaian ganti kerugian negara terhadap pihak lain/pihak ketiga yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara
8.	425811	pendapatan denda penyelesaian pekerjaan pemerintah	digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari setoran rekanan pemerintah, berupa denda penyelesaian pekerjaan pemerintah. merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
9.	425911	penerimaan kembali belanja pegawai tahun anggaran yang lalu	digunakan untuk mencatat pengembalian belanja pegawai tahun anggaran yang lalu merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
10.	425912	penerimaan kembali belanja barang tahun anggaran yang lalu	digunakan untuk mencatat pengembalian belanja barang tahun anggaran yang lalu merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
11.	425913	penerimaan kembali belanja modal tahun anggaran yang lalu	digunakan untuk mencatat pengembalian belanja modal tahun anggaran yang lalu merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun	Penjelasan
12.	425991	penerimaan kembali persekot/uang muka gaji	digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari pengembalian uang muka gaji, merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga
13.	425999	pendapatan anggaran lain lain	merupakan penerimaan umum yang (bisa) ada di semua Kementerian/Lembaga

b. Penjelasan Akun PNBPFungsional

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun	Penjelasan
1.	425233	pendapatan ongkos perkara	digunakan untuk mencatat pendapatan dari ongkos perkara, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
2.	425236	pendapatan penjualan barang rampasan/hasil sitaan yang telah diputuskan/ditetapkan pengadilan	digunakan untuk mencatat pendapatan dari penjualan hasil sitaan dan/atau temuan berupa barang yang telah diputus/ditetapkan pengadilan selain dari perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
3.	425237	pendapatan denda pelanggaran lalu lintas	digunakan untuk mencatat pendapatan hasil denda pelanggaran lalu lintas, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
4.	425238	pendapatan denda hasil tindak pidana lainnya	digunakan untuk mencatat pendapatan denda hasil tindak pidana selain tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, antara lain berupa denda hasil tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan tindak pidana kejahatan, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun	Penjelasan
5.	425239	pendapatan kejaksaan dan peradilan lainnya	digunakan untuk mencatat pendapatan dari kejaksaan dan peradilan lainnya, antara lain berupa pendaftaran pengangkatan sita, hasil penjualan barang bukti yang tidak diambil orang yang berhak, hasil pemulihan kerugian negara, hasil kerja sama di bidang hukum dengan negara lain, sisa panjar biaya perkara, dan hak redaksi, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
6.	425241	pendapatan uang sitaan hasil korupsi yang telah diputus/ditetapkan pengadilan	digunakan untuk mencatat pendapatan dari uang sitaan hasil korupsi yang telah diputus/ditetapkan pengadilan, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
7.	425242	pendapatan uang sitaan tindak pidana pencucian uang yang telah diputus/ditetapkan pengadilan	digunakan untuk mencatat pendapatan dari uang sitaan tindak pidana pencucian uang yang telah diputus/ditetapkan pengadilan, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
8.	425243	pendapatan uang pengganti tindak pidana korupsi yang telah diputus/ditetapkan pengadilan	digunakan untuk mencatat pendapatan dari uang pengganti tindak pidana korupsi yang telah diputus/ditetapkan pengadilan, yang masuk ke anggaran Kejaksaan (BA 006)
9.	425244	pendapatan penjualan hasil lelang tindak pidana pencucian uang	digunakan untuk mencatat pendapatan dari penjualan hasil lelang barang rampasan tindak pidana pencucian uang, yang masuk anggaran Kejaksaan (BA 006)
10.	425245	pendapatan penjualan hasil lelang tindak pidana korupsi	digunakan untuk mencatat pendapatan dari penjualan hasil lelang barang rampasan tindak pidana korupsi dan hasil penjualan barang sita eksekusi, yang masuk anggaran Kejaksaan (BA 006)
11.	425246	pendapatan denda hasil tindak pidana korupsi	digunakan untuk mencatat pendapatan dari denda hasil tindak pidana tindak pidana korupsi, yang masuk anggaran Kejaksaan (BA 006)

No.	Kode Akun	Uraian Kode Akun	Penjelasan
12.	425247	pendapatan denda hasil tindak pidana pencucian uang	digunakan untuk mencatat pendapatan dari denda hasil tindak pidana pencucian uang, yang masuk anggaran Kejaksaan (BA 006)
13.	425248	pendapatan hasil pengembalian uang negara	digunakan untuk mencatat pendapatan dari hasil pengembalian uang negara tanpa putusan pengadilan, yang masuk anggaran Kejaksaan (BA 006)
14.	425249	pendapatan uang sitaan tindak pidana lainnya yang telah diputus/ditetapkan pengadilan	digunakan untuk mencatat pendapatan dari hasil sitaan dan/atau temuan berupa uang yang telah diputus/ditetapkan pengadilan selain dari perkara tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang, antara lain berupa uang sitaan dari tindak pidana pelanggaran dan tindak pidana kejahatan, yang masuk anggaran Kejaksaan (BA 006)

2. Format Surat Pernyataan Pengajuan Maksimum Pencairan (MP)

Kop Surat Satker	
<u>Surat Pernyataan</u> Nomor:	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama	:
2. Jabatan	: Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja	:
4. Kementerian/Lembaga	:
5. Unit Organisasi	:
Dengan ini menyatakan bahwa:	
1. Pada Tahun Anggaran*) telah dilakukan penyetoran PNBP ke kas negara sebesar Rp (..... rupiah) sebagaimana bukti terlampir.	
2. Dari jumlah PNBP yang berasal dari pendapatan Tahun Anggaran*) sebagaimana tersebut pada angka 1, sebesar Rp (..... rupiah), yang diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran**).	
Apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab penuh bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke kas negara.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) satuan kerja selaku pengguna PNBP.	
....., 20....	
Kuasa Pengguna Anggaran,	
Meterai Rp.10.000 	

Keterangan:

*) diisi dengan tahun anggaran sebelumnya.

**) diisi dengan tahun anggaran berjalan.

3. Format Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) Satuan Kerja Pengguna PNB

Kop Surat Satker

Daftar Perhitungan
Jumlah Maksimal Pencairan Dana (MP)
Satuan Kerja Kejaksaan Agung

1. Nama dan kode Kantor/Satker :
2. Nama dan kode kegiatan :
3. Nomor dan tanggal DIPA :
4. Target pendapatan : Rp
5. Pagu pengeluaran : Rp
6. Perhitungan maksimum pencairan dana
 - a. Jumlah setoran PNB tahun anggaran yang lalu : Rp
 - b. Maksimum pencairan dana tahun anggaran yang lalu : Rp
 - c. Realisasi pencairan dana tahun anggaran yang lalu : Rp
 - d. Sisa dana tahun anggaran yang lalu (b-c) : Rp
 - e. Sisa UP dan TUP tahun anggaran yang lalu : Rp
 - f. Sisa MP tahun anggaran yang lalu yang dapat digunakan
sebelum diproses realisasi PNB tahun anggaran berjalan : Rp
 - g. SP2D Tahun Anggaran berjalan yang dicairkan dari 6.f : Rp
7. Perhitungan maksimum pencairan dana berikutnya
 - a. Setoran PNB tahun anggaran berjalan : Rp
 - b. Maksimum pencairan dana tahun anggaran berjalan (25% x 7.a) : Rp
 - c. Realisasi pencairan dana tahun anggaran berjalan s.d SP2D lalu
(termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan dalam huruf 6.g) : Rp
 - 1) SP2D-UP : Rp
 - 2) SP2D-TUP : Rp
 - 3) SP2D-GUP : Rp
 - 4) SP2D-LS : Rp +
 - 5) Jumlah : Rp
 - d. SPM UP/TUP/GUP/PTUP/LS yang dapat diajukan
berikutnya (7.b - 7.c.5) : Rp

..... 20....
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

4. Format Surat Tagihan Pertama

Kop Surat Satker	
Nomor	: 20...
Lampiran	:
Hal	: Surat Tagihan Pertama
Yth. di	
Sehubungan dengan dokumen sumber penagihan piutang PNBPN berupa Surat Keputusan tentang tanggal Nomor yang diterbitkan oleh....., kepada pegawai/penanggung utang yang tersebut di bawah ini:	
Nama	:
Alamat	:
untuk membayar ke kas negara atas piutang melalui bank persepsi, pos persepsi atau lembaga persepsi lainnya sebesar Rp (..... rupiah) menggunakan kode pembayaran yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan dengan tanggal jatuh tempo pembayaran*) dan apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotokopi bukti setor dimaksud segera disampaikan kepada kami.	
Demikian untuk maklum dan dilaksanakan.	
JAM Pembinaan/Kepala Badan Diklat/ Kajati/Kajari/Kacabjari**)	
.....	
Tembusan:	
1. Yth. Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan;***)	
2. Arsip.	

Keterangan:

- *) diisi dengan tanggal jatuh tempo, yakni 1 (satu) bulan sejak tanggal surat tagihan dibuat.
- **) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN disesuaikan dengan Satker.
- ***) disesuaikan dengan tingkat Satker.

5. Format Surat Tagihan Kedua/Ketiga

Kop Surat Satker	
Nomor	: 20...
Lampiran	:
Hal	: Surat Tagihan Kedua/Ketiga*)
Yth.	
di	
Berdasarkan penatausahaan piutang PNBPN kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBPN sebesar Rp..... (..... rupiah) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Tagihan Pertama/Kedua.**) Bahwa atas piutang PNBPN tersebut, kami telah menyampaikan surat tagihan sebagai berikut:**) ▪ Surat Tagihan Pertama Nomor tanggal ▪ Surat Tagihan Kedua Nomor tanggal Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah dengan denda sebesar Rp..... (..... rupiah) melalui bank persepsi, pos persepsi atau lembaga persepsi lainnya menggunakan kode pembayaran yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan dengan tanggal jatuh tempo pembayaran***) Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotokopi bukti setor dimaksud segera disampaikan kepada Kami. Demikian untuk maklum dan dilaksanakan. JAM Pembinaan/Kepala BadanDiklat/ Kajati/Kajari/Kacabjari****) Tembusan: *****) 1. Yth. Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan; 2. Arsip.	

Keterangan:

- *) dipilih sesuai dengan waktu penyampaian Surat Tagihan
 - **) disesuaikan dengan Surat Tagihan yang telah disampaikan
 - ***) diisi dengan tanggal batas akhir pembayaran piutang, yakni 1 (satu) bulan setelah tanggal jatuh tempo Surat Tagihan Pertama/Kedua
 - ****) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN disesuaikan dengan Satker
 - *****) disesuaikan dengan tingkat Satker
- Untuk Surat Tagihan Ketiga tembusan juga ditujukan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang disesuaikan dengan tingkat Satker dan PUPN sesuai dengan domisili penanggung utang.

6. Format Tanda Terima Surat Tagihan

TANDA TERIMA	
Pada hari ini tanggal tahun	
Yang bertanda tangan di bawah ini:*)	
Nama	:
NIP.	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Satuan Kerja	:
Tempat Tinggal	:
Telah menerima Surat Tagihan Pertama/Kedua/Ketiga**) Nomor tanggal	
Mengetahui JAM Pembinaan/Kepala Badan Diklat/Kajati/Kajari/Kacabjari ***) Yang menerima 	

Keterangan:

- *) dalam hal Surat Tagihan diterima oleh selain penanggung utang, uraian identitas penerima menyesuaikan.
- **) dipilih sesuai dengan waktu penyampaian Surat Tagihan.
- ***) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPD disesuaikan dengan Satker.

7. Format Berita Acara Penyampaian Surat Tagihan

Kop Surat Satker													
BERITA ACARA PENYAMPAIAN SURAT TAGIHAN PERTAMA/KEDUA/KETIGA*) Nomor: BAPST-.....													
Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul bertempat di Jalan, saya: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi masing-masing: 1. Nama : Umur : tahun Pekerjaan : Alamat : 2. Nama : Umur : tahun Pekerjaan : Alamat : Berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal telah melakukan penyampaian surat tagihan pertama/kedua/ketiga*) atas nama penanggung utang dengan hasil sebagai berikut: 1. 2. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya. <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Penanggung Utang/ Penerima,</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Petugas,</td></tr><tr><td style="text-align: center;">.....</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">NIP.</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;">Saksi-saksi</td></tr><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Saksi Pertama,</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Saksi Kedua,</td></tr><tr><td style="text-align: center;">.....</td><td style="text-align: center;">.....</td></tr></table>		Penanggung Utang/ Penerima,	Petugas,				NIP.	Saksi-saksi		Saksi Pertama,	Saksi Kedua,		
Penanggung Utang/ Penerima,	Petugas,												
.....													
	NIP.												
Saksi-saksi													
Saksi Pertama,	Saksi Kedua,												
.....													

Keterangan:

*) dipilih sesuai dengan waktu penyampaian surat tagihan

8. Format Kartu Piutang

Kementerian/Lembaga : Kejaksaan Republik Indonesia			Jenis Piutang :	
Satuan Kerja :			Nomor :	
			Nomor Surat Tagihan :	
			Tanggal Surat Tagihan :	
Kartu Piutang				
Nama*) :			Jumlah Piutang :	
NIP/NPWP*) :			Tanggal Jatuh Tempo :	
Alamat*) :			Angsuran perbulan :	
Unit Kerja*) :			Mulai Mengangsur :	
Kementerian/Lembaga*) :			Dasar Penetapan Piutang :	
			Nomor Surat Ketetapan :	
			Tanggal Surat Ketetapan :	
Tanggal**)	Keterangan***)	Debet****)	Kredit*****)	Saldo*****)

Dicatat oleh

.....

Disetujui oleh*****)

.....

Keterangan:

- *) diisi sesuai dengan identitas penanggung utang.
- ***) diisi dengan tanggal pencatatan.
- ***) diisi dengan uraian transaksi.
- ****) diisi dengan penambahan rupiah piutang PNBK.

- *****) diisi dengan pengurangan rupiah piutang PNBK.
- *****) diisi dengan selisih antara debet dan kredit.
- *****) diisi dengan nama penanggung jawab satuan kerja

9. Format Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal (PPNTO)

Kop Surat Satker	
Nomor	:,20..
Sifat	: Rahasia
Lampiran	:
Hal	: Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal (PPNTO)
Yth. Jaksa Agung Muda Pembinaan*) di.....	
Bahwa Piutang Negara yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atas nama penanggung utang.....dengan nomor/kode registrasi.....tahun**) telah dilakukan upaya pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut: 1. Telah dilakukan penagihan secara tertulis sebanyak (.....) kali, dengan Surat Tagihan nomor..... 2. Telah dilakukan penagihan dengan optimalisasi Piutang Negara berupa***) Atas Piutang Negara tersebut telah dilakukan upaya pengelolaan secara maksimal sebagaimana dijelaskan di atas, namun masih terdapat sisa kewajiban sebesar Rp....., dengan rincian..... Mengingat penanggung utang tidak lagi mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan atau tidak diketahui tempat tinggal/keberadaannya, dan tidak didukung barang jaminan, telah terjual, ditebus atau tidak lagi mempunyai nilai ekonomis maka terhadap pengelolaan Piutang Negara tersebut di atas, kami nyatakan telah optimal. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih. Kepala Badan Diklat/Kajati/ Kajari/Kacabjari****) 	
Tembusan:	
1. Yth. Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan; *****) 2. Arsip.	

Keterangan:

- *) diajukan kepada pimpinan Satker secara berjenjang.
- **) diisi dengan tahun pencatatan.
- ***) diisi dengan uraian upaya optimalisasi dan keterangan pendukung.
- ****) Pejabat Kuasa Pengelola PNB disesuaikan dengan Satker.
- *****) disesuaikan dengan tingkat Satker.

10. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Kop Surat Satker	
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	
Nomor	: SPTJM-.....
Sifat	: Rahasia
Tanggal	:
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : Unit : Alamat :	
Dengan ini menyatakan dan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggung jawab secara formil maupun substansi atas usulan penghapusan Piutang Negara sebagaimana tersebut di bawah ini: Nama Penanggung Utang : Nomor/kode registrasi : Tahun terjadinya piutang : Sisa Piutang :	
Atas Piutang Negara tersebut telah dilakukan upaya pengelolaan secara optimal sebagaimana dinyatakan pada surat PPNTD. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan atau terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata maka saya siap untuk bertanggung jawab dan menerima konsekuensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
.....,20... JAM Pembinaan/Kepala Badan Diklat/ Kajati/Kajari/Kacabjari*) Meterai Rp.10.000 	

Keterangan:

*) Pejabat Kuasa Pengelola PNBP disesuaikan dengan Satker

11. Format Laporan Rekapitulasi PNB

[illegible]

12. Format Daftar Nominatif Penanggung Utang

Kop Surat Satker

Daftar Nominatif Piutang Negara
Yang diusulkan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak*)
.....**)

No.	Identitas Penanggung Utang	Tanggal Terjadinya Piutang	Tanggal Piutang Macet	Nilai Piutang		Pembayaran		Saldo Utang	PPNTO			Pengurangan/ pembayaran setelah PPNTO	Sisa Utang	Keterangan
				Mata Uang	Nilai	Tanggal	Nilai		Nomor	Tanggal	Instansi Pengelola			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Nama													
	Alamat													
2	Nama													
	Alamat													

.....,20....

JAM Pembinaan/Kepala Badan
Diklat/Kajati/Kajari/Kacabjari***)

.....

Keterangan:

*) dipilih sesuai tahapan

**) diisi nama Satker

***) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN disesuaikan dengan Satker

13. Format Surat Tanda Keterangan Lunas (SKTL)

Kop Surat Satker
....., 20...
<u>SURAT KETERANGAN TANDA LUNAS</u> Nomor:
Kepala*), dengan ini menerangkan bahwa utang**) atas nama sebesar Rp..... (.....rupiah) yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan JAM Pembinaan/Kepala Badan Diklat/Kajati/Kajari/Kacabjari***) tanggal nomor dan/atau Surat Perjanjian tanggal nomor serta yang ditagih dengan Surat Penagihan (SPn) tanggal nomor****) telah dibayar lunas.
JAM Pembinaan/Kepala Badan Diklat/ Kajati/Kajari/Kacabjari*****)

Keterangan:

- *) diisi satuan kerja
- **) diisi dengan jenis piutang
- ***) dipilih sesuai pejabat yang mengeluarkan surat keputusan.
- *****) sebutkan apabila pelunasan dilakukan dengan penerbitan SPn
- *****) Pejabat Kuasa Pengelola PNBPN disesuaikan dengan Satker

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN