

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER - 8/PB/2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN MAKSIMUM PENCAIRAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SECARA ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 23 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak Secara Elektronik;

Mengingat :

Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 922);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN MAKSIMUM  
PENCAIRAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SECARA ELEKTRONIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan

Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

2. Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat K/L adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
3. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
6. Satuan Kerja Penghasil PNBPN yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran yang dananya bersumber dari PNBPN.
7. Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut MP PNBPN adalah batas tertinggi pencairan anggaran belanja negara yang sumber dananya berasal dari PNBPN pada DIPA yang dapat digunakan, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu.
8. Modul Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut Modul MP PNBPN adalah sistem yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk memproses usulan Maksimum Pencairan PNBPN yang diajukan oleh Satuan Kerja dan/atau Kementerian/Lembaga.
9. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah pejabat Eselon I di bawah Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Direktur Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Direktur adalah pejabat Eselon II di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelaksanaan anggaran.
11. Kepala Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Kepala Subdirektorat adalah pejabat eselon III atau yang disetarakan di bawah Direktorat Pelaksanaan Anggaran yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pelaksanaan anggaran.
12. Kepala Seksi Direktorat Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Kepala Seksi PA adalah

- pejabat Eselon IV atau yang disetarakan di bawah Subdirektorat Pelaksanaan Anggaran yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dari standardisasi teknis di bidang pelaksanaan anggaran.
13. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Wilayah adalah pejabat Eselon II di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  14. Kepala Bidang Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kepala Bidang adalah pejabat Eselon III atau yang disetarakan di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan reviu atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.
  15. Kepala Seksi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kepala Seksi Kanwil adalah pejabat Eselon IV atau yang disetarakan di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  16. Operator Direktorat Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Operator PA adalah pegawai pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran ditunjuk untuk melakukan proses mengunduh, meneliti, dan menyampaikan permohonan pengesahan MP PNBP pada Modul MP PNBP.
  17. Operator Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Operator Kanwil adalah pegawai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ditunjuk untuk melakukan proses mengunduh, meneliti, dan menyampaikan permohonan pengesahan MP PNBP pada Modul MP PNBP.
  18. Administrator Direktorat Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Administrator PA adalah pejabat/pegawai pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran yang bertugas untuk melakukan pengelolaan referensi pada Modul MP PNBP.
  19. Administrator Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Administrator Kanwil adalah pegawai pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertugas untuk melakukan pengelolaan referensi pada Modul MP PNBP.
  20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

## Pasal 2

- (1) Pencairan anggaran yang sumber dananya berasal dari PNBPN dilakukan berdasarkan MP PNBPN.
- (2) MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melampaui pagu anggaran sumber dana PNBPN dalam DIPA.

## Pasal 3

- (1) MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. Realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN tahun anggaran berjalan;
  - b. Realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya;
  - c. Proyeksi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN tahun anggaran berjalan;
  - d. Rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan; dan
  - e. Hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) Realisasi setoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b memperhitungkan pengembalian PNBPN.
- (3) MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan ketentuan:
  - a. tahap I paling besar 60% (enam puluh persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN.
  - b. tahap II paling besar 80% (delapan puluh persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN.
  - c. tahap III paling besar 100% (seratus persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN.
- (4) Permohonan Penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan paling lambat:
  - a. bulan Januari tahun anggaran berjalan untuk MP PNBPN tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a;
  - b. bulan Juli tahun anggaran berjalan untuk MP PNBPN tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b; dan
  - c. bulan Oktober tahun anggaran berjalan untuk MP PNBPN tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c.
- (5) Penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara elektronik menggunakan Modul MP PNBPN pada sistem yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## BAB III

### MODUL MP PNBPN

#### Bagian Kesatu

## Menu dan Fungsi

### Pasal 4

Modul MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), terdiri dari:

- a. Menu Otomasi MP;
- b. Menu Monitoring MP; dan
- c. Menu Referensi.

### Pasal 5

(1) Menu Otomasi MP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri dari:

- a. Sub menu Tagging PNBPN yang berfungsi menampilkan data transaksi penerimaan PNBPN yang dikelompokkan sesuai tanggal bayar untuk dilakukan penandaan/tagging sebagai salah satu dasar pengajuan MP PNBPN.
- b. Sub menu Alokasi yang berfungsi menampilkan rincian formulasi MP PNBPN dan pengalokasian MP PNBPN Satker.
- c. Sub menu Pengajuan yang berfungsi menampilkan halaman pengajuan permohonan penetapan MP PNBPN dan upload dokumen yang diperlukan oleh K/L atau Satker.
- d. Sub menu Persetujuan yang berfungsi menampilkan usulan MP PNBPN yang disampaikan oleh K/L dan/atau Satker dan proses penetapan MP PNBPN.

(2) Menu Monitoring MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri dari:

- a. Sub menu Pagu/Realisasi yang berfungsi menampilkan detail pagu dan realisasi dana PNBPN berdasarkan akun sesuai kewenangan pengguna.
- b. Sub menu Target Penerimaan yang berfungsi menampilkan target penerimaan PNBPN yang terinci ke dalam akun, K/L, unit Eselon I, dan nominal target PNBPN.
- c. Sub menu Setoran PNBPN yang berfungsi menampilkan detail setoran PNBPN yang sudah dilakukan oleh K/L dan/atau Satker yang dirinci ke dalam Bagian Anggaran/Eselon I, satker, akun, tanggal bayar, NTPN, dan nilai setoran.
- d. Sub Menu Kelebihan Belanja Penggunaan MP PNBPN TAYL yang berfungsi menampilkan data kelebihan belanja penggunaan MP PNBPN tahun sebelumnya yang akan diperhitungkan pada MP PNBPN tahun anggaran berjalan.

(3) Menu Referensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri dari:

- a. Sub menu user yang berfungsi menampilkan data pengguna Modul MP PNBPN serta untuk melakukan aktivitas rekam, ubah, hapus pengguna sesuai kewenangan.
- b. Sub menu KMK MP yang berfungsi melakukan aktivitas rekam, ubah, hapus sesuai kewenangan

pengguna serta menampilkan Keputusan Menteri Keuangan yang menjadi dasar Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan.

- c. Sub menu Satker PNBPN yang berfungsi menampilkan satker-satker pengguna PNBPN yang dirinci ke dalam kode satker, nama satker, kode bagian anggaran, kode unit, dan kode lokasi.
- d. Sub menu Akun yang berfungsi menampilkan akun-akun PNBPN yang menjadi dasar pengajuan MP PNBPN oleh Satker.

## Bagian Kedua

### Penetapan dan Tugas Pengguna Modul MP PNBPN

#### Pasal 6

- (1) Modul MP PNBPN digunakan oleh pengguna Modul MP PNBPN pada:
  - a. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - c. K/L; dan
  - d. Satker.
- (2) Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pengguna Modul MP PNBPN pada K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pengguna Modul MP PNBPN untuk pola penggunaan PNBPN secara terpusat.
- (3) Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan pengguna Modul MP PNBPN pada Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pengguna Modul MP PNBPN untuk pola penggunaan PNBPN secara tidak terpusat.

#### Pasal 7

- (1) Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Direktur Jenderal yang meliputi:
  - a. Direktur Jenderal;
  - b. Direktur;
  - c. Kepala Subdirektorat;
  - d. Kepala Seksi PA;
  - e. Operator PA; dan
  - f. Administrator PA.

- (2) Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
- a. Direktur Jenderal:
    1. menetapkan pola penggunaan PNBPN; dan
    2. menyetujui penetapan MP PNBPN.
  - b. Direktur:
    1. memberikan rekomendasi persetujuan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN; dan
    2. menolak permohonan pola penggunaan PNBPN dan dan penetapan MP PNBPN.
  - c. Kepala Subdirektorat:
    1. menyusun rekomendasi persetujuan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN; dan
    2. mengusulkan penolakan permohonan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN.
  - d. Kepala Seksi PA:
    1. melakukan analisis permohonan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN; dan
    2. melakukan upload dokumen surat persetujuan penetapan MP PNBPN dan/atau surat penolakan penetapan MP PNBPN pada Modul MP PNBPN.
  - e. Operator PA:
    1. mengunduh dokumen permohonan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN;
    2. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN; dan
    3. menyusun konsep surat penolakan/persetujuan permohonan pola penggunaan PNBPN dan penetapan MP PNBPN.
  - f. Administrator PA:
    1. mengelola username dan password :
      - a) pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
      - b) Administrator Kanwil; dan
      - c) pengguna Modul MP PNBPN pada K/L.
    2. melakukan perubahan referensi pada Modul MP PNBPN untuk pola penggunaan PNBPN secara terpusat.

#### Pasal 8

- (1) Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah yang meliputi:

- a. Kepala Kantor Wilayah;
  - b. Kepala Bidang;
  - c. Kepala Seksi Kanwil;
  - d. Operator Kanwil; dan
  - e. Administrator Kanwil.
- (2) Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
- a. Kepala Kantor Wilayah:
    - 1. menyetujui penetapan MP PNBPN; dan
    - 2. menolak permohonan penetapan MP PNBPN.
  - b. Kepala Bidang:
    - 1. menyusun rekomendasi persetujuan penetapan MP PNBPN; atau
    - 2. menyusun rekomendasi penolakan permohonan penetapan MP PNBPN.
  - c. Kepala Seksi Kanwil:
    - 1. melakukan analisis permohonan penetapan MP PNBPN; dan
    - 2. melakukan upload dokumen Surat persetujuan penetapan MP PNBPN dan/atau Surat penolakan penetapan MP PNBPN pada Modul MP PNBPN.
  - d. Operator Kanwil:
    - 1. mengunduh dokumen permohonan penetapan MP PNBPN;
    - 2. meneliti kelengkapan dokumen permohonan penetapan MP PNBPN; dan
    - 3. menyusun konsep persetujuan/penolakan penetapan MP PNBPN.
  - e. Administrator Kanwil:
    - 1. mengelola username dan password :
      - a) pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Wilayah selain Administrator Kanwil; dan
      - b) pengguna Modul MP PNBPN pada Satker lingkup wilayah kerjanya.
    - 2. melakukan perubahan referensi pada Modul MP PNBPN untuk pola penggunaan PNBPN secara tidak terpusat.

#### Pasal 9

- (1) Pengguna Modul MP PNBPN pada K/L sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c, ditetapkan oleh Pejabat Eselon I K/L.
- (2) Pejabat Eselon I K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pimpinan unit Eselon I K/L sebagai unit penghasil PNBPN dan/atau unit Eselon I K/L yang ditetapkan sebagai pengusul MP PNBPN.
- (3) Pengguna Modul MP PNBPN pada K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:

- a. melakukan rekonsiliasi/konfirmasi atas setoran PNBPN;
- b. mengunggah surat permohonan penetapan MP PNBPN dan dokumen pendukungnya; dan
- c. mengirimkan permohonan penetapan MP PNBPN.

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Modul MP PNBPN pada Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, ditetapkan oleh KPA.
- (2) Pengguna Modul MP PNBPN pada Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
  - a. melakukan rekonsiliasi/konfirmasi atas setoran PNBPN;
  - b. mengunggah surat permohonan penetapan MP PNBPN dan dokumen pendukungnya; dan
  - c. mengirimkan permohonan penetapan MP PNBPN.

#### Bagian Ketiga

##### User dan Password Pengguna Modul MP PNBPN

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan penetapan pengguna Modul MP PNBPN pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), penetapan Pengguna Modul MP PNBPN pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dan penetapan Pengguna Modul MP PNBPN pada K/L sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), Direktur menerbitkan username dan password Modul MP PNBPN.
- (2) Pengguna Modul MP PNBPN pada Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) melakukan pendaftaran pada Modul MP PNBPN untuk mendapatkan username dan password Modul MP PNBPN.

#### Pasal 12

Pengguna Modul MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 bertanggung jawab atas penggunaan username dan password.

#### BAB IV

##### MEKANISME PENETAPAN POLA PENGGUNAAN PNBPN

### Pasal 13

- (1) Pola penggunaan PNBP pada K/L dilaksanakan secara tidak terpusat.
- (2) Dalam hal pola penggunaan PNBP akan dilaksanakan secara terpusat, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Direktur Jenderal.
- (3) Berdasarkan permohonan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Operator PA:
  - a. menerima dokumen permohonan penetapan pola penggunaan PNBP dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil melalui aplikasi persuratan; dan
  - b. menyusun konsep penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat.
- (4) Operator PA menyampaikan konsep penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Kepala Seksi PA.

### Pasal 14

- (1) Berdasarkan konsep persetujuan penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 pada ayat (4), Kepala Seksi PA melakukan analisis dan penilaian dengan pertimbangan:
  - a. optimalisasi penggunaan dana PNBP;
  - b. efektivitas pencapaian kinerja program/kegiatan K/L; dan
  - c. persetujuan Menteri Keuangan mengenai penggunaan dana PNBP.
- (2) Kepala Seksi PA menyampaikan hasil analisis dan penilaian penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Kepala Subdirektorat.

### Pasal 15

- (1) Berdasarkan hasil analisis dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Kepala Subdirektorat:
  - a. meneliti hasil analisis dan penilaian penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat; dan
  - b. menyusun konsep rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat.
- (2) Kepala Subdirektorat menyampaikan konsep rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBP secara terpusat kepada Direktur.

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan konsep rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Direktur melakukan revidu dan memberikan rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat.
- (2) Direktur menyampaikan rekomendasi penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat kepada Direktur Jenderal.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Direktur Jenderal menetapkan pola penggunaan PNBPN secara terpusat.
- (2) Penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penerbitan surat persetujuan penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal berdasarkan rekomendasi Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 16, permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) tidak memenuhi ketentuan, Direktur Jenderal menolak penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat.
- (2) Dalam hal Direktur Jenderal menolak penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), K/L menggunakan pola penggunaan PNBPN secara tidak terpusat.

#### Pasal 19

- (1) Surat persetujuan atau penolakan penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil.
- (2) Tembusan surat persetujuan penetapan pola penggunaan PNBPN secara terpusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada:
  - a. Pimpinan unit pengawasan internal K/L;
  - b. Direktur Jenderal Anggaran;
  - c. Direktur Pelaksanaan Anggaran;
  - d. Direktur Pengelolaan Kas Negara;

- e. Direktur Sistem Perbendaharaan;
- f. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- g. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

#### Pasal 20

- (1) K/L yang telah disetujui menggunakan pola penggunaan PNBPN secara terpusat dapat mengajukan perubahan pola penggunaan PNBPN menjadi tidak terpusat.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, dan Pasal 19, berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan perubahan mekanisme pola penggunaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB V

#### MEKANISME PENETAPAN MP PNBPN SECARA TIDAK

#### TERPUSAT

##### Bagian Kesatu

##### Permohonan Penetapan MP PNBPN Secara Tidak Terpusat

#### Pasal 21

- (1) KPA Satker mengajukan permohonan penetapan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (2) Permohonan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN:
    - 1. sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya untuk penerbitan MP PNBPN tahap I;
    - 2. sampai dengan akhir bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBPN Tahap II; atau
    - 3. sampai dengan akhir bulan September tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBPN tahap III.
  - b. data realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya;
  - c. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
  - d. rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan; dan

- e. surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBП tahun anggaran berjalan.
- (3) Realisasi setoran PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berdasarkan hasil rekonsiliasi/konfirmasi setoran PNBП.
- (4) Rekonsiliasi/konfirmasi setoran PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui penandaan (tagging) data setoran PNBП pada Modul MP PNBП oleh pengguna Modul MP PNBП pada Satker.
- (5) Softcopy permohonan penetapan MP PNBП beserta dokumen pendukung lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diunggah pada Modul MP PNBП oleh pengguna Modul MP PNBП pada Satker.

## Bagian Kedua

### Penetapan MP PNBП Secara Tidak Terpusat

#### Pasal 22

- (1) Berdasarkan permohonan penetapan MP PNBП secara tidak terpusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Operator Kanwil melakukan:
  - a. unduh dokumen permohonan penetapan MP PNBП melalui Modul MP PNBП;
  - b. verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penetapan MP PNBП;
  - c. penilaian permohonan penetapan MP PNBП; dan
  - d. penyusunan konsep surat penetapan MP PNBП.
- (2) Penilaian permohonan penetapan MP PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan:
  - a. MP PNBП tahap I diberikan paling besar 60% (enam puluh persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBП melalui penilaian terhadap:
    - 1. rata-rata realisasi setoran PNBП dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
    - 2. rata-rata realisasi belanja sumber dana PNBП dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
    - 3. proyeksi setoran PNBП sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
    - 4. rencana pelaksanaan program/kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran.
    - 5. hasil monitoring dan evaluasi terhadap realisasi belanja dari MP PNBП yang telah
  - b. MP PNBП tahap II diberikan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBП melalui penilaian terhadap:
    - 1. rata-rata realisasi setoran PNBП dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
    - 2. rata-rata realisasi belanja sumber dana PNBП dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
    - 3. proyeksi setoran PNBП sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
    - 4. realisasi belanja sumber dana PNBП sampai dengan triwulan II pada tahun anggaran berjalan.

5. realisasi setoran PNBPN sampai dengan triwulan II tahun anggaran berjalan.
  6. rencana pelaksanaan program/kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran.
  7. hasil monitoring dan evaluasi terhadap realisasi belanja dari MP PNBPN yang telah ditetapkan tahun anggaran yang lalu.
- c. MP PNBPN tahap III diberikan paling besar 100% (seratus persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN melalui penilaian terhadap:
1. rata-rata realisasi setoran PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
  2. rata-rata realisasi belanja sumber dana PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
  3. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
  4. realisasi belanja sumber dana PNBPN sampai dengan triwulan III pada tahun anggaran berjalan.
  5. realisasi setoran PNBPN sampai dengan triwulan III tahun anggaran berjalan.
  6. rencana pelaksanaan program/kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran.
  7. hasil monitoring dan evaluasi terhadap realisasi belanja dari MP PNBPN yang telah ditetapkan tahun anggaran yang lalu.
- (3) Tata cara penilaian MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana diatur dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Operator Kanwil menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBPN kepada Kepala Seksi Kanwil.

#### Pasal 23

- (1) Berdasarkan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), Kepala Seksi Kanwil melakukan:
- a. analisis terhadap permohonan penetapan MP PNBPN; dan
  - b. approval penetapan MP PNBPN melalui Modul MP PNBPN.
- (2) Kepala Seksi Kanwil menyampaikan konsep surat keputusan penetapan MP PNBPN kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Berdasarkan konsep penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Kepala Bidang melakukan:
- a. penilaian atas hasil analisis penetapan MP PNBPN dari Kepala Seksi Kanwil;
  - b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNBPN; dan
  - c. approval penetapan MP PNBPN pada Modul MP PNBPN.

- (2) Kepala Bidang menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBPN kepada Kepala Kantor Wilayah.

#### Pasal 25

- (1) Berdasarkan rekomendasi penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Kepala Kantor Wilayah melakukan:
  - a. penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBPN;
  - b. approval pada Modul MP PNBPN.
- (2) Surat persetujuan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Persetujuan penetapan MP PNBPN oleh Kepala Kantor Wilayah dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 26

Berdasarkan surat persetujuan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, Kepala Seksi Kanwil melakukan unggah pada Modul MP PNBPN.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal hasil verifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tidak memenuhi ketentuan, Operator Kanwil menyusun konsep surat penolakan penetapan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III untuk disampaikan kepada Kepala Seksi Kanwil.
- (2) Berdasarkan konsep surat penolakan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kanwil melakukan penelitian atas konsep penolakan penetapan MP PNBPN dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian atas konsep surat penolakan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyusun rekomendasi penolakan penetapan MP PNBPN dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (4) Berdasarkan rekomendasi penolakan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Wilayah melakukan:
  - a. penerbitan surat penolakan penetapan MP PNBPN; dan

- b. approval penolakan penetapan MP PNBPN pada Modul MP PNBPN.
- (5) Surat penolakan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal ini.
- (6) Berdasarkan surat penolakan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Seksi Kanwil melakukan unggah dokumen penolakan penetapan MP PNBPN pada Modul MP PNBPN.

Bagian Ketiga  
Percepatan dan Perubahan Penetapan MP PNBPN  
Secara Tidak Terpusat

Pasal 28

- (1) Dalam hal Satker memerlukan kebutuhan dana PNBPN lebih cepat dari batas waktu pengajuan permohonan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), KPA Satker dapat mengajukan permohonan percepatan penetapan MP PNBPN kepada Kepala Kanwil.
- (2) KPA Satker dapat mengajukan permohonan perubahan MP PNBPN atas MP PNBPN yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berjalan kepada Kepala Kanwil.
- (3) Tata cara permohonan dan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27, berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan dan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

BAB VI  
MEKANISME PENETAPAN MP PNBPN SECARA TERPUSAT

Bagian Kesatu  
Permohonan Penetapan MP PNBPN Secara Terpusat

Pasal 29

- (1) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil mengajukan permohonan penetapan MP PNBPN beserta dokumen pendukung tahap I, tahap II, dan tahap III sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4), kepada Direktur Jenderal.
- (2) Permohonan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:

- a. realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN:
    - 1. sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya untuk penerbitan MP PNBPN tahap I;
    - 2. sampai dengan akhir bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBPN tahap II; atau
    - 3. sampai dengan akhir bulan September tahun anggaran berjalan untuk penerbitan MP PNBPN tahap III.
  - b. data realisasi setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sebelumnya;
  - c. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
  - d. rencana pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan;
  - e. surat pernyataan kesanggupan pencapaian target setoran PNBPN tahun anggaran berjalan; dan
  - f. daftar alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker.
- (3) Realisasi setoran PNBPN sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf a, berdasarkan hasil rekonsiliasi/konfirmasi setoran PNBPN.
- (4) Rekonsiliasi/konfirmasi setoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui penandaan (tagging) data setoran pada Modul MP PNBPN oleh Pengguna Modul MP PNBPN pada Satker.
- (5) Softcopy permohonan penetapan MP PNBPN beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diunggah pada Modul MP PNBPN oleh pengguna Modul MP PNBPN pada K/L.

## Bagian Kedua

### Penetapan MP PNBPN Secara Terpusat

#### Pasal 30

- (1) Berdasarkan permohonan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Operator PA melakukan:
- a. unduh dokumen permohonan penetapan MP PNBPN melalui Modul MP PNBPN;
  - b. verifikasi kelengkapan dokumen permohonan penetapan MP PNBPN;
  - c. penilaian permohonan penetapan MP PNBPN; dan
  - d. penyusunan konsep surat penetapan MP PNBPN.
- (2) Penilaian permohonan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan:
- a. MP PNBPN tahap I diberikan paling besar 60% (enam puluh persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN melalui penilaian terhadap:
    - 1. rata-rata realisasi setoran PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
    - 2. rata-rata realisasi belanja sumber dana PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.

3. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
  4. rencana pelaksanaan program/kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran.
  5. hasil monitoring dan evaluasi terhadap realisasi belanja dari MP PNBPN yang telah ditetapkan tahun anggaran yang lalu.
- b. MP PNBPN tahap II diberikan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN melalui penilaian terhadap:
1. rata-rata realisasi setoran PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
  2. rata-rata realisasi belanja sumber dana PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
  3. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
  4. realisasi belanja sumber dana PNBPN sampai dengan triwulan II pada tahun anggaran berjalan.
  5. realisasi setoran PNBPN sampai dengan triwulan II tahun anggaran berjalan.
  6. rencana pelaksanaan program/kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran.
  7. hasil monitoring dan evaluasi terhadap realisasi belanja dari MP PNBPN yang telah ditetapkan tahun anggaran yang lalu.
- c. MP PNBPN tahap III diberikan paling besar 100% (seratus persen) dari pagu DIPA sumber dana PNBPN melalui penilaian terhadap:
1. rata-rata realisasi setoran PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
  2. rata-rata realisasi belanja sumber dana PNBPN dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
  3. proyeksi setoran PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
  4. realisasi belanja sumber dana PNBPN sampai dengan triwulan III pada tahun anggaran berjalan.
  5. realisasi setoran PNBPN sampai dengan triwulan III tahun anggaran berjalan.
  6. rencana pelaksanaan program/kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran.
  7. hasil monitoring dan evaluasi terhadap realisasi belanja dari MP PNBPN yang telah ditetapkan tahun anggaran yang lalu.
- (3) Tata cara penilaian MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya diatur dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Operator PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBPN kepada Kepala Seksi PA.

#### Pasal 31

- (1) Berdasarkan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), Kepala Seksi PA melakukan:
- a. analisis terhadap permohonan penetapan MP PNBPN; dan
  - b. approval penetapan MP PNBPN melalui Modul MP PNBPN.

- (2) Kepala Seksi PA menyampaikan konsep surat persetujuan penetapan MP PNBP kepada Kepala Subdirektorat.

#### Pasal 32

- (1) Berdasarkan konsep penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Kepala Subdirektorat melakukan:
- a. penilaian dan analisis penetapan MP PNBP dari Kepala Seksi PA;
  - b. penyusunan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP; dan
  - c. approval penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP.
- (2) Kepala Subdirektorat menyampaikan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Direktur.

#### Pasal 33

- (1) Berdasarkan konsep rekomendasi penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Direktur melakukan reviu konsep rekomendasi penetapan MP PNBP.
- (2) Direktur menyampaikan rekomendasi penetapan MP PNBP kepada Direktur Jenderal.

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan rekomendasi penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Direktur Jenderal melakukan:
- a. penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBP;
  - b. approval pada Modul MP PNBP.
- (2) Surat persetujuan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Persetujuan penetapan MP PNBP oleh Direktur Jenderal dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat permohonan beserta lampirannya diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 35

Berdasarkan surat persetujuan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a,

Kepala Seksi PA melakukan unggah dokumen penetapan MP PNBPN pada Modul MP PNBPN.

#### Pasal 36

Dalam hal penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, nilainya lebih kecil dari nilai MP PNBPN yang diusulkan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil, penetapan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker akan disesuaikan secara proporsional sebesar persentase penurunan MP PNBPN yang telah ditetapkan.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan pengalokasian MP PNBPN pada Kementerian/Lembaga, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil dapat melakukan perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker.
- (2) Perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah total MP PNBPN yang telah ditetapkan pada setiap tahapan.
- (3) Tata cara permohonan dan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, dan Pasal 32, berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan dan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam perubahan alokasi MP PNBPN untuk masing-masing Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur melakukan:
  - a. penerbitan surat persetujuan penetapan MP PNBPN;
  - b. approval pada Modul MP PNBPN.berdasarkan rekomendasi penetapan MP PNBPN yang disampaikan Kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal hasil verifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan penerbitan MP PNBPN tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, Operator PA menyusun konsep surat penolakan penetapan MP PNBPN tahap I, tahap II, dan tahap III untuk disampaikan kepada Kepala Seksi PA.
- (2) Berdasarkan konsep surat penolakan penetapan MP PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PA melakukan penelitian atas konsep penolakan penetapan MP PNBPN dan menyampaikan kepada

Kepala Subdirektorat.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian atas konsep surat penolakan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subdirektorat menyusun rekomendasi penolakan penetapan MP PNBP dan menyampaikan kepada Direktur.
- (4) Berdasarkan rekomendasi penolakan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur atas nama Direktur Jenderal melakukan:
  - a. penerbitan surat penolakan permohonan penetapan MP PNBP; dan
  - b. approval penolakan penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP.
- (5) Surat penolakan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal ini
- (6) Berdasarkan surat penolakan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Seksi PA melakukan unggah dokumen penolakan permohonan penetapan MP PNBP pada Modul MP PNBP.

### Bagian Ketiga

#### Percepatan dan Perubahan Penetapan MP PNBP

#### Secara Terpusat

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal K/L memerlukan kebutuhan dana PNBP lebih cepat dari batas waktu pengajuan permohonan MP PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil dapat mengajukan permohonan percepatan penetapan MP PNBP kepada Direktur Jenderal.
- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I penghasil dapat mengajukan permohonan perubahan MP PNBP atas MP PNBP yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berjalan kepada Direktur Jenderal.
- (3) Tata cara permohonan dan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37, dan Pasal 38, berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan dan penetapan MP PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

### BAB VII

#### PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 40

Monitoring dan evaluasi dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan PNBP dilakukan oleh:

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
- b. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

#### Pasal 41

- (1) Monitoring dan evaluasi oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I, dan KPA Satker.
- (2) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I, dan KPA Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan monitoring dan evaluasi paling kurang:
  - a. monitoring atas setoran PNBP melalui Modul MP PNBP;
  - b. evaluasi atas capaian kinerja dan realisasi belanja; dan
  - c. evaluasi atas proyeksi setoran PNBP tahun anggaran berjalan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan monitoring atas setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I, dan KPA Satker melakukan penandaan (tagging) data setoran PNBP pada Modul MP PNBP.
- (4) Penandaan (tagging) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

#### Pasal 42

- (1) Monitoring dan evaluasi oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilaksanakan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam pelaksanaannya, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Direktur; dan
  - b. Kepala Kantor Wilayah.
- (3) Direktur dan Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi paling kurang:
  - a. monitoring atas setoran PNBP melalui Modul MP PNBP;
  - b. evaluasi atas capaian kinerja dan realisasi belanja; dan
  - c. evaluasi atas proyeksi setoran PNBP tahun anggaran berjalan.

- (4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Direktur dan Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan setiap bulan.
- (5) Laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh Kepala Kantor Wilayah disampaikan kepada Direktur setiap semester.
- (6) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), merupakan bagian dari laporan monitoring dan evaluasi PNBPNP sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai pedoman umum pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Bidang Penganggaran dan PNBPNP.
- (7) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan paling lambat:
  - a. tanggal 15 Juli untuk laporan semester I tahun anggaran berkenaan;
  - b. tanggal 15 Januari untuk laporan semester II tahun anggaran yang lalu.
- (8) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk:
  - a. penilaian dalam penetapan MP PNBPNP; dan
  - b. bahan peninjauan kembali persetujuan penggunaan PNBPNP oleh Direktur Jenderal Anggaran.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- (1) MP PNBPNP bagi Satker yang dikelola secara terpusat tahun anggaran 2021 yang telah ditetapkan; dan
- (2) Daftar perhitungan MP PNBPNP bagi Satker yang dikelola secara tidak terpusat tahun anggaran 2021 yang telah disampaikan ke KPPN,

sejak Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak berlaku sampai dengan Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, dinyatakan masih tetap berlaku sebagai dasar pencairan anggaran yang sumber dananya berasal dari PNBPNP sampai dengan ditetapkannya MP PNBPNP pada DIPA Satker penghasil PNBPNP tahun anggaran 2021 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal Modul MP PNBPNP belum tersedia, mekanisme penetapan MP PNBPNP dilaksanakan secara manual.
- (2) Pelaksanaan Penetapan MP PNBPNP secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. konfirmasi/rekonsiliasi setoran PNBP oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I dan KPA Satker;
  - b. pengajuan permohonan penetapan MP PNBP oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I dan KPA Satker; dan
  - c. perhitungan dan penetapan MP PNBP oleh Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.
- (3) Konfirmasi/rekonsiliasi setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris K/L atau Pimpinan Unit Eselon I dengan KPPN Khusus Penerimaan dan Hibah untuk pola penggunaan MP PNBP secara terpusat; dan
  - b. KPA Satker dengan KPPN Mitra kerja untuk pola penggunaan MP PNBP secara tidak terpusat.
- (4) Pelaksanaan konfirmasi/rekonsiliasi setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Rekonsiliasi Rekapitulasi Data PNBP secara Terpusat.
- (5) Dalam hal mekanisme penetapan MP PNBP dilaksanakan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan pengawasan secara manual agar pencairan belanja sumber PNBP tidak melebihi MP PNBP yang telah ditetapkan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 8 September 2021

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

ttd.

HADIYANTO