




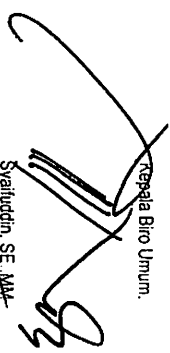
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

| | | | |
|---|--|---|---|
| DASAR HUKUM | | NOMOR SOP | 05 Tahun 2013 |
| 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); | | TANGGAL PENGESAHAN | 31 Desember 2013 |
| 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); | | TANGGAL REVISI | |
| 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); | | DISAHKAN OLEH |  Kepala Biro Umum Syaifuldin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001 |
| 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyelenggaraan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760); | | NAMA SOP | Penyampaian Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara |
| 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); | | KUALIFIKASI PELAKSANA | 1. Mempunyai kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara |
| 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah I. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738); | | PERALATAN PERLENGKAPAN | |
| 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembatasan, dan Penyelenggaraan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995); | | 1. Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara | |
| 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/PMK/02/2013 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerima; | | 2. Komputer/Printer/Mesin Fotocopy | |
| 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-47/PP/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara Lembaga Kantor Satuan Kerja | | 3. Legalisir Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | |
| KETERANGAN | | PERALATAN DAN PENDAFTARAN | |
| 1. Prosedur Penyelenggaraan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Tunai | | 1. Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara | |
| 2. Prosedur Penyelenggaraan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Non Tunai Transfer | | 2. Komputer/Printer/Mesin Fotocopy | |
| 3. Prosedur Pembuatan Buku Pembantu Bulanan | | 3. Legalisir Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | |
| 4. Prosedur Pembuatan Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan | | | |
| 5. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Bulanan | | | |
| 6. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Triwulanan | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN | |
| Apabila unit kerja terlambat menyampaikan dokumen kontrak maka tidak dapat dilakukan pengendalian | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

Standar Operasional Prosedur Penyampaian Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------------|--------------------------------------|---|----------|---|------------|
| | | Bendahara Penerimaan | Atasan Langsung Bendahara Penerimaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <p>a. Mengumpulkan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah di legalisir.</p> <p>b. Meletakkan data Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) pada Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara.</p> <p>c. Mencetak data konfirmasi penerimaan negara dari Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara dan meminta tanda tangan Atasan Langsung Bendahara Penerimaan.</p> | | | BPN,SSBP, Legalisir BPN dan SSBP | 20 Menit | BPN,SSBP, Legalisir BPN, SSBP, Data konfirmasi penerimaan negara | |
| 2 | <p>Memeriksa data konfirmasi penerimaan negara. Jika benar menandatangani data konfirmasi penerimaan negara dan menginstruksikan bendahara penerima untuk melaksanakan pengiriman ke KPPN. Jika salah menyerahkan kepada bendahara penerima untuk diperbaiki.</p> | | | Data konfirmasi penerimaan negara | 10 Menit | Data konfirmasi penerimaan negara yang telah di tandatangan | |
| 3 | <p>Menginputkan data. Menerima dan menyimpan hasil konfirmasi penerimaan negara disertai ADK dan legalisir Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)</p> | | | Data konfirmasi penerimaan negara yang telah di tandatangan | 1 hari | Data konfirmasi, ADK dan Legalisir BPN dan SSBP, Hasil konfirmasi penerimaan negara, Catatan penyimpanan hasil konfirmasi | |

Norma Waktu: 1 hari 30 menit


 Kepala Biro Umum,
 Syaifuludin, SE, MM
 NIP. 196412311993031001