



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 13 TAHUN 2011**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan dan pemanfaatan aset/barang milik negara di lingkungan Badan SAR Nasional yang saat ini belum digunakan perlu dimanfaatkan melalui kerjasama atau bentuk lainnya dengan pihak ketiga;
- b. bahwa hasil pemanfaatan/kerjasama sebagaimana tersebut huruf a perlu diatur melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a dan huruf b, perlu menetapkan standar operasional prosedur (SOP) penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 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);

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);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658)
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;

10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER. KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.07 Tahun 2010;
11. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.12 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepala Badan SAR Nasional Dalam Rangka Penggunaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Badan SAR Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan, Serah Terima Dan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan SAR Nasional;

M E M U T U S K A N :

Memperhatikan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut dengan PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perapajakan.
2. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut PA/ B adalah Kepala Badan SAR Nasional yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan Anggaran dan pengelolaan Barang di lingkungan Badan SAR Nasional.

3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
4. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/ atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
5. Pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas umum negara/ daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
6. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
7. Piutang adalah jumlah uang yang menjadi hak pemerintah atau kewajiban pihak lain kepada pemerintah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan jasa oleh pemerintah atau akibat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Wajib Bayar adalah orang pribadi atau badan yang ditentukan untuk melakukan kewajiban membayar menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
10. Sestama adalah Sekretaris Utama Badan SAR Nasional.
11. Basarnas adalah Badan SAR Nasional.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) PNBPN mempunyai maksud dan tujuan sebagai pedoman dan petunjuk bagi para pejabat terkait dalam hal mengatur dan melaksanakan PNBPN di lingkungan Basarnas.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan ini meliputi:
 - a. penatausahaan PNB; dan
 - b. penatausahaan piutang.
- (2) Penatausahaan PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. alur pemanfaatan BMN;
 - b. alur penagihan dan penyetoran PNB; dan
 - c. pencatatan dan pelaporan PNB.
- (3) Penatausahaan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penatausahaan piutang; dan
 - b. prosedur piutang.

BAB IV
PENATAUSAHAAN (PNB)
Bagian Pertama
Umum
Pasal 4

- (1) PNB merupakan seluruh penerimaan pemerintah yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
- (2) PNB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetor langsung ke Kas Negara.

Bagian Kedua
Alur Pemanfaatan Barang Milik Negara
Pasal 5

- (1) Pihak Ketiga (calon penyewa) mengajukan surat permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) kepada Sestama.
- (2) Selanjutnya Sestama melimpahkan kepada Kepala Biro Umum untuk melakukan verifikasi atas surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyusun dokumen kontrak/perjanjian terhadap penggunaan aset/barang milik negara.
- (4) Dokumen kontrak/perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Petugas Akuntansi, Bendahara Penerimaan, dan KPA.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dokumen kontrak/perjanjian yang dilaksanakan oleh petugas akuntansi, bendahara penerimaan, dan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selesai dilakukan, dilanjutkan dengan pembahasan.
- (6) Dalam hal dipandang perlu pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan dengan melibatkan unit kerja terkait.
- (7) Unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. bidang hukum dan kerjasama;
 - b. bidang keuangan;
 - c. bidang perlengkapan; dan
 - d. bidang aset/barang milik negara.
- (8) Dokumen kontrak/perjanjian sebagaimana ayat (5) di sampaikan kepada pihak ketiga (calon penyewa) untuk ditandatangani dan disahkan oleh Sestama.

Bagian Ketiga
Alur Penagihan Dan Penyetoran
PNBP
Pasal 6

- (1) Berdasarkan dokumen kontrak/perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), Bendahara Penerima melakukan penagihan dengan membuat Nota Tagihan yang terdiri dari:
 - a. Nota Tagihan;
 - b. SSBP;
 - c. SSP; dan
 - d. Faktur Pajak.
- (2) Berdasarkan nota tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pihak Ketiga melakukan penyetoran ke Kas Negara sesuai nilai yang tertera pada Nota Tagihan ke Bank Mitra KPPN IV.
- (3) Dalam hal pihak ketiga melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pihak Ketiga menerima kembali SSBP dan SSP (lembar pertama dan kelima) dari Bank Mitra KPPN IV.
- (4) SSBP dan SSP lembar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta PPH final yang dibayarkan oleh Pihak ketiga dan Nota Tagihan serta Faktur Pajak disampaikan kepada Bendahara Penerima, untuk diarsipkan.

Bagian Keempat
Pencatatan dan Pelaporan
Pasal 7

Bendahara Penerima membuat laporan pembukuan PNBPN kepada KPA secara periodik.

Pasal 8

- (1) Petugas akuntansi membuat laporan pencatatan PNBPN untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) secara periodik;
- (2) Alur PNBPN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB V
PENATAUSAHAAN PIUTANG
Bagian Pertama
Penatausahaan Piutang
Pasal 9

- (1) Penatausahaan piutang bertujuan untuk:
 - a. menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang piutang;
 - b. mengamankan transaksi piutang melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditimbulkan oleh kelalaian atau keterlambatan pihak ketiga dalam membayar tagihan.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi kelalaian atau keterlambatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), Bendahara Penerima mengeluarkan nota tagihan ulang kepada Pihak Ketiga.
- (2) Nota tagihan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Pejabat Akuntansi untuk dilakukan rekapitulasi kartu piutang.
- (3) Rekapitulasi kartu piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. mencatat keseluruhan piutang yang ada;
 - b. mengetahui seluruh saldo piutang; dan
 - c. mengetahui umur piutang.
- (4) Berdasarkan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disusun jurnal neraca dan dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).

- (5) Alur piutang PNBPN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Kedua Prosedur Piutang

Pasal 11

- (1) Unit Penatausahaan Piutang di lingkungan Basarnas meliputi:
- a. Unit Operasional, yaitu unit/ organisasi yang mengelola penerimaan negara;
 - b. Unit Administrasi (Bendahara Penerima), yaitu unit/ petugas yang melaksanakan penerimaan dan pengiriman dokumen piutang;
 - c. Unit Pembukuan (Petugas Akuntansi SAK), yaitu unit/ organisasi yang melaksanakan pembukuan dan pelaporan piutang.
- (2) Dokumen Sumber Penatausahaan Piutang yang digunakan meliputi:
- a. Surat Perjanjian/kontrak;
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan bukti setor lainnya.

Pasal 12

- (1) Penanggung jawab pengelolaan piutang terdiri atas:
- a. Petugas Operasional;
 - b. Bendahara Penerima; dan
 - c. Petugas Akuntansi.
- (2) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- a. menerbitkan nota tagihan dan menagih kepada Pihak Ketiga;
 - b. menerbitkan nota tagihan rangkap 3 dengan rincian :
 - 1) Lembar 1 untuk Pihak Ketiga (calon penyewa);
 - 2) Lembar 2 untuk Petugas Akuntansi/ SAK;
 - 3) Lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima.

- (3) Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menerbitkan SSBP rangkap 3 dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk Pihak Ketiga (calon penyewa);
 - 2) Lembar 2 untuk Petugas Akuntansi/ SAK; dan
 - 3) Lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima.
 - b. menerbitkan Nota tagihan atas keterlambatan pembayaran pihak ketiga rangkap 3 dengan rincian:
 - 1) Lembar 1 untuk Pihak Ketiga (calon penyewa);
 - 2) Lembar 2 untuk Petugas Akuntansi/ SAK;
 - 3) Lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima.
 - c. melakukan pencocokan antara nota tagihan dengan bukti setoran dari Pihak Ketiga.
- (4) Petugas Akuntansi SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam penatausahaan piutang.
- (5) Petugas Akuntansi SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. mengisi dan merekam Formulir Jurnal Neraca kedalam aplikasi SAK;
 - b. mencatat SSBP dalam aplikasi SAK;
 - c. mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca).

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 13

Pelanggaran terhadap pelaksanaan Pasal 7 dan Pasal 8 akan dikenakan sanksi administratif.

Pasal 14

Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan oleh Sestama sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan PNBPN di lingkungan Basarnas.

Pasal 15

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VII

PENGAWASAN

Pasal 16

Sestama melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: J A K A R T A
Pada Tanggal: 20 Oktober 2011

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
5. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
6. Para Pejabat Eselon I dan II di lingkungan Basarnas;
7. Para Kepala Kantor SAR di lingkungan Basarnas.

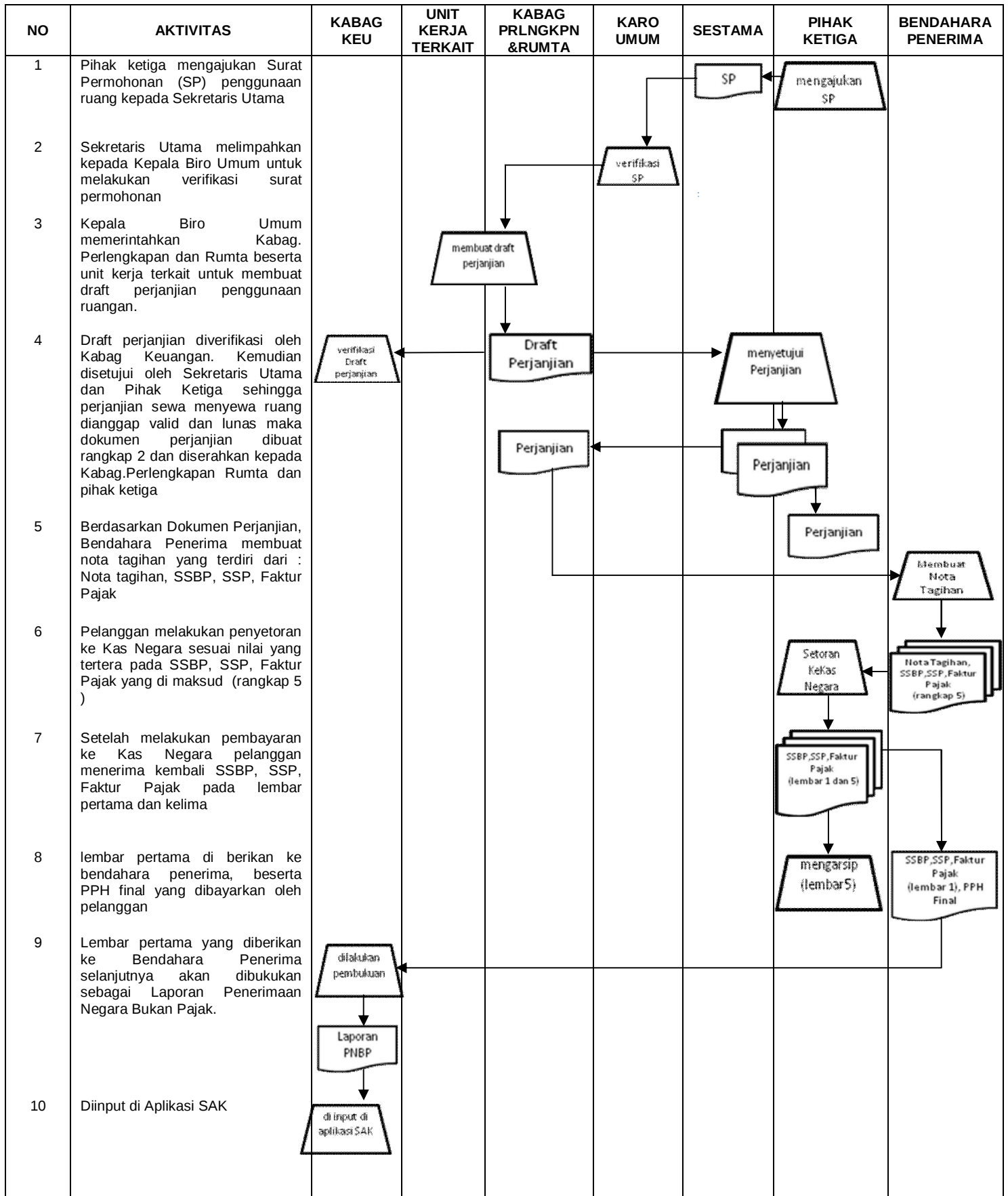
Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



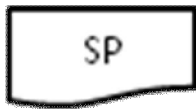
**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

ALUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)



Keterangan:

1.



adalah Surat Permohonan

2.



adalah Nota Tagihan, SSBP, Faktur Pajak

3.



adalah kegiatan/ proses

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

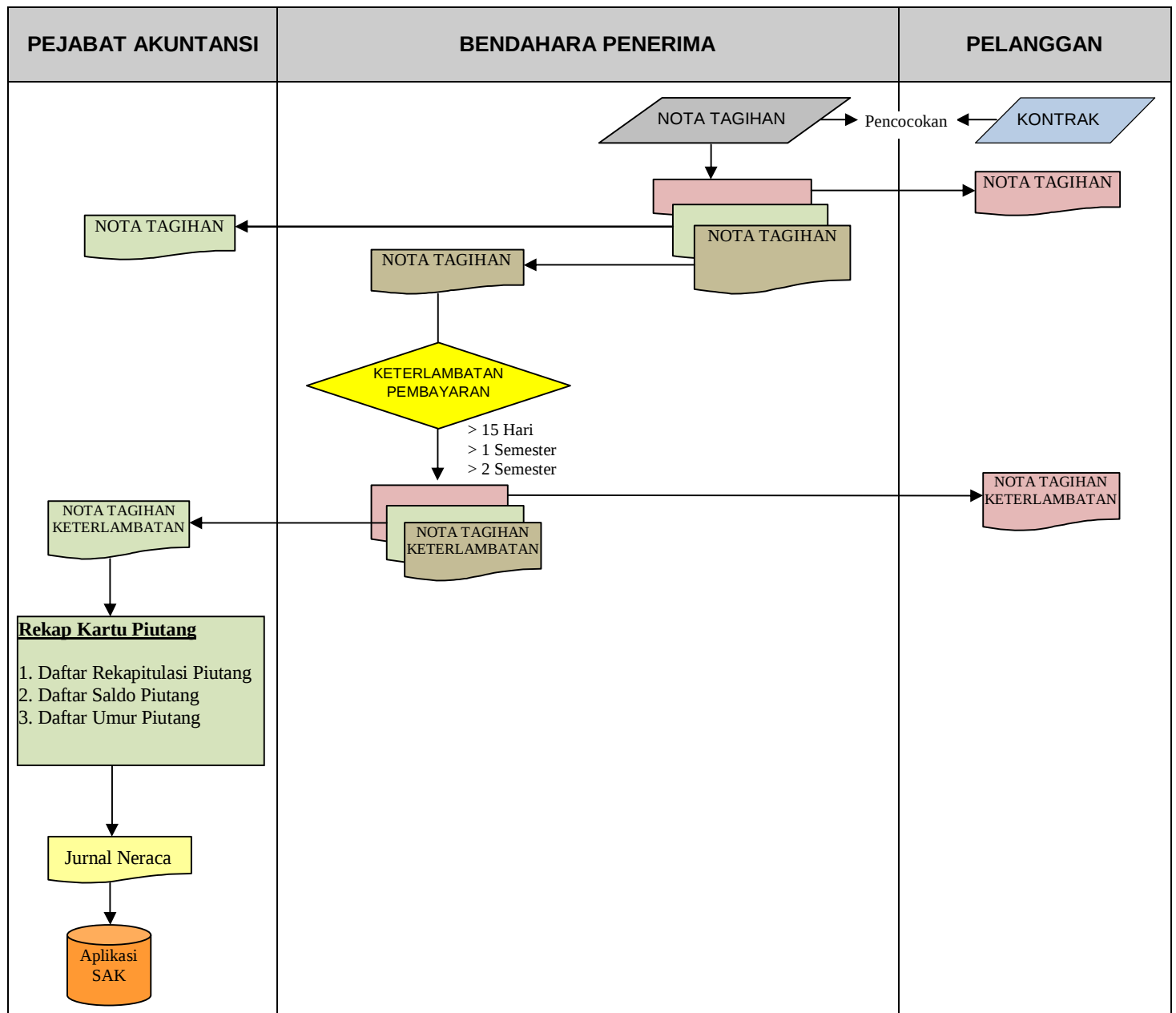
**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan Aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

A handwritten signature in black ink.

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

ALUR PIUTANG PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)



a. Saldo Piutang

Kementerian Negara/Lembaga : (107) Badan SAR Nasional		Jenis Piutang : (.....) Nomor :		
SALDO PIUTANG				
Identitas Debitur		Data Piutang		
Nama	:	Jumlah Piutang	: Rp.	.....
NIP/NPWP	:	Tgl Jatuh tempo	:	...
Alamat	:	Keterangan	:	...
Unit Kerja	:	Mulai mengangsur	: s/d	.....
Departemen/Lembaga	:	Dasar Penetapan Piutang		
		No. SK	:	...
		Tgl. SK	: .....	....
Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
		Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.
	TOTAL	Rp.	Rp.	Rp.

Dicatat,

Disetujui,

(Staff Subbag Akuntansi)

(Kuasa Pengguna Anggaran)

b. Daftar Rekapitulasi Piutang

Kementerian Negara/Lembaga : (107) Badan SAR Nasional					
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG					
Jenis Piutang PNBPN : (.....)					
Semester : (.....)					
Yang berakhir pada tanggal :					
No. Kartu Piutang	Keterangan	Jumlah Piutang s.d. semester lalu	Penambahan	Pengurangan	Jumlah Piutang s.d. semester ini
.....	PT.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Dicatat,

Disetujui,

(Staff Subbag Akuntansi)

(Kuasa Pengguna Anggaran)

c. Kartu Daftar Umur Piutang

Kementerian / Lembaga : (107) Badan SAR Nasional											
DAFTAR UMUR PIUTANG											
Yang berakhir pada tanggal :											
No.	Nama Debitur	No. Piutang	Jenis Piutang	Nilai Semula	Tgl SK	Tgl Jatuh Tempo	Umur	Belum Jatuh Tempo	Umur Piutang		
									1-30 Hari	1-3 Bulan	3-6 Bulan
1.	PT.....	000xx	.....	Rp. ....	.....	.....	.....				
2.											
3.											
4.											

Dicatat

(Petugas Akuntansi)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan Aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

a. Saldo Piutang

Kementerian Negara/Lembaga : (107) Badan SAR Nasional		Jenis Piutang : (.....) Nomor :		
SALDO PIUTANG				
Identitas Debitur		Data Piutang		
Nama :		Jumlah Piutang : Rp.		
NIP/NPWP :		Tgl Jatuh tempo :		
Alamat :		Keterangan :		
Unit Kerja :		Mulai mengangsur : s/d		
Departemen/Lembaga :		Dasar Penetapan Piutang No. SK : Tgl. SK :		
Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
		Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.
	TOTAL	Rp.	Rp.	Rp.

Dicatat,

Disetujui,

(Staff Subbag Akuntansi)

(Kuasa Pengguna Anggaran)

b. Daftar Rekapitulasi Piutang

Kementerian Negara/Lembaga : (107) Badan SAR Nasional					
DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG					
Jenis Piutang PNBPN : (.....)					
Semester : (.....)					
Yang berakhir pada tanggal :					
No. Kartu Piutang	Keterangan	Jumlah Piutang s.d. semester lalu	Penambahan	Pengurangan	Jumlah Piutang s.d. semester ini
.....	PT.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Dicatat,

Disetujui,

(Staff Subbag Akuntansi)

(Kuasa Pengguna Anggaran)

c. Kartu Daftar Umur Piutang

Kementerian / Lembaga : (107) Badan SAR Nasional											
DAFTAR UMUR PIUTANG											
Yang berakhir pada tanggal :											
No.	Nama Debitur	No. Piutang	Jenis Piutang	Nilai Semula	Tgl SK	Tgl Jatuh Tempo	Umur	Belum Jatuh Tempo	Umur Piutang		
									1-30 Hari	1-3 Bulan	3-6 Bulan
1.	PT.....	000xx	.....	Rp. ....	.....	.....	.....				
2.											
3.											
4.											

Dicatat

(Petugas Akuntansi)