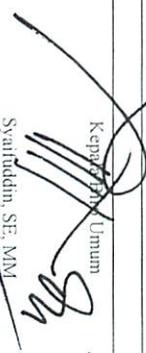




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	09 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaituddin, SE, MM NIP. 196412311993031001
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan PNBP Trivulanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Pemerintahan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);	1. Memahami Pembuatan Laporan PNBP Trivulanan	
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);	2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	3. Memahami Laporan PNBP Bulanan	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyelenggaraan Perizinan 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);		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pemerintahan 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 Penyelenggaraan Perizinan Negara Bukan Pajak yang Tertuang (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 Penyelenggaraan Perizinan 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		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Tunai	1. Komputer/Printer Mesin fotocopy	
2. Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Non Tunai/Transfer	2. Laporan PNBP bendahara penerimaan bulanan	
3. Prosedur Legalisir SSBP dan Pencatatan Perizinan Negara Bukan Pajak (PNBP)		
4. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Bulanan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Triwulanan**

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep Laporan Realisasi PNBP Triwulanan dan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan.				Program Kerja	15 Menit	Konsep Laporan Realisasi PNBP Triwulanan dan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan.	
2.	Memeriksa konsep Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan serta lampirannya.	TIDAK		YA	Konsep Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan.	10 Menit	Konsep Surat Laporan Realisasi PNBP Triwulanan dan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan, Nota Dinas.	
3.	a. Memeriksa dan memaraf konsep Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan. b. Menerima Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan yang telah di tanda tangani oleh Sekretaris Utama.		TIDAK		Konsep Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan, Nota Dinas.	15 Menit	Surat Laporan Realisasi PNBP Triwulanan dan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan yang telah di tanda tangani, Disposisi.	
4.	Mendisposisi dan menginstruksikan ke Bendahara Penerima untuk mengirimkan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan ke Direktorat Jenderal Anggaran dan didistribusikan tembusannya.			YA	Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan yang telah di tanda tangani, Disposisi, Surat Tembusan kepada : 1. Kepala Arsip Nasional 2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI 3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) 4. Kepala Kanwil XI Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI 5. Direktorat Informasi dan Akuntansi Keuangan Negara Kementerian Keuangan RI 6. Inspektorat ANRI.	5 Menit	Surat Laporan Realisasi PNBP Triwulanan dan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan yang telah di tanda tangani, Disposisi.	
5.	a. Mendistribusikan Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan. b. Menyimpan berkas Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan.				Laporan Realisasi Penggunaan PNBP Triwulanan yang telah di tanda tangani, Tanda Terima Pengiriman.	20 Menit	Tanda Terima Pengiriman Surat dan catatan penyimpanan berkas.	

Norma Waktu: /5 menit

  
 Kepala Biro Umum,  
 Syahuddin, SE, MM  
 NIP. 19641231 199303 1 001