



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. (021) 7805851, Fax. (021) 7810280, 7805812  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go](mailto:info@anri.go).

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 08 TAHUN 2010

### TENTANG

## PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu adanya mekanisme yang mengatur pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3760) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Juklak PNBPN ANRI adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
- (2) Juklak PNBPN ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penerimaan, penggunaan, dan pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

Juklak PNBPN ANRI dipergunakan sebagai pedoman bagi unit pengelola penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal Oktober 2010

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Plt.. SEKRETARIS UTAMA,



**GINA MASUDAH HUSNI**

# BAB I PENDAHULUAN

## **A. Latar Belakang**

Dalam rangka mengoptimalkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai salah satu sumber penerimaan negara perlu dikelola dan dimanfaatkan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut untuk memenuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP Yang Berlaku Pada ANRI, serta Keputusan Menteri Keuangan Nomor 928/KMK/.02/2006 tanggal 27 Nopember 2006 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP Yang Berasal Dari PNBP Pada ANRI perlu disusun mekanisme yang mengatur penerimaan, penggunaan, dan pelaporan melalui Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## **B. Tujuan**

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBP disusun dengan tujuan:

1. Mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan PNBP secara tertib, efisien, efektif, dan akuntabel;
2. Sebagai pedoman bagi unit pengelola PNBP di lingkungan ANRI.

## **C. Ruang Lingkup**

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Pasal 2 tentang Pengelompokan PNBP, sumber-sumber PNBP diantaranya adalah yang berasal dari penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah dan penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan pemerintah.

Adapun ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan PNBP ANRI meliputi proses penerimaan, penggunaan dan pelaporan pertanggungjawaban atas kegiatan PNBP yaitu sebagai berikut:

### **1. PNBP Umum**

Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah berupa penerimaan kembali belanja, jasa giro, hasil penjualan aset lainnya yang berlebih/rusak/dihapuskan, pelunasan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh negara (TP/TGR).

### **2. PNBP Fungsional**

Penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh ANRI berupa:

- a. Jasa Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- b. Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- c. Jasa Penggandaan dan Alih Media;
- d. Naskah Sumber Arsip dan Sumber-sumber Sejarah;
- e. Jasa Konsultasi/Tenaga Ahli Kearsipan;

- f. Jasa Penyimpanan Arsip; dan
- g. Jasa Sewa.

**D. Pengertian :**

1. **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** adalah penerimaan negara yang bersumber dari selain pajak yang dihasilkan dari aktifitas yang menggunakan fasilitas, dana/anggaran serta sarana dan prasarana pemerintah dalam bentuk apapun (baik uang maupun barang sebesar apapun) akan menjadi penerimaan negara.
2. **Target PNBP** adalah rencana PNBP yang diperkirakan akan diterima dalam 1 (satu) tahun anggaran yang akan datang.
3. **Rencana PNBP** adalah hasil penghitungan/penetapan PNBP yang diperkirakan akan diterima dalam 1 (satu) tahun yang akan datang.
4. **Rencana Penggunaan PNBP** adalah hasil penghitungan/penetapan PNBP yang diperkirakan akan dipergunakan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang akan datang sesuai dengan persetujuan penggunaan dari Menteri Keuangan.
5. **Laporan Realisasi PNBP** adalah daftar yang memuat PNBP yang telah dicapai/diperoleh dalam periode tertentu.
6. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)** adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
7. **Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)** adalah pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA yang ditandatangani oleh pimpinan/kepala lembaga atau pejabat setingkat yang ditunjuk.
8. **Pengguna Anggaran (PA)** adalah menteri/pimpinan lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggungjawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
10. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan/dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
11. **Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
12. **Bendahara Penerimaan** adalah orang yang ditunjuk, diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja

kementerian negara/lembaga.

13. **Atasan Langsung Bendahara Penerimaan** adalah pejabat/pegawai yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai atasan langsung Bendahara Penerimaan.
14. **Bendahara Pengeluaran** adalah orang yang ditunjuk, diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
15. **Rekening Kas Negara** adalah rekening tempat menyimpan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk memegang seluruh penerimaan negara pada Bank Sentral.
16. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
17. **Surat Perintah Membayar (SPM)** adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
18. **Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ)** adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
19. **Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pajak (SSP)** yang dinyatakan syah adalah SSBP/SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
20. **Surat Bukti Setor (SBS)** adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerima kepada penyeter.
21. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)** adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
22. **Satuan Kerja Pengguna** yang selanjutnya disebut satker pengguna adalah satker/instansi atau dinas/badan yang ditetapkan untuk melaksanakan penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga.
23. **Unit Pengelola PNB** adalah Unit kerja yang melaksanakan kegiatan dengan menggunakan fasilitas sarana/prasarana, dana/anggaran negara yang menghasilkan barang/jasa maupun uang berapapun jumlah dan besarnya menjadi penerimaan negara.

24. **Pusat Jasa Kearsipan** adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang jasa kearsipan yang menghasilkan PNBP.
25. **Direktorat Pemanfaatan** adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program di bidang layanan arsip statis, perpustakaan, dan penerbitan naskah sumber arsip yang menghasilkan PNBP.
26. **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan** adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dibidang kearsipan yang menghasilkan PNBP.
27. **Biro Umum** adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan yang menghasilkan PNBP.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA PNBP

#### A. Tugas Dan Fungsi Pengelola PNBP

1. Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Berwenang dan bertanggung jawab pada pelaksanaan pengelolaan PNBP ANRI;
  - b. Menandatangani DIPA dan Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan ANRI;
  - c. Memberikan pelimpahan wewenang kepada Kuasa Pengguna Anggaran ANRI.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penanggung jawab atas pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan PNBP pada ANRI;
  - b. Mengangkat dan Menetapkan Pengelola APBN, Panitia/Pejabat Pengadaan, Tim Pemeriksa, Tim Penerima dan Tim-tim yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengelolaan PNBP pada ANRI;
  - c. Menandatangani dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan PNBP;
  - d. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) bulan terhadap posisi keadaan kas yang berada pada penguasaan PPK, Bendahara Penerimaan.
3. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. Menguji kebenaran dan keabsahan SPP;
  - b. Menguji kebenaran dokumen pengadaan dan pembebanan anggaran;
  - c. Menandatangani SPM;
  - d. Membuat Laporan kepada Kuasa Pengguna Anggaran mengenai pelaksanaan Pengelolaan PNBP.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - a. Mengelola pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana PNBP;
  - b. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang dibiayai dari PNBP;
  - c. Mengadakan perikatan perjanjian dengan pihak ke III (pengadaan barang);
  - d. Mengadakan kerja sama dalam hal proses administrasi pengadaan kegiatan dengan panitia pengadaan barang/jasa/pejabat pengadaan;
  - e. Mengajukan penagihan/pencairan dana atas pelaksanaan kegiatan kepada pejabat penguji SPP dan penadatangan SPM melalui bendahara pengeluaran ANRI;
  - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Menyampaikan dokumen pengadaan asli setiap kali pengadaan kepada Kepala Biro Umum u.p. Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan



- pelaporan;
- h. Menyampaikan realisasi anggaran pada setiap bulannya paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya kepada Kepala Biro Umum u.p. Bagian Keuangan;
  - i. Menyerahkan hasil pengadaan dengan berita acara serah terima atas hasil pengadaan barang/jasa dan atau kegiatan yang dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Biro Umum;
  - j. Memantau dan melaporkan penyerapan anggaran setiap bulan, triwulan semester dan tahunan kepada pimpinan unit eselon I dilingkungannya.
5. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
- a. Menerima bukti dan mempelajari dokumen kontrak kegiatan PNBPNBP;
  - b. Mengevaluasi dan menganalisa dokumen kontrak kegiatan PNBPNBP;
  - c. Menandatangani pembukuan Bendahara Penerimaan;
  - d. Menyampaikan laporan realisasi PNBPNBP kepada Kepala ANRI dan instansi terkait.
6. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Menerima/menyimpan dan menyetorkan PNBPNBP ke Kas Negara;
  - b. Mencatat penerimaan dan penyetoran PNBPNBP ke dalam Buku Pembantu PNBPNBP;
  - c. Menatausahakan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran PNBPNBP;
  - d. Mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/satuan kerja/lembaga.
  - e. Menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPNBP kepada atasan langsung Bendahara Penerimaan;
  - f. Mengadministrasi berkas/dokumen realisasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan PNBPNBP setiap bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

#### **B. Lingkup Kegiatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Pejabat Pembuat Komitmen pada unit yang terdapat penerimaan dan penggunaan dana PNBPNBP dilingkungan ANRI yaitu :

1. Pejabat Pembuat Komitmen pada Pusat Jasa Kearsipan untuk kegiatan:
  - a. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan yang bersumber dari PNBPNBP;
  - b. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pusat Jasa Kearsipan antara lain:
    - Kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/workshop dan sejenisnya;
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya;
    - kegiatan perjalanan dinas.
2. Pejabat Pembuat Komitmen pada Kedeputian Konservasi Arsip yang memiliki Unit Layanan Arsip untuk kegiatan:
  - a. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada dilingkungan Unit Layanan Arsip yang bersumber dari PNBPNBP;

- b. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan dilingkungan Unit Layanan Arsip antara lain :
  - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/ work shop dan sejenisnya;
  - kegiatan substansi pada unit kerjanya;
  - kegiatan perjalanan dinas.
3. Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan untuk kegiatan :
  - a. Pembayaran honorarium tim kerja/narasumber atas kegiatan yang berada dilingkungan Pusdiklat Kearsipan yang bersumber dari PNPB;
  - b. Pengadaan/pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pusdiklat Kearsipan antara lain:
    - kegiatan rapat/rapat kerja/seminar/konsinyasi/ workshop dan sejenisnya;
    - kegiatan substansi pada unit kerjanya;
    - kegiatan perjalanan dinas.
4. Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Utama melaksanakan pengadaan peralatan dan mesin yang anggarannya bersumber dari PNPB.

### **C. Kewajiban Unit Kerja Pengelola PNPB:**

1. Menyampaikan Target dan Pagu PNPB unit kerja kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam rangka penyusunan RAPBN dan Penetapan Pagu Indikatif;
2. Mengusulkan rencana pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan PNPB untuk mendapatkan persetujuan Eselon I atasannya;
3. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan sebagian dana PNPB secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
4. Menyampaikan Revisi Target dan Pagu Penggunaan PNPB (jika diperlukan) kepada Kepala Biro Perencanaan;
5. Menyampaikan bukti kontrak/kerjasama dengan pengguna jasa kepada Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Keuangan sebagai dasar verifikasi;
6. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan pendapatan yang telah dan ataupun belum dibayar oleh pengguna jasa pada akhir tahun kepada Sekretaris Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Bagian Keuangan;
7. Menyampaikan laporan hasil pengadaan bahan pendukung kerja dan barang inventaris (Belanja Modal Fisik Lainnya) kepada Kepala Biro Umum selaku Unit Pengelola Barang Milik Negara;
8. Menyampaikan laporan pengelolaan PNPB kepada pejabat eselon I yang menjadi atasannya.

### **BAB III**

#### **MEKANISME PENGELOLAAN PNBP**

#### **A. Penerimaan**

Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 bahwa seluruh PNBP wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara serupa dengan perpajakan. ANRI dalam pengelolaan PNBP dilaksanakan sebagai berikut :

#### **1. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah yang bersifat umum, meliputi :**

##### **a. Penerimaan Kembali Belanja.**

Seluruh penerimaan negara yang berasal dari pengembalian belanja (pegawai, barang dan modal) dari tahun anggaran yang lalu;

##### **b. Jasa Giro.**

Seluruh penerimaan negara yang berasal dari jasa lembaga keuangan (Bank) pada tahun berjalan.

Bendahara Penerimaan mengadministrasikan atau menatausahakan dokumen sumber penerimaan berupa SSBP sebagai bahan pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi PNBP.

##### **c. Hasil Penjualan Aset lainnya yang berlebih/rusak/dihapuskan.**

Hasil penerimaan negara yang berasal dari penghapusan aset yang rusak berat dengan cara dijual/dilelang.

Bendahara Penerimaan menerima dan menyetorkan hasil penjualan aset tersebut berdasarkan bukti berupa Surat Keputusan Tim Penghapusan Aset, Berita Acara Penghapusan dan Berita Acara Lelang dengan formulir SSBP sebagai dokumen sumber penerimaan untuk bahan pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi PNBP.

##### **d. Pelunasan ganti rugi atas kerugian yang diderita oleh negara (TP/TGR).**

Penerimaan negara yang berasal dari pelunasan kewajiban oleh Bendahara, pegawai selain bendahara, dan pejabat lainnya akibat kelalaian yang menimbulkan kerugian negara.

Bendahara Penerimaan menerima TGR berdasarkan Keputusan Penetapan oleh Pejabat yang berwenang. Bendahara Penerimaan mengadministrasikan atau menatausahakan dokumen sumber penerimaan berupa SSBP sebagai bahan pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi PNBP.

#### **2. Penerimaan dari kegiatan pelayanan ANRI yang bersifat fungsional:**

##### **a. Pusat Jasa Kearsipan**

##### **1) Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Arsip meliputi:**

- a) Menghilangkan Asam;
- b) Laminasi Arsip (Leaf Casting/ Lining System/ Encapsulation);
- c) Rewashing Film/Mikro Film;
- d) Recleaning Video Cassete;
- e) Alih Media.

- 2) Jasa Konsultasi/Tenaga Ahli Kearsipan meliputi :
  - a) Penataan Kearsipan;
  - b) Layanan Penataan Records Centre Pusat;
  - c) Pembuatan Pedoman Manual Kearsipan untuk Organisasi atau Lembaga.
- 3) Jasa Penyimpanan Arsip meliputi :
  - a) Program Aplikasi Storage Sistem Kearsipan;
  - b) Penyimpanan Arsip di Record Center;
  - c) Pelayanan Peminjaman Arsip di Record Center.

**b. Direktorat Pemanfaatan**

- 1) Jasa Penggandaan dan Alih Media, meliputi :
  - a) Foto Copy Arsip;
  - b) Foto Copy Referensi/Buku Republik Indonesia (194 - sekarang);
  - c) Foto;
  - d) Print Out Microfilm Ukuran A.4;
  - e) Film;
  - f) Scanning Arsip;
  - g) Alih Media Arsip Kertas ke Microfilm;
  - h) Reproduksi Rekaman Suara.
- 2) Naskah Sumber Arsip dan Sumber-sumber Sejarah, meliputi:
  - a) Penerbitan Naskah Sumber Periode Sebelum Republik Indonesia (VOC - Belanda);
  - b) Penerbitan Naskah Sumber Periode Republik Indonesia (1945 - sekarang);
  - c) Bentuk Elektronik.
- 3) Jasa Konsultasi/Tenaga Ahli Kearsipan berupa Penelusuran Arsip dan penggandaan arsip.

**c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

- 1) Jasa Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan kearsipan meliputi:
  - a) Diklat Fungsional Arsiparis;
  - b) Diklat Teknis Kearsipan.

**d. Biro Umum meliputi:**

- 1) Jasa Sewa Ruangan Pusdiklat;
- 2) Jasa Sewa Gedung Gajah Mada.

**3. Prosedur Penerimaan PNBP**

Prosedur penerimaan PNBP dari kegiatan pelayanan ANRI sebagai berikut:

1. Dokumen penetapan, kontrak, kerjasama, dan perjanjian lainnya yang berakibat adanya penerimaan negara disampaikan kepada KPA up. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
2. Dalam hal pembayaran atas akibat transaksi sebagaimana pada point 1 yang telah ditetapkan, harus melalui rekening Bendahara Penerimaan;

3. Unit pengelola PNBPN membuat bukti pungut untuk pengguna jasa sesuai tarif yang berlaku dengan menggunakan bukti pungut yang telah disediakan rangkap 3 (tiga);
4. Pengguna jasa membayar langsung ke Kasir dengan mendapatkan bukti pungut lembar ke-1 untuk pengguna jasa, lembar ke-2 untuk bendahara penerima dan lembar ke-3 untuk unit layanan;
5. Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima setoran tunai (yang bersifat pecahan kecil) Bendahara Penerimaan mengumpulkan setoran secara periodik selama 5 (lima) hari kerja, kemudian menyetorkannya ke Bank/Pos Persepsi menggunakan Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagai bukti setor;
6. Penyetoran PNBPN ke Kas Negara harus menggunakan Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
7. SSBPN yang dinyatakan sah disampaikan kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja yang diberi tugas untuk menata usahakan penerimaan berkenaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum dimaksud telah melaksanakan kewajibannya;
8. Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu, bendahara wajib:
  - a. membuat dan menyampaikan Surat Bukti Setor (SBS) lembar ke-1 kepada penyetor, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
  - b. menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyetorannya diatur secara berkala.
9. Bentuk format Surat Bukti Setor (SBS) sebagaimana dimaksud pada point 8.a, ditetapkan oleh pimpinan lembaga yang bertanggungjawab atas penerimaan dimaksud sesuai kebutuhan.
10. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBPN.

## **B. Prosedur Penggunaan PNBPN**

Sebagai dasar pengelolaan dan pelaksanaan PNBPN setiap awal tahun unit Pengelola PNBPN menyampaikan dokumen pelaksanaan pengelolaan PNBPN (DIPA/ Revisi DIPA yang telah mendapatkan pengesahan dari Dirjen Perbendaharaan/ yang mempunyai otoritas mengenai PNBPN, POK dan atau dokumen lain yang berkaitan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) c.q. Bagian Keuangan sebagai dasar Verifikatur.

Dalam hal penggunaan PNBPN yang telah dialokasikan dalam DIPA ANRI, maka proses pelaksanaan penggunaan sebagian dana PNBPN ANRI mengacu pada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 928/KMK.02/2006 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berasal dari PNBPN Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Adapun prosedur penggunaan PNBPN ANRI sebagai berikut :

### 1. Prosedur Pengajuan Pembiayaan PNBPN

Mekanisme pengajuan pembiayaan untuk belanja pegawai, barang dan modal sama dengan pengajuan pembiayaan rupiah murni yang telah diatur dalam Juklak APBN ANRI.

### 2. Proses Pencairan PNBPN

a) **Permintaan Pembayaran Dana PNBPN** untuk penerbitan SPM PNBPN dan kelengkapannya dibuat sebagai berikut :

- 1) UP/TUP untuk PNBPN diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya;
- 2) UP dapat diberikan kepada Satker Pengguna sebesar 20% dari pagu dana PNBPN pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan melampirkan daftar realisasi pendapatan dan penggunaan dana DIPA (PNBPN) tahun anggaran sebelumnya (lampiran 1), apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).
- 3) Dana yang berasal dari PNBPN dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:  
$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP = Maksimum Pencairan Dana  
PPP = Proposi Pagu Pengeluaran Pendapatan  
JS = Jumlah Setoran  
JPS = Jumlah Pencairan Dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.
- 4) Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS-PNBPN ke KPPN, Unit Pengelola PNBPN harus melampirkan Daftar Perhitungan Jumlah MP (Format sebagaimana lampiran 2);
- 5) Untuk Unit Pengelola PNBPN yang setorannya dilakukan secara terpusat dan pencairan dana diatur secara khusus dengan Surat Edaran dari Dirjen Perbendaharaan;
- 6) Unit Pengelola PNBPN yang menyetorkan pada masing-masing unit pengelola PNBPN (tidak terpusat) pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN;
- 7) Besaran PPP untuk masing-masing Satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku;
- 8) Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA;
- 9) Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBPN oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB;

- 10) Sisa dana PNBPN dari unit pengelola PNBPN diluar butir 1, yang disetorkan ke rekening Kas Negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan (PNBPN) tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterimanya DIPA;
- 11) Sisa UP/TUP dana PNBPN sampai tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening Kas Negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya;
- 12) Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, maka penyetoran PNBPN agar menggunakan formulir SSBPN.

b) **Proses Pencairan Dana PNBPN**

Pencairan dana PNBPN melalui tahapan sebagai berikut:

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan proses sebagai berikut:

- 1) SPP beserta kelengkapan bukti tagihan yang sah disampaikan kepada Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM c.q. Bagian Keuangan untuk proses pembayaran;
- 2) Petugas Pengujian SPP/Penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *chek list* kelengkapan berkas SPP, mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya Petugas Penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
- 3) Pejabat Penguji dan Penerbit SPM menerbitkan SPM berdasarkan rekomendasi dari Unit Verifikasi yang telah menguji kebenaran dokumen diantaranya telah dilakukan :
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
  - d. memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang menyangkut antara lain:
    - pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, NPWP dan nama Bank);
    - nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
    - jadwal waktu pembayaran;
    - memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam

DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

- 4) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga);
  - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada unit pengelola PNBPN yang bersangkutan.

c) **Pembukuan Bendahara Penerimaan PNBPN**

- 1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
- 2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada point 1, Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam buku kas umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran;
- 3) Bendahara Penerimaan membukukan seluruh penerimaan PNBPN, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara, maupun yang dipungutnya;
- 4) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam buku kas umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu;
- 5) Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum antara lain:
  - Surat Bukti Setor (SBS) digunakan sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara;
  - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara;
  - SSBP yang dinyatakan sah merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara.
- 6) Dokumen sumber pembukuan bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam point 5, berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk mata anggaran berkenaan dalam buku pengawasan anggaran.
- 7) Pembukuan bendahara penerimaan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau komputer.



### **C. Pelaporan PNBP**

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP, ANRI sebagai instansi pengelola dana PNBP wajib melaksanakan penyusunan rencana dan laporan realisasi PNBP secara berkala kepada Direktur Jenderal Anggaran cq. Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Keuangan, ketentuan tersebut dimaksudkan agar data yang disampaikan dapat memberikan gambaran secara obyektif dan informative sehingga laporan yang disajikan mudah dimengerti dan bermanfaat secara optimal dalam penyusunan rencana PNBP pada tahun-tahun berikutnya. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan tersebut, maka bagi Unit Pengelola PNBP wajib menyampaikan laporan realisasi PNBP sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan dana PNBP yang didalamnya menggambarkan realisasi penerimaan dan penggunaan sebagian dana PNBP setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan. Pelaporan dibuat secara berjenjang sebagai berikut:

- a. unit pengelola PNBP kepada atasan langsung,
- b. atasan langsung unit pengelola PNBP memberikan paraf terhadap laporan PNBP dan menyampaikan ke pejabat eselon I atasannya,
- c. pejabat eselon I unit pengelola PNBP memberikan paraf dan menyampaikan laporan PNBP ke sekretaris utama,
- d. Sekretaris Utama menyampaikan laporan PNBP kepada Dirjen Anggaran.

#### **1) Bentuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)**

- a. Bendahara Penerimaan wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bulanan atas uang yang dikelolanya;
- b. LPJ sebagaimana dimaksud pada point 1 menyajikan informasi sebagai berikut:
  - keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
  - keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
  - hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
  - penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

#### **2) Tata Cara Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)**

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) disusun berdasarkan buku kas umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran yang telah direkonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Disamping membuat laporan bulanan Bendahara Penerimaan juga

wajib menyampaikan laporan realisasi PNBP Triwulanan yang diatur sebagai berikut:

- a. untuk Triwulan I (Januari s.d Maret) disampaikan paling lambat tanggal 30 April;
- b. untuk Triwulan II (April s.d Juni) disampaikan paling lambat tanggal 30 Juli;
- c. untuk Triwulan III (Juli s.d September) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober;
- d. untuk Triwulan IV (Oktober s.d Desember) disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dapat dilakukan secara langsung atau pengiriman tercatat melalui Kantor Pos atau jasa pengiriman resmi kepada Menteri Keuangan dengan tanda bukti pengiriman.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN mutlak dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan menuju terlaksananya visi dan misi lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN pada ANRI merupakan panduan bagi unit kerja pengelola PNBPN dilingkungan ANRI, agar terlaksana kinerja anggaran/kegiatan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel menuju tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Plt. SEKRETARIS UTAMA,



**GINA MASUDAH HUSNI**