

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Upaya

Upaya menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai usaha kegiatan yang mengarahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Upaya juga berarti usaha, akal, ikhtiar untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan mencari jalan keluar. Dalam penelitian ini, upaya dapat dipahami sebagai suatu kegiatan atau aktivitas yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dengan mengarahkan tenaga dan pikiran.

2. Pengertian Peningkatan

Kata peningkatan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah kata kerja dengan arti proses, cara, perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan, dan sebagainya). Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa didalam makna kata peningkatan tersirat adanya unsur proses yang bertahap, dari tahap terendah, tahap menengah dan tahap akhir atau puncak. Sedangkan peningkatan yang penulis maksudkan dalam penelitian ini adalah meningkatkan kinerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Banten dalam melakukan pelayanan pembayaran PNBPN dengan metode *e-billing* agar hasil pekerjaan lebih efektif atau memuaskan.

3. Pengertian Pelayanan

Pelayanan dalam hal ini sangat erat kaitannya dengan hal pemberian kepuasan terhadap pelanggan, pelayanan dengan mutu yang baik dapat memberikan kepuasan yang baik pula bagi pelanggannya, sehingga pelanggan dapat lebih merasa diperhatikan akan keberadaannya oleh pihak perusahaan. Definisi pengertian pelayanan menurut beberapa sumber :

- a. Menurut Loina (2001: 138) pelayanan merupakan suatu proses keseluruhan dari pembentukan citra perusahaan, baik melalui media berita, membentuk budaya perusahaan secara internal, maupun melakukan komunikasi tentang pandangan perusahaan kepada para pemimpin pemerintahan serta publik lainnya yang berkepentingan.
- b. Hardiansyah (2011: 10) beranggapan bahwa pelayanan adalah produk yang tidak berwujud, berlangsung sebentar dan dirasakan atau dialami. Artinya pelayanan merupakan produk yang tidak ada wujud atau bentuknya sehingga tidak ada bentuk yang dapat dimiliki, dan berlangsung sesaat atau tidak tahan lama, tetapi dialami dan dapat dirasakan oleh penerima layanan.

Dari beberapa pengertian pelayanan diatas dapat disimpulkan pelayanan merupakan sebagai kegiatan yang diberikan untuk membantu, menyiapkan dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lain.

4. Pengertian Pembayaran

- a. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia menyatakan bahwa Pembayaran mencakup

seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

- b. Menurut Hasibuan (2010: 117) yaitu Berpindahnya hak kepemilikan atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

Dari definisi diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Pembayaran adalah mekanisme yang dilakukan untuk pemindahan mata uang menjadi barang, jasa atau informasi dari pembayar kepada penerima, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

5. Pengertian Penerimaan Negara Bukan Pajak

Menurut UU No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan lingkup yang dikelola dan dipertanggungjawabkan sehingga Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai lembaga audit yang bebas dan mandiri turut melakukan pemeriksaan atas komponen yang memengaruhi pendapatan Negara dan merupakan penerimaan Negara sesuai dengan Undang-Undang.

6. Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak

Jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak diatur dalam PP No. 52 Tahun 1998 dengan menjabarkan jenis-jenis PNBP yang berlaku umum disemua Lembaga / Kementerian.

Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi :

- 1) Penerimaan kembali anggaran (sisa anggaran rutin dan sisa anggaran pembangunan).
- 2) Penerimaan hasil penjualan barang/kekayaan Negara.
- 3) Penerimaan hasil penyewaan barang/kekayaan Negara.
- 4) Penerimaan hasil penyimpanan uang Negara (jasa giro).
- 5) Penerimaan ganti rugi atas kerugian Negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan).
- 6) Penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.
- 7) Penerimaan dari hasil penjualan lelang.

Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak sudah dijelaskan dan diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 1997 Pasal 3 ayat 1 yang berbunyi:

“Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak ditetapkan dengan memperhatikan dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya, biaya penyelenggaraan kegiatan Pemerintah sehubungan dengan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan, dan aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.”

Dalam hal ini pembayaran yang masuk dalam pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai kewajiban yang harus dipenuhi untuk melaksanakan *Clearence Out* kapal adalah pembayaran VTS (*Vessel Traffic Service*), Labuh dan Rambu. VTS (*Vessel Traffic Service*) adalah *shore based system* yang berfungsi membantu memberikan informasi dan pesan untuk kapal-kapal, seperti posisi kapal-kapal lain

yang melewati lalu lintas atau pesan peringatan mengenai bahaya navigasi dan meteorologi, serta untuk mengatur lalu lintas kapal yang luas dalam suatu pelabuhan atau perairan tertentu. Labuh adalah pada saat posisi kapal yang melego jangkar disekitar wilayah pelabuhan, sebelum bersandar di dermaga. Rambu adalah alat pembantu navigasi yang sangat penting bagi para navigator untuk memasuki wilayah perairan suatu pelabuhan.

Berikut adalah daftar tarif PNBP yang menjadi kewajiban apabila akan melakukan pengurusan dokumen Surat Persetujuan Berlayar (SPB) :

a. Jasa Labuh

Tabel 2.1
Kapal yang Melaksanakan Kegiatan di Pelabuhan Umum dan Melaksanakan Kegiatan Niaga

NO	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif
1.	Kapal Angkutan Luar Negeri	Per GT per kunjungan	USD 0.110
2.	Kapal Angkutan Dalam Negeri	Per GT per kunjungan	Rp. 87.00

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015

Tabel 2.2
Kapal yang Melaksanakan Kegiatan di Pelabuhan Umum dan Tidak Melaksanakan Kegiatan Niaga

No	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif
1.	Kapal Angkutan Laut Luar Negeri	Per GT Per kunjungan	USD 0.055
2.	Kapal Angkutan Laut Dalam Negeri	Per GT Per kunjungan	Rp. 43.00
3.	Kapal Pelayaran Rakyat/Kapal Perintis	Per GT Per kunjungan	Rp. 23.00

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015

Tabel 2.3

Kapal yang Melakukan Kegiatan di Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)

No	Jenis penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif
1.	Kapal angkutan luar negeri	Per GT Per kunjungan	USD 0.110
2.	Kapal angkutan dalam negeri	Per GT Per kunjungan	Rp. 87.00

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015

b. Pelayanan *Vessel Traffic Service* (VTS)

Tabel 2.4

Tarif *Vessel Traffic Service* (VTS)

No	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif
1.	Angkutan Laut Luar Negeri :		
	a. Untuk kapal hingga 5000 GT	Per kapal	USD 20
	b. Untuk kapal diatas 5000 GT - 10000 GT	Per kapal	USD 25
	c. Untuk kapal diatas 10000 GT	Per kapal	USD 30
2.	Angkutan Laut Dalam Negeri :		
	a. Untuk kapal hingga 300 GT	Per kapal	Rp. 75.000,00
	b. Untuk kapal diatas 300 GT – 1000 GT	Per kapal	Rp. 100.000,00
	c. Untuk kapal diatas 1000 GT – 3000 GT	Per kapal	Rp. 125.000,00
	d. Untuk kapal diatas 3000 GT – 5000 GT	Per kapal	Rp. 150.000,00
	e. Untuk kapal diatas 5000 GT – 10000 GT	Per kapal	Rp. 175.000,00
	f. Untuk kapal diatas 10000 GT	Per kapal	Rp. 200.000,00

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015

c. Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP) / Uang Rambu

Tabel 2.5
Tarif Uang Rambu

No	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif
1.	Kapal Angkutan Laut Luar Negeri	Per GT Per 30 hari	USD 0.034
2.	Kapal Angkutan Laut Dalam Negeri	Per GT Per 30 hari	Rp. 250,00
3.	Kapal Pelayaran Rakyat/Kapal Perintis	Per GT Per 30 hari	Rp. 250,00
4.	Kapal Angkutan Penyebrangan Dalam Negeri	Per GT Per 30 hari	Rp. 250,00

Sumber : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015

7. Cara Pembayaran dengan *E-Billing* dan Kode *Billing*

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak (DJP) Nomor PER-26/PJ/2014 Pasal 1 angka 1, Sistem pembayaran pajak secara elektronik adalah bagian dari sistem Penerimaan Negara secara elektronik yang diadministrasikan oleh *Biller* Direktorat Jenderal Pajak dan menerapkan *Billing System*; Pasal 1 angka 2, Sistem *Billing* adalah metode pembayaran elektronik dengan menggunakan *kode billing*; Pasal 1 angka 3, *Biller* adalah unit Eselon I Kementerian Keuangan yang diberi tugas dan kewenangan untuk mengelola Sistem *Billing* dan menerbitkan *Kode Billing*; dan Pasal 1 angka 5, *kode billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak.

Cara mendapatkan *kode billing* menurut Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-26/PJ/2014 Pasal 4, wajib pajak dapat memperoleh

kode billing sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (5) dengan cara :

- a. Membuat sendiri pada aplikasi *billing* DJP yang dapat diakses melalui laman Direktorat Jendral Pajak dan laman Kementerian Keuangan.
- b. Melalui Bank/Pos persepsi atau pihak lain yang ditunjuk oleh Direktur Jendral Pajak. Bank Persepsi dalam hal ini yang ditunjuk yang bisa digunakan membayar tagihan PNBP untuk keperluan jasa pelayanan di KSOP Kelas 1 Banten antara lain Bank BNI, Bank BRI, Bank Mandiri.
- c. Diterbitkan secara jabatan oleh Direktorat Jendral Pajak dalam hal terbit ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, SPPT PBB atau SKP PBB yang mengakibatkan kurang bayar.
 - 1) Proses pendaftaran

Mendaftar kepeserta melalui <http://sse.pajak.go.id> untuk mendapatkan:

 - a) Indentifikasi pengguna (*user id*)
 - b) *Personal Indentification Number* (PIN)
 - 2) Proses pembuatan *kode billing*

Pembuatan *kode billing* dengan memasukkan data setoran pajak pada <http://sse.pajak.go.id> menggunakan identifikasi pengguna (*user id*) dan *Personal Indentification Number* (PIN).
 - 3) *Kode billing* berlaku dalam waktu satu minggu sejak diterbitkan dan setelah itu secara otomatis terhapus dari sistem dan tidak dapat dipergunakan lagi.

4) Proses Pembayaran

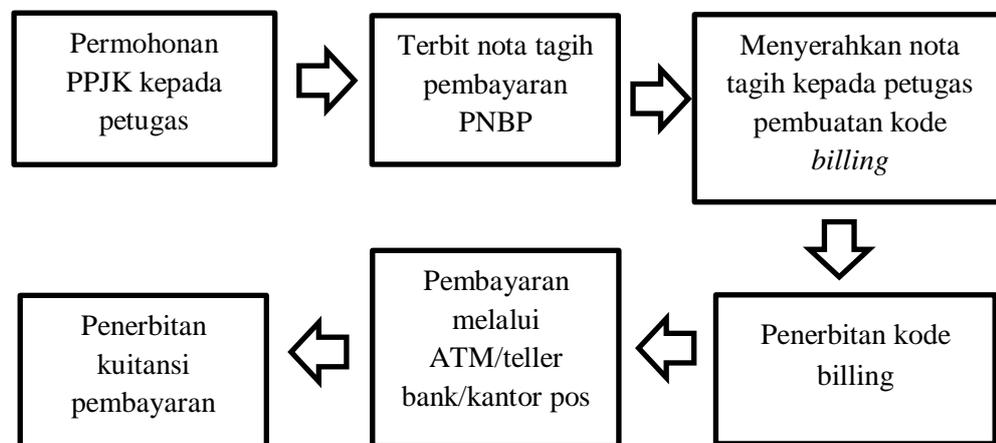
Pembayaran dengan menyampaikan *kode billing* yang telah diperoleh kepada teller bank/pos atau memasukkan *kode billing* melalui misalnya mesin ATM/*Internet banking* yang disediakan Bank Persepsi.

5) Proses Pelaporan

Wajib pajak menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) atas pembayaran pajak melalui pelaksanaan uji coba penerapan sistem pembayaran pajak secara elektronik (*billing sytem*). BPN yang diterima untuk transaksi melalui :

- a) *Teller*, diterbitkan dalam bentuk dokumen BPN.
- b) ATM, diterbitkan dalam bentuk struk ATM.
- c) *Internet banking*, diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik yang dapat dicetak oleh wajib pajak.

Gambar 2.1
Alur Proses Pembayaran PNBP



8. Keagenan

Adapun dalam pemaparan dalam keagenan ini membahas tentang pengertian keagenan, fungsi keagenan dan tugas-tugas agen.

a. Pengertian Keagenan

Keagenan merupakan hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua belah pihak bersepakat membuat perjanjian, salah satu pihak yang dinamakan agen (*agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya (Suyono R.P 2003: 223).

Ketika kapal berlabuh atau sandar di suatu pelabuhan, kapal tersebut akan membutuhkan pelayanan dan berbagai keperluan untuk diurus. Dari berbagai kebutuhan kapal hingga pengurusan dokumen sebagai syarat memasuki pelabuhan dan keluar pelabuhan tertentu. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk suatu agen kapal.

b. Jenis Keagenan

Secara garis besar ada tiga jenis agen kapal yaitu *General agent* (agen umum), Sub-agen, Cabang agen.

1) *General Agent* (Agen Umum)

Adalah perusahaan nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan Indonesia. Sebagai contoh Maersk Line sebuah perusahaan pelayaran

Denmark, menunjuk Djakarta Lloyd sebagai *general agent*, maka Djakarta Lloyd memiliki tugas melayani kapal milik Maersk Line selama berlayar dan singgah di pelabuhan-pelabuhan Indonesia.

2) Sub-Agen

Sub-Agen Adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *General Agent* untuk melayani kebutuhan tertentu kapal di pelabuhan tertentu. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari *General agent*. Sebagai contoh, Djakarta Lloyd yang telah ditunjuk menjadi *General agent* oleh Maersk Line menunjuk perusahaan nasional lain, misalnya PT. Samudera Indonesia yang singgah di Pelabuhan Ciwandan Banten karena Djakarta Lloyd tidak memiliki cabang disana.

3) Cabang Agen

Adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu, sebagai contoh Djakarta Lloyd yang telah ditunjuk menjadi *general agent* oleh Maersk Line memerintahkan cabangnya yang ada di Surabaya untuk melayani keperluan kapal Maersk Line yang singgah di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya. Djakarta Lloyd cabang Surabaya dapat menunjuk Pelnis sebagai cabang agen.

c. Tugas Keagenan

- 1) Secara garis besar tugas *general agent* ada dua jenis, yakni tugas pengurusan perijinan dan tugas koordinasi, (Suyono R.P ; 2003 : 225-226) adapun tugas koordinasi meliputi :

a) Koordinasi Operasi dan Pemasaran

Koordinasi operasi adalah tugas untuk memastikan bahwa pembongkaran/pemuatan kapal dikerjakan dengan baik oleh perusahaan bongkar muat. Selain itu tugas koordinasi juga termasuk juga memastikan bahwa ketika kapal masuk ke tempat sandar pelabuhan, pelaksanaan pandu dan kapal-kapal tunda dilakukan dengan baik.

Koordinasi pemasaran adalah fungsi *general agent* untuk memastikan muatan, mengumumkan kedatangan kapal, hubungan dengan armada pemasaran (*market forces*) dan sebagainya.

b) Koordinasi Keuangan

Koordinasi keuangan merupakan tugas *general agent* untuk mengumpulkan dan mencatat segala pengeluaran kapal selama berada di pelabuhan. Karena tagihan dari pelabuhan sering terlambat, maka bagian *disbursement* bertugas menyelesaikan tagihan-tagihan yang belum terselesaikan. Dengan demikian agen memerlukan *advance money* yang cukup besar, terutama untuk kapal-kapal tramper, karena kemungkinan tidak akan singgah lagi di pelabuhan tempat agen berada.

c) Penunjukan sub-agen

Seperti telah disebutkan sebelumnya untuk pelaksanaan tugas tertentu atau di pelabuhan tertentu, *general agent* tidak melakukannya sendiri. *General agent* akan memerintahkan cabangnya atau perusahaan lain sebagai agennya.

d) Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal

Bagian *disbursement* mengumpulkan segala tagihan selama kapal berada di pelabuhan dan sesudah pemberangkatannya. Tugas ini biasanya diawasi oleh bagian operasi dan keuangan.

e) Koordinasi lain yang berkaitan dengan muatan dan dokumentasi.

2) Tugas Sub-Agen atau Agen

Secara garis besar, tugas sub agen atau agen ada dua, yaitu pelayanan kapal (*ship husbandling*) dan operasi keagenan (*cargo operation*). Dalam pelayanan kapal (*ship's husbandling*), agen bertugas untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan bagi awak kapal, menyediakan onderdil atau suku cadang kapal dan sebagainya. Sedangkan tugas yang berkaitan dengan operasi keagenan adalah pengukur bongkar muat, *stowage lashing* dan dokumen muatan.

3) Keberangkatan Kapal

Dalam melaksanakan kegiatan keluar masuk kapal ada banyak hal yang mempengaruhi proses berjalannya kegiatan tersebut seperti lamanya waktu kegiatan bongkar/muat kapal di pelabuhan tersebut, cuaca yang mempengaruhi kinerja peralatan bongkar/muat kapal, kondisi alat bongkar/muat, proses pengurusan dokumen kapal dan kelaiklautan kapal. Dalam pengurusan dokumen kapal, pelayanan di kantor KSOP tentu juga akan sangat mempengaruhi. Semakin baik pelayanan dalam suatu kantor KSOP tentu akan semakin memperlancar arus angkutan laut di daerah perairan pelabuhan di wilayah kerja kantor KSOP Kelas 1 Banten.

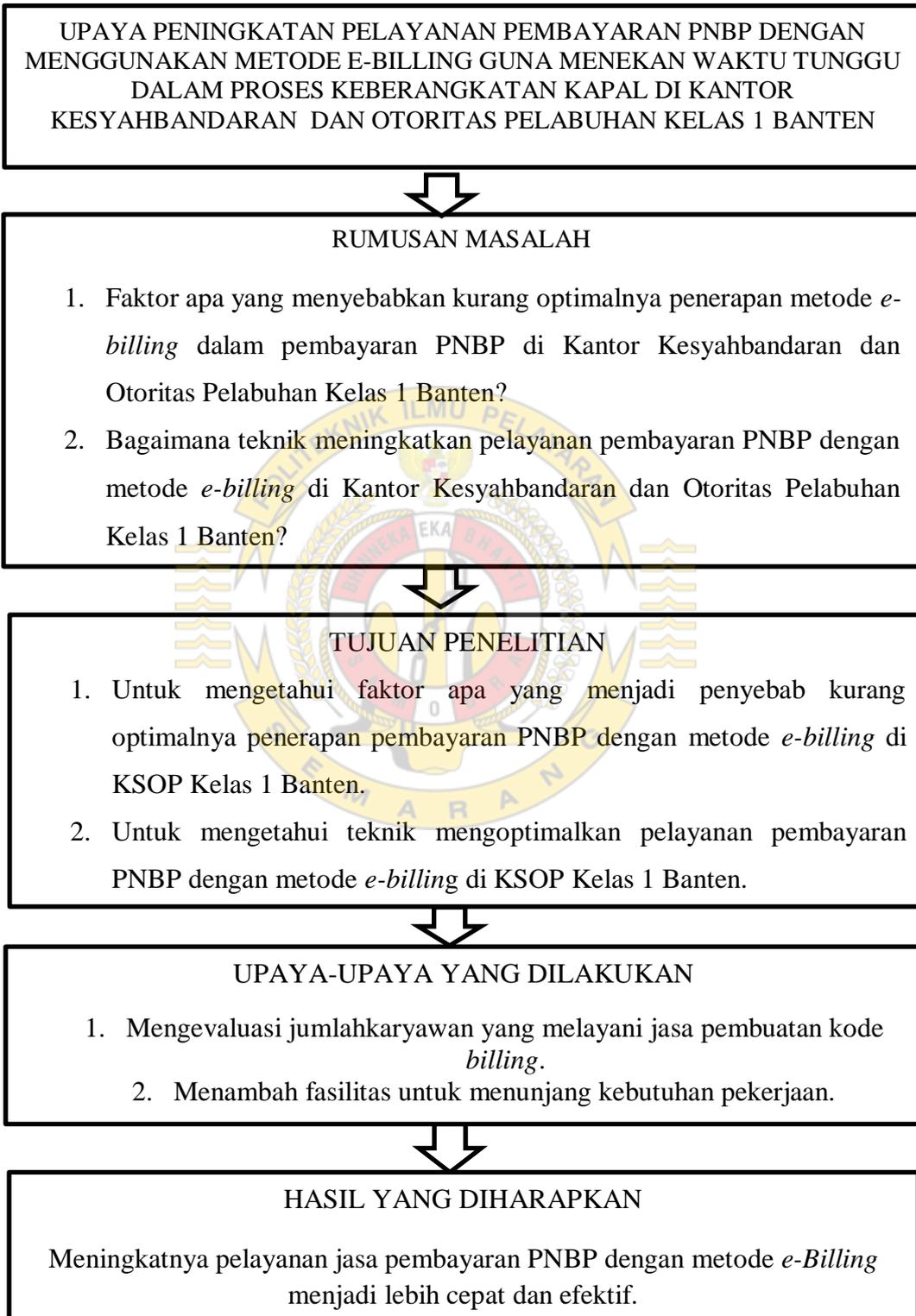
Dokumen yang diperlukan/disiapkan sewaktu keberangkatan kapal :

- a) *Sailing Declaration* dari karantina
- b) *Cargo Manifest*
- c) *Port Clearence Out*
- d) *Immigration Clearence*
- e) *Quarantine Clearence*
- f) *Custom Clearence*
- g) *Light Dues* (Copy)
- h) PPKB out dari *Port Authority*

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan KM 01 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah menjadi PM 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearence*) Pasal 2, setiap kapal yang berlayar harus memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar setelah memenuhi kewajiban kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. Permohonan Surat Persetujuan berlayar dilengkapi dengan beberapa kewajiban, seperti bukti pembayaran kenavigasian, bukti pembayaran kepelabuhanan, bukti pembayaran penerimaan uang perkapalan, persetujuan (*clearance*) Bea Cukai, persetujuan (*clearance*) Imigrasi, persetujuan (*clearance*) Karantina, dan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Nakhoda (*Master Sailing Declaration*) adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Nakhoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan, dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim untuk berlayar ke pelabuhan tujuan.

B. Kerangka Pikir Penelitian

Adapun kerangka berpikir dari penelitian dapat dijabarkan sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kerangka Pikir Penelitian

membuat suatu kerangka pemikiran terhadap hal-hal yang masih menjadi pembahasan pokok-pokok mengenai masalah skripsi ini. Banyaknya kegiatan keluar masuk kapal di wilayah KSOP Kelas 1 Banten sehingga menyebabkan semakin banyaknya pula kegiatan di KSOP Kelas 1 Banten. Ada beberapa penyebab yang membuat pelayanan jasa untuk pelayanan *e-billing* ini kurang optimal, yakni lamanya waktu tunggu untuk bisa mendapatkan *kode billing* guna pembayaran PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk keperluan *clearance out* kapal, sehingga ada beberapa saran sebagai upaya yang harus ditempuh guna memaksimalkan kinerja pelayanan tersebut. Upaya yang bisa dilakukan antara lain menambah fasilitas yang menunjang pekerjaan berupa komputer untuk menghadapi banyaknya perusahaan pelayaran yang akan melakukan *clearance out* ataupun membayar biaya-biaya lain untuk keperluan jasa keagenan, selanjutnya adalah menambah sumber daya manusia yang melayani pembuatan *kode billing* serta pencetakan kuitansi pembayarannya. Karena lamanya waktu tunggu untuk mendapatkan *kode billing* sering kali menjadi salah satu penghambat proses *clearance out* kapal.

Dengan usaha dalam peningkatan pelayanan jasa yang dilakukan, diharapkan KSOP Kelas 1 Banten dapat meningkatkan kinerja para pegawai agar KSOP Kelas 1 Banten menjadi lebih baik dari sebelumnya, sehingga pengguna jasa seperti perusahaan pelayaran yang banyak bergerak dibidang keagenan dapat menerima pelayanan yang maksimal dan cepat. Karena peran

KSOP Kelas 1 Banten yang sangat penting dalam proses keluar masuk kapal maka sudah selayaknya KSOP Kelas 1 Banten memberikan pelayanan yang prima kepada para pengguna jasa.

C. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi praktis / operasional (bukan teoritis) tentang variabel atau istilah lain dalam penelitian yang dipandang penting. Adapun definisi operasional ini berguna untuk pembaca supaya mudah dalam memahami kata-kata yang dianggap asing dalam penulisan skripsi ini:

1. *E-Billing* adalah metode pembayaran pajak secara elektronik dengan menggunakan *kode billing*.
2. *Kode Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak.
3. Bank Persepsi adalah Bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN (Bendahara Umum Negara) menjadi mitra KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor dan ekspor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan Negara bukan pajak.