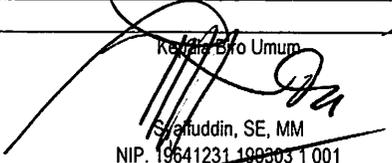




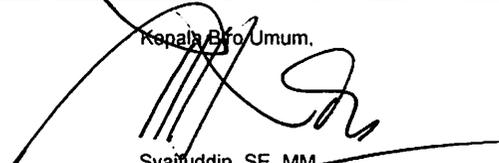
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP	02 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	22 Oktober 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syarifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Prosedur Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Non Tunai/Transfer
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2004 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);4. 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 tela diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 46 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4500);6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);7. 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);8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerima;9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengakses internet2. Memahami mengenai pencairan cek	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Pembuatan Buku Pembantu Bulanan2. Prosedur Pembuatan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan3. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Bulanan4. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Triwulanan	<ol style="list-style-type: none">1. Internet Banking2. Formulir SSBP3. Buku Cek4. Komputer/Printer5. Buku Kas Umum	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Kasir menginformasikan kepada Atasan langsung bendahara penerimaan di atas pukul 10.00 WIB maka disetorkan pada hari kerja berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Non Tunai/Transfer

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima Form Informasi Setoran dari Bendahara Penerima Pembantu (BPP)/Kasir paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima pembayaran dari pengguna. b Mengakses internet banking. Jika ada setoran cetak Rekening Koran. Jika tidak ada menginformasikan ke BPP c Mengisi Formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), menulis cek dan menandatangani.			Form Informasi Setoran	20 Menit	Rekening Koran, Formulir SSBP dan Cek	
2	Memeriksa Formulir SSBP dan cek setoran.			Rekening Koran, Formulir SSBP dan Cek	15 Menit	Formulir SBP yang telah diparaf dan Cek yang siap untuk di cairkan	
3	Melakukan penyetoran ke Kas Negara melalui Bank dengan cara pencairan cek			Formulir SBP yang telah diparaf dan Cek yang siap untuk di cairkan	1 hari	Bukti penerimaan negara	
4	Menerima Bukti penyetoran SSBP			Bukti penerimaan negara	5 Menit	Bukti penerimaan negara	
5	a Memfotocopy Bukti Penerimaan Negara dan menyerahkan ke BPP b Merekam Bukti Penerimaan Negara ke dalam Buku Kas Umum c Menyimpan dan mendokumentasikan Bukti Penyetoran SSBP Asli			Bukti penerimaan negara	20 Menit	Fotocopy Bukti penerimaan negara. Buku Kas Umum dan Dokumentasi Bukti penerimaan negara	

Norma Waktu: 1 hari 60 menit


 Kepala BPP Umum.
 Syaifuddin, SE., MM
 NIP. 19641231 199303 1 001