



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan yang berbasis akrual, diperlukan penyesuaian pengaturan mengenai penatausahaan dan pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. bahwa ketentuan mengenai penatausahaan dan pelaporan penerimaan negara bukan pajak sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.21.06.13.3062 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pengelolaan Penerimaan Negara

Bukan Pajak Fungsional di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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);
 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 Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 198);
8. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. PNBFP Fungsional adalah PNBFP yang dihasilkan dari pelaksanaan layanan publik yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan.
3. Kewajiban PNBFP adalah kewajiban Badan Pengawas Obat dan Makanan yang timbul karena wajib bayar telah melakukan penyetoran PNBFP Fungsional namun sampai dengan periode pelaporan Badan Pengawas Obat dan Makanan belum dapat memberikan jasa/layanan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
7. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
8. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

9. Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online yang selanjutnya disingkat SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran, yang meliputi Sistem Perencanaan PNBPN, Sistem Billing dan Sistem Pelaporan PNBPN.
10. Sistem Billing SIMPONI adalah sistem yang merupakan bagian dari SIMPONI yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran/penyetoran penerimaan nagara.
11. Kode Billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib bayar.
12. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar PNBPN Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh *Settlement*.
14. Sistem *Settlement* adalah sistem penerimaan negara yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memfasilitasi penyelesaian proses pembayaran/penyetoran penerimaan negara dan pemberian NTPN.
15. Unit Kerja Penghasil PNBPN yang selanjutnya disebut Unit Kerja adalah biro, pusat, direktorat, dan balai besar/balai di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang menghasilkan PNBPN.
16. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disingkat SPB adalah dasar yang digunakan oleh Wajib Bayar untuk melakukan pembayaran PNBPN Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan, yang dibuat oleh kepala satuan kerja atau petugas yang ditunjuk.
17. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara

dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Pengawas Obat dan Makanan.

18. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan pengendalian penatausahaan PNBPFungsional.
19. Petugas Pengelola PNBPFungsional adalah pegawai/pejabat yang ditunjuk untuk mencatat dan menyimpan dokumen sumber PNBPFungsional, serta melakukan pengunggahan data PNBPFungsional ke Aplikasi PNBPFungsional.
20. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh menteri yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar seluruh pengeluaran negara.
21. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh bank sebagai bank persepsi.
22. Bank Persepsi adalah penyedia layanan penerimaan setoran penerimaan negara sebagai *collecting agent* dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik.
23. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
24. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat SKKSPN adalah surat ketetapan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA atau KPPN Khusus Penerimaan.
25. Surat Keterangan Telah Dibukukan yang selanjutnya disingkat SKTB adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan bahwa pendapatan dan/atau Penerimaan Negara telah dibukukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
26. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPMPP adalah dokumen yang

diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana berdasarkan SKKSPN dan SKTB.

27. Aplikasi PNBPF adalah aplikasi yang digunakan untuk pencatatan, penatausahaan, dan pelaporan PNBPF Fungsional.
28. Aplikasi Layanan Publik adalah aplikasi yang digunakan oleh unit kerja dalam melakukan layanan publik.
29. *e-payment* adalah aplikasi untuk memfasilitasi proses pembuatan billing dan transaksi pembayaran PNBPF Fungsional yang sudah terintegrasi dengan SIMPONI.
30. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan PNBPF Fungsional di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan meliputi:
 - a. pembayaran PNBPF;
 - b. penatausahaan PNBPF;
 - c. rekonsiliasi PNBPF;
 - d. kebijakan akuntansi PNBPF;
 - e. pelaporan PNBPF; dan
 - f. pengembalian dan koreksi data PNBPF.
- (2) Jenis dan tarif atas PNBPF di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBAYARAN PNBPF FUNGSIONAL

Pasal 3

- (1) Pembayaran PNBPF Fungsional dilakukan dengan sistem pembayaran di muka sebelum pekerjaan dilaksanakan.
- (2) Pembayaran PNBPF Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi penerimaan dari satuan kerja sekretariat utama.

Pasal 4

- (1) Pembayaran PNBPFungsional oleh Wajib Bayar dilaksanakan melalui Unit Kerja setelah diterbitkan SPB.
- (2) Pembayaran PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan *e-payment*.

Pasal 5

- (1) Akun PNBPFungsional Badan Pengawas Obat dan Makanan menggunakan pendapatan jasa pengawasan obat dan makanan dengan kode yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Wajib Bayar menyetorkan PNBPFungsional ke Bank Persepsi menggunakan Kode Billing yang diterbitkan oleh *biller* SIMPONI.
- (3) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan 1 (satu) Kode Billing untuk 1 (satu) jenis layanan.
- (4) Jenis layanan pengujian Wajib Bayar menggunakan 1 (satu) Kode Billing untuk 1 (satu) sampel.

Pasal 6

- (1) Tahapan pembayaran PNBPFungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Wajib Bayar menyerahkan kelengkapan dokumen permohonan layanan ke Unit Kerja;
 - b. Unit Kerja menerbitkan SPB;
 - c. aplikasi layanan publik Unit Kerja meminta Kode Billing ke SIMPONI melalui aplikasi *e-payment*;
 - d. SIMPONI menerbitkan Kode Billing dan menyampaikan ke aplikasi layanan publik Unit Kerja melalui *e-payment* dan *Settlement*;
 - e. operator aplikasi layanan publik Unit Kerja menyampaikan Kode Billing ke Wajib Bayar;
 - f. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui Bank Persepsi;

- g. Bank Persepsi menyampaikan data transaksi ke *settlement*;
- h. *settlement* menerbitkan NTPN dan menyampaikan ke Bank Persepsi dan SIMPONI;
- i. SIMPONI memberikan notifikasi status pembayaran beserta NTPN ke aplikasi layanan publik Unit Kerja melalui *e-payment*;
- j. masa berlaku Kode Billing paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerbitan Kode Billing;
- k. dalam hal masa aktif Kode Billing kedaluarsa dapat diterbitkan Kode Billing baru,;
- l. setelah melakukan pembayaran Wajib Bayar menyampaikan bukti bayar kepada Unit Kerja kecuali untuk jenis layanan surat keterangan impor dan surat keterangan ekspor; dan
- m. selesai proses pembayaran oleh Wajib Bayar, Unit Kerja melanjutkan proses layanan publik.

BAB III

PENATAUSAHAAN PNBPFUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan penatausahaan PNBPFungsional, Kepala Badan menetapkan pejabat pengelola PNBPF.
- (2) Penetapan pejabat pengelola PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Utama.
- (3) Pejabat pengelola PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan; dan
 - c. Petugas Pengelola PNBPF
- (4) Atasan Langsung Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu KPA.
- (5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu Bendahara Penerimaan satuan kerja Sekretariat Utama.

- (6) Petugas Pengelola PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas:
- a. Petugas Pengelola PNBP satuan kerja sekretariat utama; dan
 - b. Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- (7) Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b terdiri atas Petugas Pengelola PNBP:
- a. Direktorat Registrasi Obat;
 - b. Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor;
 - c. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor;
 - d. Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif;
 - e. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik;
 - f. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan;
 - g. Direktorat Pengawasan Kosmetik;
 - h. Direktorat Registrasi Pangan Olahan;
 - i. Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang;
 - j. Direktorat Standardisasi Pangan Olahan;
 - k. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional; dan
 - l. Unit Kerja Balai/Balai Besar di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pasal 8

- (1) Atasan Langsung Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a bertanggung jawab terhadap Sistem Penerimaan PNBP.

- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang pendapatan negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.
- (3) Petugas Pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c bertanggung jawab terhadap penatausahaan PNBPN Fungsional.

Pasal 9

- (1) Penatausahaan PNBPN Fungsional dilakukan dengan menggunakan aplikasi PNBPN Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- (2) Penatausahaan dilakukan terhadap dokumen sumber PNBPN Fungsional.
- (3) Dokumen sumber PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. berkas permohonan dan atau berkas penerimaan dokumen layanan publik;
 - b. BPN yang telah tertera NTPN; dan
 - c. dokumen kemajuan penyelesaian pekerjaan mengacu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Penggunaan aplikasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Pengelola PNBPN dengan cara merekam data melalui input atau unggah setiap terdapat transaksi pembayaran.
- (5) Data yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Dalam hal terjadi kemajuan pekerjaan atas layanan publik, Petugas Pengelola PNBPN Unit Kerja memasukkan data ke aplikasi PNBPN pada setiap tahap penyelesaian pekerjaan.

BAB IV
REKONSILIASI PNBP FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Rekonsiliasi PNBP di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi internal antara pengelola PNBP Fungsional Unit Kerja dan bendahara penerimaan; dan
 - b. rekonsiliasi eksternal antara Bendahara Penerimaan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Data PNBP Fungsional yang diakui dalam rekonsiliasi PNBP Fungsional yaitu data SPAN yang didasarkan pada dokumen sumber yang sah.

Pasal 11

- (1) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
- (2) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan data PNBP Fungsional Unit Kerja dengan data PNBP SPAN.
- (3) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan 4 (empat) jenis data sebagai berikut:
 - a. jenis data sama;
 - b. jenis data tidak sama;
 - c. jenis data hanya ada di SPAN; dan
 - d. jenis data hanya ada di Unit Kerja.
- (4) Dalam hal hanya terdapat jenis data sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan penerbitan berita acara rekonsiliasi antara Bendahara Penerimaan dan Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja.
- (5) Dalam hal terdapat jenis data tidak sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja melakukan sebagai berikut:

- a. melakukan pencocokan data ulang antara dokumen sumber dan data yang di unggah pada aplikasi PNBP; dan
 - b. Petugas Pengelola PNBP melakukan revisi data PNBP Fungsional dan melakukan unggah data ulang.
- (6) Dalam hal terdapat jenis data hanya ada di SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja melakukan:
- a. penelusuran atas transaksi PNBP Fungsional yang tercatat di SPAN namun tidak tercatat di Unit Kerja;
 - b. revisi data Unit Kerja dengan mengacu kepada data SPAN; dan
 - c. pengunggahan data PNBP Fungsional yang telah disesuaikan ke Aplikasi PNBP segera setelah dilakukan revisi.
- (7) Dalam hal terdapat jenis data hanya ada di Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja melakukan:
- a. penelusuran atas transaksi PNBP Fungsional yang tercatat di Unit Kerja namun tidak tercatat di SPAN;
 - b. koreksi data sesuai peraturan yang berlaku jika terjadi kesalahan data atas dokumen sumber yang sah; dan
 - c. penghapusan atas data PNBP Fungsional dan dilakukan unggah data ulang pada aplikasi PNBP jika tidak terdapat dokumen sumber sah.

Pasal 12

Rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan setiap bulan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 13

- (1) Sistem pembayaran PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menimbulkan Kewajiban PNBP.
- (2) Unit Kerja wajib mencatat Kewajiban PNBP.
- (3) Kewajiban PNBP sebagaimana di maksud pada ayat (2) untuk jenis transaksi sebagai berikut:
 - a. pengakuan pendapatan berdasarkan hak, yaitu pendapatan yang diakui pada saat Badan Pengawas Obat dan Makanan telah memberikan layanan/jasa/barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
 - b. pengakuan pendapatan berdasarkan kemajuan pekerjaan dan termin, yaitu pendapatan yang diakui sesuai dengan kemajuan pekerjaan dan termin yang berlaku pada layanan/jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kewajiban PNBP sebagaimana di maksud pada ayat (3) mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

BAB VI
PELAPORAN PNBP FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Pemutakhiran data atas Kewajiban PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan oleh Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja.
- (2) Petugas Pengelola PNBP Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan PNBP kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Laporan PNBP Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. laporan realisasi penerimaan PNBPFungsional; dan
 - b. laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan.
- (4) Laporan PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dihasilkan oleh Aplikasi PNBPFungsional Badan Pengawas Obat dan Makanan.
 - (5) Periode laporan realisasi penerimaan PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas laporan semesteran dan laporan tahunan.
 - (6) Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (3) huruf b merupakan laporan PNBPFungsional yang berpengaruh pada transaksi akrual.
 - (7) Dalam hal menjaga keandalan data laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Petugas Pengelola PNBPFungsional membuat surat pernyataan tanggung jawab.
 - (8) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai yang dihasilkan oleh Aplikasi PNBPFungsional Badan Pengawas Obat dan Makanan.
 - (9) Laporan PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan secara tertulis kepada sekretaris utama paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah periode laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

BAB VII

PENGEMBALIAN DAN KOREKSI DATA PNBPFUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Pengembalian PNBPFungsional

Pasal 15

- (1) PNBPFungsional yang telah disetor ke rekening kas negara dapat dilakukan pengembalian.

- (2) Permintaan pengembalian PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan BPN yang sah.
- (3) Permintaan pengembalian PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Bayar.

Pasal 16

- (1) Tata cara pengajuan pengembalian PNBPFungsional dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Wajib Bayar melakukan permohonan pengembalian PNBPFungsional kepada Unit Kerja terkait;
 - b. permohonan pengembalian PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. BPN yang sah;
 2. fotokopi NPWP; dan
 3. fotokopi buku rekening;
 - c. permohonan PNBPFungsional berikut dokumen pendukung disampaikan kepada Unit Kerja terkait dalam rangkap 2 (dua);
 - d. Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap dokumen pengembalian PNBPFungsional yang disampaikan Wajib Bayar;
 - e. Unit Kerja melakukan penerusan dokumen pengembalian PNBPFungsional kepada KPA beserta dokumen pendukungnya, jika dokumen pengembalian PNBPFungsional telah memenuhi persyaratan;
 - f. KPA meneruskan dokumen pendukung ke Bendahara Penerimaan; dan
 - g. Dalam hal dokumen pengembalian PNBPFungsional tidak memenuhi persyaratan, unit kerja mengembalikan dokumen pengembalian PNBPFungsional kepada Wajib Bayar.

- (2) Bendahara Penerimaan melakukan proses pembayaran pengembalian PNBPFungsional ke KPPN berdasarkan permintaan dari Unit Kerja.
- (3) Pembayaran pengembalian PNBPFungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara.

Bagian Kedua
Koreksi PNBPFungsional

Pasal 17

- (1) Koreksi PNBPFungsional dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan terhadap seluruh segmen BAS; dan
 - b. tidak mengubah total nilai penerimaan.
- (2) Permintaan Koreksi PNBPFungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Wajib Bayar; atau
 - b. Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) Pengajuan permintaan koreksi PNBPFungsional oleh Wajib Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wajib Bayar melakukan permohonan koreksi PNBPFungsional kepada Unit Kerja terkait dengan melampirkan BPN dalam 2 (dua) rangkap;
 - b. Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap dokumen koreksi PNBPFungsional yang disampaikan Wajib Bayar;
 - c. Unit Kerja melakukan penerusan dokumen koreksi PNBPFungsional kepada KPA beserta dokumen pendukungnya jika dokumen koreksi PNBPFungsional telah memenuhi persyaratan;
 - d. KPA meneruskan dokumen pendukung ke Bendahara Penerimaan; dan

- e. dalam hal dokumen koreksi PNBPFungsional tidak memenuhi persyaratan, Unit Kerja mengembalikan dokumen koreksi PNBPFungsional kepada Wajib Bayar.
- (2) Pengajuan permintaan koreksi PNBPFungsional oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan melakukan permintaan koreksi PNBPFungsional kepada KPA dengan melampirkan BPN.
- (3) Bendahara Penerimaan melakukan proses koreksi PNBPFungsional kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Koreksi data transaksi PNBPFungsional dilakukan oleh KPPN atau Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku unit yang melakukan penatausahaan data penerimaan negara.
- (5) Tata cara koreksi PNBPFungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang tata cara koreksi data transaksi keuangan pada sistem perbendaharaan dan anggaran negara.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Sistem informasi data PNBPFungsional yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Badan ini tetap digunakan sampai dengan tersedianya sistem informasi data PNBPFungsional yang terintegrasi antara aplikasi layanan publik Unit Kerja dan aplikasi PNBPFungsional Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- (2) Sistem informasi data PNBPFungsional yang terintegrasi harus sudah terbentuk paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.21.06.13.3062 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Pengawas Obat dan Makanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 581

Salinan Sesuai dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Riati Anggriani

LAMPIRAN I
 PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR 8 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
 FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
 OBAT DAN MAKANAN

DOKUMEN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor	Jenis Layanan	Cluster	Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
1	Pendaftaran notifikasi kosmetik/ pembaharuan/variasi/kit	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat izin edar
2	Evaluasi persetujuan protokol uji bioekivalensi (PPUB)	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat Persetujuan PPUB
3	Evaluasi permohonan persetujuan uji klinik Obat Tradisional (OT), Kosmetik, dan Suplemen Kesehatan (SK)	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat Keputusan Nomor Izin Edar atau Surat Penolakan
4	Pendaftaran pra registrasi Obat Tradisional dan Suplemen Makanan	2	0%	Berkas diterima
			100%	1. Hasil pra registrasi
				2. Persetujuan Nomor Izin Edar
				3. Persetujuan (approvable letter - NIE)

				4. Persetujuan impor dalam bentuk ruahan
				5. Persetujuan impor khusus ekspor
				6. Persetujuan khusus ekspor
				7. Persetujuan Registrasi Variasi
				8. Penolakan
5	Pendaftaran Registrasi Produk Baru/daftar ulang/variasi obat tradisional dan suplemen makanan	2	0%	Berkas diterima
			100%	Persetujuan Nomor Izin Edar (NIE)
6	Pendaftaran dan Evaluasi Pangan Olahan	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat izin edar
7	Pendaftaran iklan dan evaluasi iklan Obat tradisional, Suplemen makanan dan iklan obat	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat Keputusan Nomor Izin Edar atau Surat Penolakan
8	Jasa Inspeksi sarana produksi impor			
	a. evaluasi dokumen pra inspeksi sarana produksi	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat Hasil Evaluasi / Klarifikasi Dokumen
	b. audit sarana produksi	2	0%	Berkas diterima
			100%	Laporan Hasil Inspeksi
	c. evaluasi dokumen hasil inspeksi luar negeri	2	0%	Hasil evaluasi CAPA
			100%	Surat Keberterimaan CAPA atau penolakan
9	Pengujian	2	0%	Berkas diterima
			100%	Sertifikat/Laporan Pengujian
10	Kalibrasi	2	0%	Berkas diterima
			100%	Sertifikat Kalibrasi
11	Pelatihan laboratorium	2	0%	Surat Permohonan

			100%	Sertifikat Pelatihan
12	Uji profisiensi	2	0%	Berkas diterima
			100%	Laporan Hasil Uji Profisiensi
13	Pembelian hewan uji dan baku pembanding	2	0%	Surat Permohonan
			100%	Form Penyerahan Hewan atau Baku Pembanding
14	Pendaftaran dan evaluasi obat dan produk biologi	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil Evaluasi
			100%	1. Hasil pra registrasi
				2. Persetujuan Nomor Izin Edar
				3. Persetujuan (approvable letter - NIE)
				4. Persetujuan impor dalam bentuk ruahan
				5. Persetujuan impor khusus ekspor
				6. Persetujuan khusus ekspor
				7. Persetujuan Registrasi Variasi
				8. Penolakan
15	Jasa inspeksi sarana produksi impor-evaluasi dokumen hasil inspeksi luar negeri	3A	25%	Berkas diterima
			75%	Hasil Evaluasi
			100%	Surat Hasil Evaluasi / Klarifikasi Dokumen
16	Sertifikasi dan/atau resertifikasi			
	a. Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB)	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)
			100%	Sertifikat CDOB atau Surat Pembatalan dari Pihak Ketiga
	b. Cara Produksi Obat yang Baik (CPOB)	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)

			100%	Sertifikat CPOB atau Surat Pembatalan dari Pihak Ketiga
	c. Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)
			100%	Sertifikat CPPOB atau Surat Pembatalan dari pihak ketiga
	d. Sertifikasi Higiene dan Sanitasi (HS) serta Surat Persetujuan Pendaftaran Produsen Bahan Tambahan Pangan	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)
			100%	Sertifikat HS atau Surat Pembatalan dari pihak ketiga
	e. Cara Produksi Obat Tradisional yang Baik (CPOTB)	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)
			100%	Sertifikat CPOTB atau Surat Pembatalan dari Pihak Ketiga
	f. Cara Produksi Kosmetik yang Baik (CPKB)	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)
			100%	Sertifikat CPKB atau Surat Pembatalan dari Pihak Ketiga
	g. Cara Produksi Bahan Baku Aktif Obat yang Baik (CPBBAOB)	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)

			100%	Sertifikat CPOB atau Surat Pembatalan dari Pihak Ketiga
17	Persetujuan penggunaan fasilitas bersama			
	a. Pendapatan jasa/layanan Pendaftaran dan Evaluasi Obat dan Produk Biologi	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil Evaluasi
			100%	1. Hasil pra registrasi
				2. Persetujuan Nomor Izin Edar
				3. Persetujuan (approvable letter - NIE)
				4. Persetujuan impor dalam bentuk ruahan
				5. Persetujuan impor khusus ekspor
				6. Persetujuan khusus ekspor
				7. Persetujuan Registrasi Variasi
				8. Penolakan
	b. Pendapatan layanan jasa inspeksi sarana produk impor pada evaluasi dokumen hasil inspeksi luar negeri	3B	50%	Hasil Evaluasi
			100%	Surat Persetujuan atau penolakan
	c. Sertifikasi dan/atau Resertifikasi CDOB, CPOB, CPPOB, Sertifikasi Higiene dan Sanitasi (HS) dan Surat Persetujuan Pendaftaran Produsen Bahan Tambahan Pangan, CPOTB, CPKB, dan CPBBAOB	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil evaluasi (Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi CAPA)
			100%	Sertifikasi CDOB, CPOB, CPPOB, Sertifikasi Higiene dan Sanitasi (HS) dan Surat Persetujuan Pendaftaran Produsen Bahan Tambahan Pangan, CPOTB, CPKB, dan CPBBAOB atau Surat Pembatalan dari pihak ketiga

	d. Persetujuan Penggunaan Fasilitas Bersama	3A	25%	Tanda terima berkas, SPB dan bukti bayar
			75%	Hasil Evaluasi (perbaiki dokumen atau kelengkapan data)
			100%	Surat Persetujuan atau Penolakan atau Surat Pembatalan dari pihak ketiga
18	Evaluasi permohonan persetujuan uji klinik pangan olahan tertentu	2	0%	Berkas diterima
			100%	Surat Persetujuan/penolakan pelaksanaan uji klinik

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

