



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 14 TAHUN 2013**

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 lebih mengoptimalkan penatausahaan dan pemanfaatan aset dan/atau barang milik negara di lingkungan Badan SAR Nasional yang saat ini belum digunakan, telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 13 Tahun 2011;
- b. bahwa dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional sebagaimana tersebut pada huruf a, belum mengatur mengenai perpanjangan kontrak, batas waktu penagihan, batas waktu pembayaran sewa dan pengenaan denda sanksi keterlambatan;
- c. bahwa dengan mempertimbangkan huruf a dan huruf b, perlu menyempurnakan 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;
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 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
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;

MEMUTUSKAN:

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 perpajakan.
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. Penyewa adalah Orang/ Organisasi/ Lembaga/ Badan Hukum yang memanfaatkan sebagian ruang gedung Basarnas dengan membayar sewa.
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) PNBP mempunyai maksud dan tujuan sebagai pedoman dan petunjuk bagi para pejabat terkait dalam hal mengatur dan melaksanakan PNBP di lingkungan Badan SAR Nasional.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

BAB IV PENATAUSAHAAN PNBP

Bagian Pertama Umum

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Alur Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pasal 5

- (1) 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 pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), apabila menyangkut permasalahan di bidang hukum, akan dibahas bersama Biro Hukum dan Kepegawaian.
- (7) Dokumen kontrak/perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada calon penyewa untuk ditandatangani dan disahkan oleh Sestama.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kontrak/Perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (7) akan diperpanjang setelah habis masa berlakunya, pihak penyewa harus mengajukan perpanjangan ke Basarnas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum masa kontrak berakhir.
- (2) Pengajuan 14 (empat belas) hari kerja sebelum masa kontrak berakhir sebagaimana dimaksud ayat (1), dimaksudkan agar penandatanganan perpanjangan kontrak dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

Bagian Ketiga
Alur Penagihan Dan Penyetoran PNB

Pasal 7

- (1) Berdasarkan dokumen kontrak/perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7), Bendahara Penerima melakukan penagihan dengan membuat Nota Tagihan yang terdiri dari:
 - a. Nota Tagihan;

- b. SSBP;
 - c. SSP; dan
 - d. Faktur Pajak.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak/perjanjian ditandatangani.
 - (3) Berdasarkan nota tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pihak Penyewa melakukan penyetoran ke Kas Negara sesuai nilai yang tertera pada Nota Tagihan ke Bank Mitra KPPN IV dalam waktu paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah Nota Tagihan diterima.
 - (4) Dalam hal pihak Penyewa melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pihak Penyewa menerima kembali SSBP dan SSP (lembar pertama dan kelima) dari Bank Mitra KPPN IV.
 - (5) SSBP dan SSP lembar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta PPH final yang dibayarkan oleh Pihak Penyewa dan Nota Tagihan serta Faktur Pajak disampaikan oleh Pihak Penyewa kepada Bendahara Penerima.

Pasal 8

Dalam hal Pihak Penyewa terlambat dalam melakukan pembayaran sebagaimana diatur Pasal 7 ayat (3), Pihak Penyewa dikenakan denda keterlambatan sebesar 1 0/00 (satu permil) perhari kerja dari nilai kontrak/perjanjian.

Bagian Keempat Pencatatan dan Pelaporan

Pasal 9

Bendahara Penerima membuat laporan pembukuan PNBP kepada KPA secara periodik.

Pasal 10

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

BAB V PENATAUSAHAAN PIUTANG

Bagian Pertama Penatausahaan Piutang

Pasal 11

- (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 Penyewa dalam membayar tagihan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi kelalaian atau keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bendahara Penerima mengeluarkan Nota Tagihan Ulang kepada Pihak Penyewa.
- (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 PNBK secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Kedua Prosedur Piutang

Pasal 13

- (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 14

- (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 Penyewa;
 - b. menerbitkan nota tagihan rangkap 3 dengan rincian :
 - 1) Lembar 1 untuk Pihak Penyewa (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 Penyewa (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 Penyewa (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 Penyewa.
- (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 15

Pelanggaran terhadap pelaksanaan Pasal 9 dan Pasal 10 dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan oleh Sestama sebagai penanggung jawab terhadap pelaksanaan PNBP di lingkungan Basarnas.

Pasal 17

Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 18

Sestama melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 13 Tahun 2011 tanggal 20 Oktober 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Badan SAR Nasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di: J A K A R T A
Pada Tanggal: 10 September 2013

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

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 MADYA (IV/d)**