

**DIREKTORAT KEUANGAN
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS
Nomor ND- 950/Dir.Keu/V.KU.03.02/10/2024**

Yth. : 1. Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha LPP RRI
2. Kepala Satuan Kerja RRI Seluruh Indonesia

Dari : Direktur Keuangan LPP RRI

Hal : Mekanisme Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak
(PNBP) Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

Tanggal : 2 Oktober 2024

Sehubungan dengan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan LPP RRI, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam pemeriksaan BPK RI terhadap laporan keuangan tahun 2023 terdapat temuan terkait PNBP pada rekening Bendahara Penerimaan terlambat disetor ke kas negara. Atas temuan tersebut BPK memberikan rekomendasi untuk membuat evaluasi dan monitoring secara berkala pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan PNBP yang berlaku pada LPP RRI.
2. Berdasarkan evaluasi dan monitoring yang kami lakukan terhadap PNBP LPP RRI periode Januari s.d September 2024 ditemukan permasalahan:
 - a. Ketidaksesuaian jumlah penerimaan yang disebabkan potongan biaya administrasi bank;
 - b. Lambatnya konfirmasi terkait penerimaan oleh satuan kerja yang menyebabkan keterlambatan penyetoran ke kas negara.
3. Berkenaan dengan hal-hal tersebut di atas dengan ini kami sampaikan penegasan atas petunjuk teknis pengelolaan PNBP antara lain meliputi:
 - a. Penegasan kembali untuk memprioritaskan penyetoran PNBP langsung ke rekening kas negara melalui billing SIMPONI;
 - b. Dalam hal penyetoran melalui rekening Bendahara Penerimaan, satuan kerja wajib meminta klien/mitra untuk mencantumkan keterangan satker yang menerima pembayaran dan melakukan konfirmasi ke Bendahara Penerimaan;

- c. PNBPN yang belum terkonfirmasi dalam jangka waktu 1 x 24 jam akan disetorkan ke kas negara menggunakan kode satker Kantor Pusat RRI;
- d. Satuan kerja agar memastikan setoran yang dilakukan oleh klien/mitra tepat waktu dan tepat jumlah.

Penjelasan lebih detail terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

\$(ttd)

Muhammad Fauzan

Tembusan :

1. Ketua Dewan Pengawas LPP RRI
2. Direktur Utama LPP RRI
3. Direktur SDM dan Umum LPP RRI
4. Kepala Satuan Pengawas Intern LPP RRI

KEBIJAKAN PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) MELALUI REKENING BENDAHARA PENERIMAAN

A. Kebijakan Umum

1. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak pasal 29, seluruh PNBP wajib disetor ke kas negara. Selanjutnya dalam pasal 30, wajib bayar wajib membayar PNBP ke kas negara melalui tempat/sarana pembayaran yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.
2. Dalam hal tertentu wajib bayar dapat melakukan pembayaran PNBP kepada instansi penerima melalui rekening Bendahara Penerimaan.

B. Kebijakan Penyetoran PNBP Melalui Rekening Bendahara Penerimaan

1. Mencantumkan klausul pembayaran setoran PNBP ke rekening Bendahara Penerimaan sesuai dengan tarif yang tercantum dalam perjanjian kerjasama. Dalam hal terdapat biaya lain (pajak/biaya administrasi bank) di luar perjanjian ditanggung oleh klien/mitra.
2. Sehubungan dengan PNBP yang disetorkan ke rekening Bendahara Penerimaan klien/mitra wajib mencantumkan keterangan berupa nama satker dan nama klien (contoh: KANPUSRRI_PT.XXX).

C. Kebijakan Pengakuan Pendapatan

1. Satuan kerja wajib melakukan konfirmasi penyetoran yang dilakukan melalui rekening Bendahara Penerimaan paling lambat pukul 08.00 WIB hari berikutnya setelah diterima di rekening bendahara penerimaan dengan menunjukkan bukti setor dari klien/mitra.
2. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan konfirmasi belum diterima, kantor pusat akan menyetor ke kas negara atas setoran tersebut dengan menggunakan kode satker Kantor Pusat RRI.

3. Satuan kerja dapat mengajukan koreksi atas setoran yang disetor menggunakan kode satker Kantor Pusat menjadi kode satker berkenaan dengan mengajukan surat permohonan perbaikan transaksi bersamaan dengan surat pernyataan tanggungjawab mutlak serta melampirkan bukti setoran/bukti bayar dari klien/mitra ditujukan ke Direktur Keuangan dan ditembuskan ke Bendahara Penerimaan paling lambat 10 hari kerja setelah PNBP disetor ke kas negara.

D. Kebijakan Pelaporan Pendapatan

1. Bendahara Penerimaan wajib membuat Laporan Pemantauan dan Identifikasi Pembayaran dari Klien/Mitra LPP RRI melalui Kertas Kerja Pemantauan dan Identifikasi Pembayaran dari Klien/Mitra.
2. Laporan Pemantauan dan Identifikasi Pembayaran dari Klien/Mitra LPP RRI disampaikan kepada Direktur Keuangan LPP RRI, Direktur Layanan dan Pengembangan Usaha LPP RRI dan ditembuskan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern LPP RRI.
3. Hasil Evaluasi dari Laporan Pemantauan dan Identifikasi Pembayaran sesuai dengan poin D.2 akan dituangkan dalam Nota Dinas yang disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja di lingkungan LPP RRI.

E. Kebijakan Sanksi

1. Satuan Kerja yang terlambat melakukan konfirmasi sebagaimana dijelaskan pada poin C.3 akan diberikan sanksi berupa teguran tertulis yang ditujukan Kepala Satuan Kerja LPP RRI yang bersangkutan.
2. Apabila teguran tertulis sesuai dengan poin 1 diatas telah dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam tahun berjalan akan diberikan sanksi berupa pengurangan pagu alokasi belanja sumber dana PNBP.

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI

RRI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
Nomor ND- /.....

Yth. : Direktur Keuangan LPP RRI
Dari : Kepala Satuan Kerja RRI
Hal : Permohonan Perbaikan Transaksi PNB
Tanggal :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagai berikut :

| No | Nama Klien | Uraian Setoran | Tanggal Setoran | Nominal |
|----|------------|-------------------------|-----------------|---------|
| 1 | PT. XX | Spot/Dialog/dst | | |

Terkait bukti setor dan surat pernyataan terlampir bersama nota dinas ini.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Tembusan:

1. Direktur Layanan Pengembangan Usaha LPP RRI
2. Bendahara Penerimaan LPP RRI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Berkenaan dengan permohonan perbaikan transaksi PNBPN, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Kepala Satuan Kerja]
NIP : [NIP Kepala Satker]
Jabatan : Kepala RRI
Unit Kerja : LPP RRI

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(Nama Satuan Kerja), dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggung jawab penuh atas:

1. Kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, serta pertanggungjawaban atas perbaikan transaksi penerimaan negara yang dimaksud dan;
2. Dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila di kemudian hari, ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang saya sampaikan dan/atau atas perbaikan transaksi penerimaan negara dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

[Kota], [Tgl Bulan Tahun]
Penanggung Jawab
Kuasa Pengguna Anggaran

ttd

[Nama Lengkap]
NIP.