



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional dengan baik, perlu menyusun suatu standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Standardisasi Nasional tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
6. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2007 tentang Tarif dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4781);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Atas Penetapan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42);

14. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
15. Keputusan Presiden Nomor 84/M Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
16. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional sebagaimana tercantum dalam seluruh Lampiran Peraturan Ini sebagai pedoman yang wajib diacu dalam Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Badan Standardisasi Nasional dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini

Pasal 2

Proses penerimaan layanan, pelaksanaan layanan, penerimaan bukti pembayaran layanan dan penyelesaian administrasi/penatausahaan layanan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pusat Layanan terkait.

Pasal 3

Proses pencatatan, pengakuan dan pelaporan PNBK secara konsolidasi di Laporan Keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan Badan Standardisasi Nasional menjadi tanggung jawab sepenuhnya Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha.

Pasal 4

- (1) Setiap pembayaran atas suatu jenis layanan BSN tidak dapat dibatalkan dan tidak dapat dialihkan ke jenis layanan lainnya.
- (2) Apabila ada pembatalan layanan, maka pengembalian pembayaran tersebut diajukan sesuai mekanisme keuangan negara.
- (3) Apabila terjadi bencana (*forcemajor*) yang mengakibatkan pelaksanaan jasa pelatihan dan pendidikan standardisasi tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati, maka pengembalian pembayaran tersebut diajukan sesuai mekanisme keuangan negara.

Pasal 5

Untuk keperluan monitoring, mempermudah pencatatan dan konsolidasian, setiap Pusat Layanan wajib mencatat dan mengisi Laporan Layanan jasa setiap bulan, serta

menyampaikannya ke atasan langsung (deputi) dan Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha.

Pasal 6

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 7 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Desember 2015

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

SOP PNBPN untuk Pelaporan dan Konsolidasian

No	Uraian	Petugas Layanan di Pusat Layanan	Bendahara Penerima	Atasan Langsung / Pejabat Struktural/Kapus	Biro PKT	Kuasa Pengguna Anggaran
1	Petugas Layanan mengumpulkan bukti penerimaan PNBPN, seperti bukti penerimaan layanan	Pengumpulan Bukti PNBPN				
2	Petugas Layanan mengisi dan mencatat penerimaan PNBPN di Laporan Jasa Layanan Bulanan	Penyusunan Laporan Jasa Layanan/L J L				
3	Petugas Layanan menyampaikan Laporan Jasa Layanan ke Atasan Langsung, Bendahara Penerima dan Biro Keuangan dengan lampiran bukti terkait		L J L	L J L	L J L	
4	Bendahara Penerima menyusun LPJ / Laporan PNBPN Bulanan		Penyusunan LPJ BP			
5	Bendahara Penerima menyampaikan LPJ / Laporan PNBPN ke Atasan Langsung dan Kementerian Keuangan			LPJ BP		
6	Atasan Langsung Bendahara Penerima menyusun LPJ / Laporan PNBPN			Penyusunan LPJ Atasan		
7	Atasan Langsung Bendahara Penerima menyampaikan LPJ / Laporan PNBPN ke Kuasa Pengguna Anggaran, Biro Keuangan dan Kementerian Keuangan				LPJ	LPJ

8.	Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha melakukan penelitian dan pencocokan pencatatan PNB (LJL dan LPJ) untuk dicatat dan dikonsolidasikan ke Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran)				<div> <div>Konsolidasi PNB</div> <div>↓</div> </div>	
----	--	--	--	--	--	--

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,


BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
 NOMOR 12 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
 BADAN STANDARDISASI NASIONAL

1b. JASA AKREDITASI LEMBAGA SERTIFIKASI

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan	
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Ben
1	<p>Pemohon akreditasi KAN yang mencakup permohonan awal, re-akreditasi dan penambahan ruang lingkup akreditasi, dapat menghubungi Sekretariat KAN terkait:</p> <p>Untuk permohonan akreditasi Lembaga Sertifikasi : <u>Pusat Akreditasi Lembaga Sertifikasi</u> Gd. I BPPT Lantai 14, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340, Telp : 021 3927422, Fax : 021 3927527, Website : www.bsn.go.id</p>	<div>Pendaftaran Permohonan Akreditasi Awal melalui KANMIS</div> <div>Penginformasian akreditasi, penyerahan dokumen formulir permohonan</div>					
	PERMOHONAN AKREDITASI						
2	<p>- Pemohon akreditasi / Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) akan mendapatkan dokumen serta formulir permohonan akreditasi yang relevan melalui KANMIS</p> <p>- Sekretariat KAN mengirimkan surat tagihan pembayaran biaya permohonan akreditasi.</p> <p>- Jangka waktu surat tagihan adalah 10 hari kerja, terhitung dari tanggal surat tagihan. Apabila LPK tidak membayar sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka permohonan dianggap batal.</p>						

3

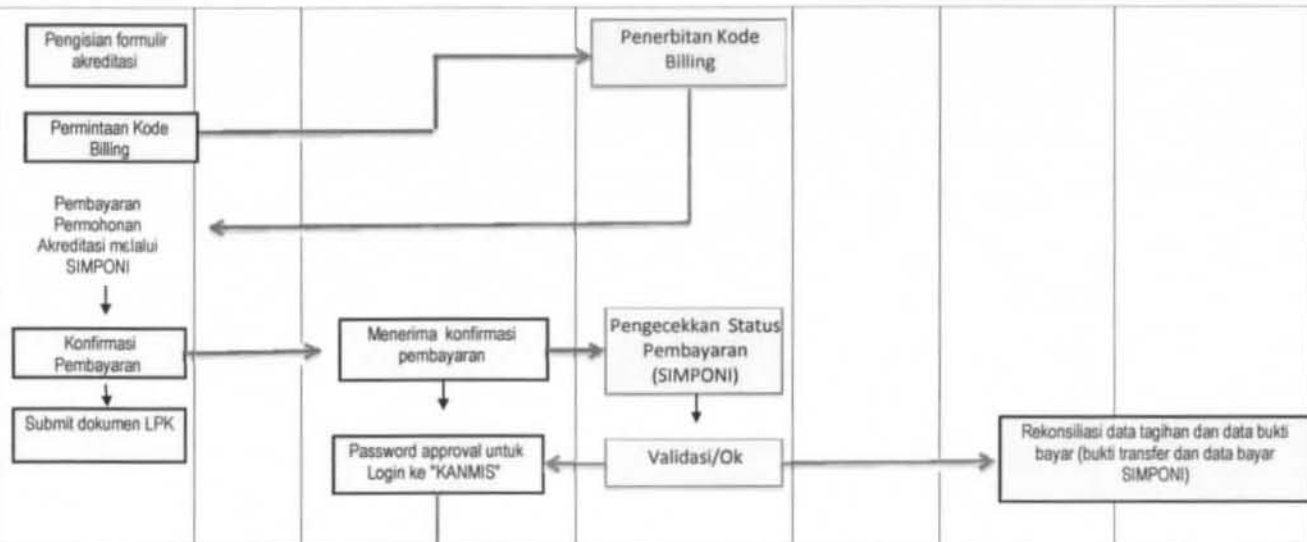
LPK membayar biaya permohonan akreditasi sesuai dengan tagihan yang dibuat secara otomatis oleh aplikasi KAN Management Information System (KAN-MIS). Pembayaran dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI). LPK akan menerima kode billing (berlaku 3 hari) dari Sekretariat KAN. Setelah menerima kode billing tersebut LPK diwajibkan membayar ke nomor billing tersebut. Bukti bayar tersebut di upload di KAN-MIS LPK menerima "password" untuk dapat login ke KAN-MIS dan mengunggah seluruh dokumen dan rekaman yang dipersyaratkan yang menyertai permohonan akreditasi.

Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer permohonan akreditasi.

- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi

Catatan:

Pembayaran melalui LS hanya dapat dilakukan terhadap LPK pemerintah dengan menyerahkan surat pernyataan LS
Biaya permohonan tidak dapat dibatalkan, ditarik kembali atau dialihkan.



4	<p>- Sekretariat KAN melakukan audit kelayakan/tinjauan permohonan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan kemampuan KAN dalam melaksanakan jasa akreditasi yang diminta. Permohonan akreditasi hanya berlaku selama 1 tahun setelah dokumen diterima. Jika hasil audit kelayakan tidak dapat diselesaikan dalam 1 tahun, maka permohonan dinyatakan gugur dan biaya permohonan yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik.</p>	<pre> graph TD A[Pelaksanaan Audit Kelayakan] --> B{Pemeriksaan kelengkapan} B -- tidak --> C[Melengkapi dokumen] C --> A B -- ya --> D[Pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan, dan tagihan biaya pra-asesmen] </pre>					
5	<p>- Bila LPK memerlukan pra-asesmen (bersifat sukarela), dapat mengajukan permohonan pra-asesmen ke KAN.</p> <p>- KAN akan menindaklanjuti permohonan tersebut dengan menginformasikan tim asesmen dan waktu pelaksanaan serta penetapan biaya pra-asesmen. Pelaksanaan pra-asesmen dilakukan oleh personel yang ditunjuk oleh KAN.</p> <p>- Biaya pra-asesmen ditransfer ke Kas Negara melalui aplikasi SIMPONI (bukti pembayaran disampaikan ke Sekretariat KAN).</p> <p>- Petugas Penatausahaan layanan mencatat tagihan dan bukti transfer pra-asesmen.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi</p>	<pre> graph TD A[Pengajuan permohonan Pra-asesmen] --> B[Pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan, dan tagihan biaya pra-asesmen] B --> C[Permintaan Kode Billing] C --> D[Pembayaran] D --> E[Konfirmasi Pembayaran] E --> F[Pelaksanaan Pra-asesmen] B --> G[/Penerbitan Kode Billing/] E --> H[Menerima Konfirmasi] H --> I[Pengajuan PUM] I --> J[Pembayaran Honor Asesor] G --> K[Rekonsiliasi data tagihan dan data bukti bayar (bukti transfer dan data bayar SIMPONI)] H --> L[Menerima salinan Surat Tagihan] K -.-> L H -.-> M[Validasi /Ok] M -.-> L </pre>					

- 12 -

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan	
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima
	ASESMEN AWAL/ RE-ASESMEN						

9	- Jika KAN tidak memberikan akreditasi, maka LPK berhak mengajukan banding dengan disertai bukti dan alasan, pengajuan selambatnya 1 bulan sesudah keputusan KAN.	<pre> graph TD A{Pemberian} -- Tidak --> B[Majukan banding] A -- Ya --> C[Pemberian Sertifikat Akreditasi, Penagihan iuran Tahunan] B --> D[Pembayaran iuran Tahunan / Simponi] D --> E([Sertifikat Akreditasi]) C --> F[] </pre>					
---	---	---	--	--	--	--	--

- 13 -

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
10	<p>SURVAILEN DAN IURAN</p> <p>- Selama 4 tahun masa akreditasi, KAN akan melaksanakan Survailen yang terjadwal sebanyak 2 kali. Namun dapat ditambah Survailen tidak rutin/tidak terjadwal apabila diperlukan selama masa akreditasi. Sebelum pelaksanaan akan diinformasikan tim survailen, waktu pelaksanaan dan penetapan biaya. LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan survailen.</p> <p>- Biaya survailen dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan bukti bayar diserahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi</p> <p>- Iuran tahunan ke-2 ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya survailen ke-1. Iuran tahunan ke-3 dan ke-4 ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya survailen ke-2.</p> <p>*- Ketentuan mengenai pengalihan dan pembatalan biaya survailen sama dengan pengalihan dan pembatalan biaya asesmen.</p>							
11	<p>- Jika ditemukan ketidaksesuaian oleh tim asesmen, LPK harus menindaklanjuti tindakan perbaikan. Tim asesmen akan melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan.</p> <p>- Jika tindakan perbaikan tidak diselesaikan dalam waktu yang disepakati, maka lingkup akreditasi terkait dapat dibekukan.</p> <p>Konfirmasi status akreditasi dipertahankan setelah tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang dilaporkan pada saat Survailen dinyatakan memuaskan.</p>							

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan	
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima
12	<p>PEMBAYARAN</p> <p>- Pusat Layanan Akreditasi menyerahkan dokumen penetapan biaya akreditasi dan bukti transfer kepada Bendahara Penerima untuk dibuatkan kwitansi rangkap 3 (lembar 1 untuk Pemohon Akreditasi; lembar 2 untuk Petugas pembukuan layanan; dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima).</p> <p>- Bendahara Penerima menyelenggarakan pembukuan sesuai Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009 (cek aturan yang terbaru). Apabila terjadi lebih bayar dari yang ditagihkan, maka petugas layanan akreditasi akan mengkonfirmasi kepada pemohon akreditasi untuk mengusulkan proses pengembalian/penarikan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>- Setiap bulan pembukuan Bendahara Penerima direkonsiliasi dengan pembukuan layanan.</p>						
13	<p>- Pusat Layanan Akreditasi akan mengajukan Usulan Kebutuhan Dana (UKD) dengan melampirkan SPP/ SPP-S kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk biaya pelaksanaan layanan akreditasi (Asesmen, Surveilien, Cross Frontier, Uji Profisiensi).</p> <p>- Setelah pelaksanaan layanan selesai dan dokumen pertanggungjawaban dana rampung, maka SPP lembar 1 akan diverifikasi oleh BPP sebagai alat bantu monitoring.</p>						

Catatan :

Perhitungan *cut-off* pada akhir tahun untuk :

- 1 Akreditasi/re-akreditasi; pelaksanaan kegiatan dianggap selesai apabila telah dilaksanakan asesmen lapangan.
- 2 Iuran tahunan; perhitungan pembebanan iuran sejak tanggal sertifikat akreditasi diterbitkan adalah sebagai berikut :
 - Tanggal sertifikat akreditasi terbit sekitar tanggal 1 - 15, maka perhitungan dianggap masuk 1 (satu) bulan di tahun berjalan.
 - Tanggal sertifikat akreditasi terbit sekitar tanggal 16 - 31, maka perhitungan dianggap masuk 1 (satu) bulan di tahun berikutnya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

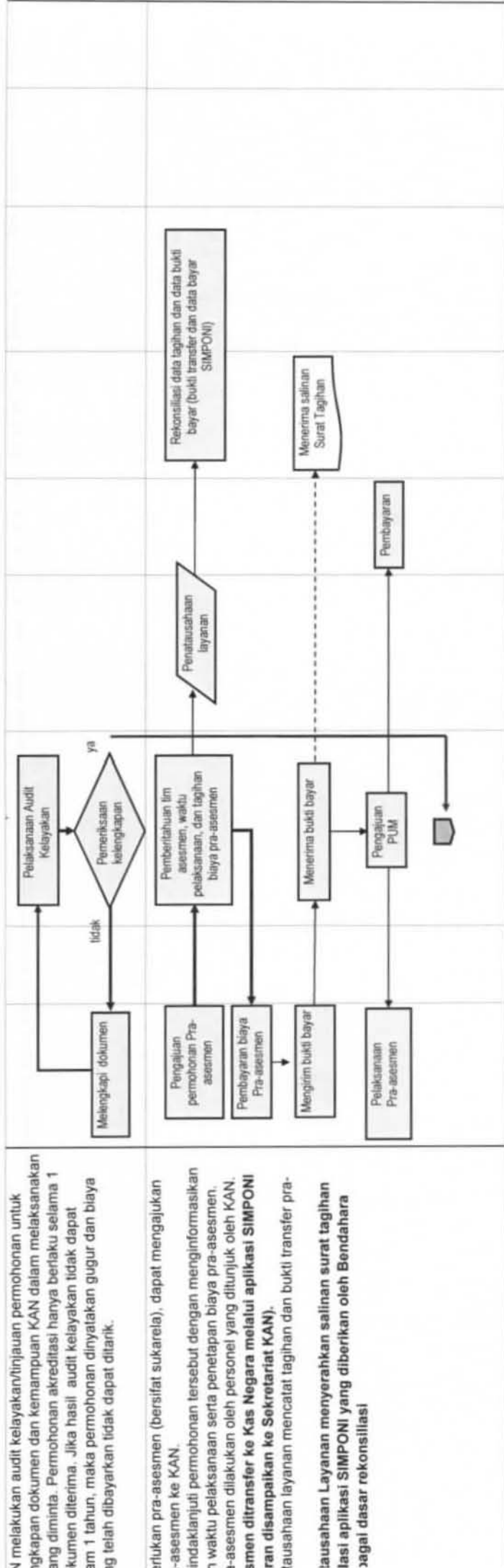
BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
 NOMOR 12 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
 BADAN STANDARDISASI NASIONAL

2. JASA PENDIDIKAN STANDARDISASI

NO	URAIAN	Pemohon Pelatihan Standardisasi	Pusat Layanan Pelatihan		PPK/ BPP	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara
			Petugas Layanan Pelatihan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
1	INFORMASI LAYANAN Pemohon info standarisasi menghubungi : Sekretariat Pelatihan Standardisasi Pusat Pendidikan dan Pemasyarakatan Standardisasi - BSN Gedung I BPPT Jl. M.H Thamrin No.8, Kebon Sirih, Jakarta Telp: 021 - 3927422 ext.164, Fax: 021 - 3927527 Host: 081210395089 Email: diklat@bsn.go.id Website: diklat.bsn.go.id		<div>Cari tahu pelatihan yg di inginkan di diklat.bsn.go.id</div> <div><div>Registrasi di website diklat.bsn.go.id</div><div>Pengecekan status</div><div>Mengirimkan surat penawaran dan MoU</div><div>Menyetujui kesepakatan pelatihan</div><div>Menerima dan mengatur agenda In House Training.</div><div>Mengembalikan MoU yg sudah di tandatangi</div><div>Mengirimkan kode billing untuk melakukan pembayaran di SIMPONI</div></div>					
	REGISTRASI LAYANAN In House Training 1. Jika Pemohon Pelatihan sudah terdaftar sebagai member, silakan langsung ke proses Log In. Jika belum, lakukan registrasi sebagai member pelatihan BSN melalui website diklat.bsn.go.id 2. Sekretariat akan mengirimkan surat penawaran dan MoU pelatihan kepada pemohon pelatihan. Kemudian, jika menyetujui MoU, pemohon pelatihan mengirimkan kembali MoU yang telah di tanda tangani ke sekretariat diklat BSN. Jika pemohon tidak menyetujui, maka pelatihan batal dilaksanakan. Kemudian, sekretariat akan berkoordinasi dengan pemohon pelatihan untuk menyepakati agenda In House Training.							

Pembayaran Pelatihan IHT

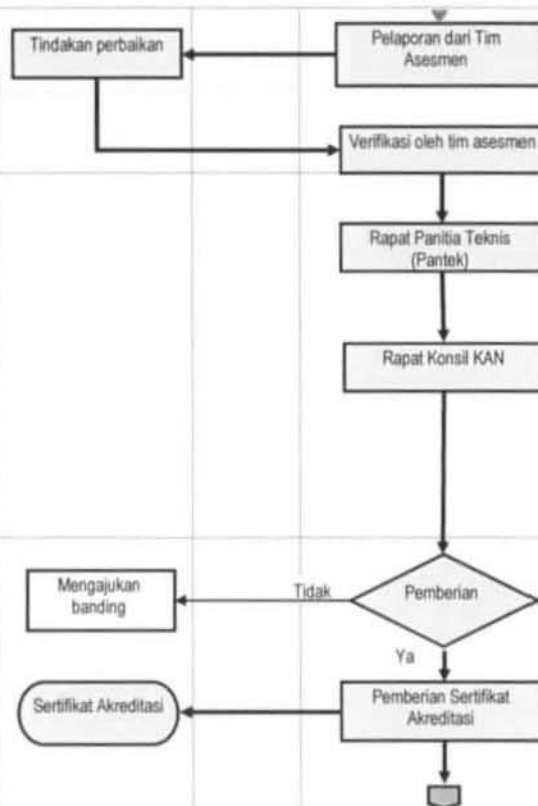


URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
		Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
<p>RE-AESEN</p> <p>an dilakukan setelah tahap 4 dilalui, yaitu pemeriksaan an Manajemen Mutu LPK yang telah diserahkan ke Sekretariat esesuaiannya dengan persyaratan akreditasi. Apabila hasil sudah dianggap lengkap, maka dilanjutkan ke tahap Asesmen</p> <p>sanaan Asesmen awal, akan diinformasikan tim asesmen, an asesmen lapangan dan tagihan biaya asesmen paling sebelum pelaksanaan asesmen lapangan.</p> <p>ngajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan asesmen ang jelas.</p> <p>n dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan orahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>usahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer e-akreditasi</p> <p>usahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan lasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh erimaan sebagai dasar rekonsiliasi</p> <p>alui LS hanya dapat dilakukan terhadap LPK pemerintah hkan surat pernyataan LS. Dalam hal pembatalan pekerjaan isebabkan oleh kesalahan/permasalahan di LPK, maka biaya lah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali atau dinyatakan ya, dalam hal pembatalan pekerjaan asesmen karena 'orce majeure' atau karena kesalahan KAN, maka KAN akan biaya asesmen kepada LPK sesuai prosedur keuangan yang esmen tidak dapat dialihkan untuk membayar tagihan lainnya</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{Persetujuan tim dan waktu} Decision -- Tidak --> Box1[Pembentukan dan pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan dan tagihan biaya asesmen] Decision -- Ya --> Box2[Pembayaran biaya asesmen melalui Aplikasi SIMPONI] Box1 --> Box3[Penatausahaan layanan: - surat tagihan - bukti bayar] Box2 --> Box4[Menyampaikan bukti bayar] Box3 -.-> Box5[menerima salinan surat tagihan: Rekonsiliasi] Box4 --> Box6[Menerima bukti bayar] Box5 --> Box7[Rekonsiliasi: - Surat Tagihan - bukti bayar - SIMPONI] Box6 --> Box3 Box7 --> Box8[Pengajuan PUM] Box8 --> Box9[Persiapan Asesmen Lapangan] Box9 --> Box10[Pelaksanaan Asesmen Lapangan] Box10 --> End([End]) </pre>						

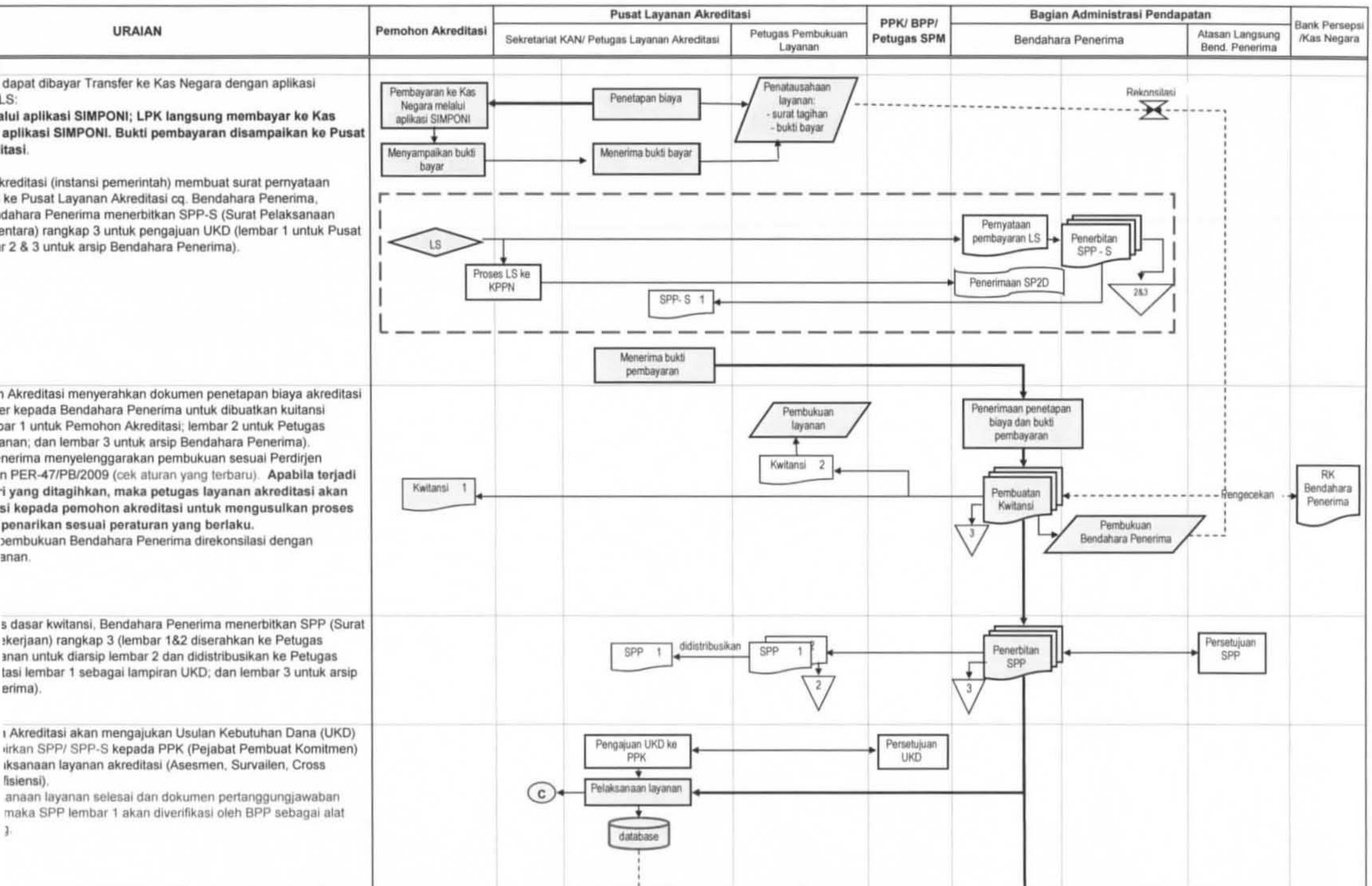
lapangan di LPK, dapat sekaligus dilakukan penyaksian (ss) di LPK (ada penetapan tim witness dan penagihan biaya Bidang Lembaga Sertifikasi, sedangkan untuk bidang an Lembaga Inspeksi dapat sekaligus dilakukan verifikasi K (ada penetapan tim verifikasi lapangan dan penagihan biaya)

men dari Tim asesmen akan dilakukan pengkajian oleh Panitia pertimbangan teknis oleh Panitia Teknis digunakan sebagai salah an teknis yang diberikan Sekretaris Jenderal KAN dalam putusan oleh Konsil Akreditasi. Konsil Akreditasi menetapkan u tidak memberikan akreditasi kepada LPK. ditasi yang diterbitkan disertai Lampiran rincian ruang lingkup erlaku 4 tahun sejak tanggal ditetapkan. LPK harus membayar ebanyak 4 kali selama 4 tahun masa akreditasi LPK. Penagihan ertama dilakukan setelah keputusan akreditasi.

k memberikan akreditasi, maka LPK berhak mengajukan n disertai bukti dan alasan, pengajuan selambatnya 1 bulan usan KAN,



URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara	
		Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima		
<p>AN IURAN</p> <p>in masa akreditasi, KAN akan melaksanakan Survailen yang yak 2 kali. Namun dapat ditambah Survailen tidak rutin/tidak a diperlukan selama masa akreditasi. Sebelum pelaksanaan ikan tim surveilen, waktu pelaksanaan dan penetapan biaya. gajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan surveilen. n dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan erahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>atausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan ulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh erimaan sebagai dasar rekonsiliasi</p> <p>ke-2 ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya surveilen an ke-3 dan ke-4 ditagihkan bersamaan dengan penagihan ke-2.</p> <p>ngenai pengalihan dan pembatalan biaya surveilen sama han dan pembatalan biaya asesmen.</p>	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{Persetujuan tim dan waktu} D1 -- Ya --> B1[Pembayaran biaya Surveiln melalui aplikasi SIMPONI] B1 --> B2[Menyampaikan bukti bayar] B2 --> B3[Penerimaan bukti bayar] B3 --> B4[Pengajuan PUM] B4 --> B5[Persiapan surveilen] B5 --> B6[Pelaksanaan surveilen] B6 --> B7[Laporan surveilen] B7 --> B8[Tindakan lanjut temuan ketidaksesuaian] B8 --> B9[Pemberitahuan Status Akreditasi dipertahankan] B9 --> B10([Akreditasi Dipertahankan]) D1 -- Tidak --> B11[Pembentukan dan pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan dan tagihan biaya asesmen] B11 --> B12[Menerima bukti bayar] B12 --> B13[Pengajuan PUM] B13 --> B14[Persiapan surveilen] B14 --> B15[Pelaksanaan surveilen] B15 --> B16[Laporan surveilen] B16 --> B17[Tindakan lanjut temuan ketidaksesuaian] B17 --> B18[Pemberitahuan Status Akreditasi dipertahankan] B18 --> B19([Akreditasi Dipertahankan])</pre>				<pre>graph TD B1[menerima salinan surat tagihan : Rekonsiliasi] --> B2[Rekonsiliasi : - Surat Tagihan - bukti bayar - SIMPONI]</pre>			
<p>n ketidaksesuaian oleh tim asesmen, LPK harus menindaklanjuti kan. Tim asesmen akan melakukan verifikasi atas tindakan</p> <p>perbaikan tidak diselesaikan dalam waktu yang disepakati, kreditasi terkait dapat dibekukan. Konfirmasi status akreditasi setelah tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang a saat Survailen dinyatakan memuaskan.</p>	<pre>graph TD B1[Tindakan lanjut temuan ketidaksesuaian] --> B2[Pemberitahuan Status Akreditasi dipertahankan] B2 --> B3([Akreditasi Dipertahankan])</pre>							
<p>ISI</p> <p>AN (Pusat Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi) kan program Uji Profisiensi dengan menentukan contoh uji yang Uji Profisiensi. Keikutsertaan dalam program uji profisiensi gi laboratorium yang telah diakreditasi.</p> <p>ftaran Uji Profisiensi dibayarkan ke Kas Negara melalui ONI dan bukti bayar diserahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>tausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan ulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh erimaan sebagai dasar rekonsiliasi</p> <p>i pendaftaran adalah 1 bulan. Jika setelah 1 bulan pendaftar i diri/batal mengikuti uji profisiensi, maka dinyatakan gugur laftaran yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik. Biaya lak dapat dialihkan untuk membayar biaya akreditasi</p> <p>PK membatalkan pendaftaran dalam kurun waktu 1 bulan biaya akreditasi akan dikembalikan sesuai dengan ngan yang berlaku.</p>	<pre>graph TD Start([Start]) --> B1([Pendaftaran]) B1 --> B2[Pengisian formulir pendaftaran] B2 --> B3[Pembayaran biaya Uji Profisiensi melalui aplikasi SIMPONI] B3 --> B4[Menyampaikan bukti bayar] B4 --> B5[Penerimaan bukti pembayaran & Identitas Laboratorium] B5 --> B6[Pelaksanaan Uji Profisiensi] B6 --> B7[Laporan Uji Profisiensi] B1 --> B8[Pendaftaran uji profisiensi dan tagihan keikutsertaan UP] B8 --> B9[Pembayaran biaya Uji Profisiensi melalui aplikasi SIMPONI] B9 --> B10[Menyampaikan bukti bayar] B10 --> B11[Penerimaan bukti pembayaran & Identitas Laboratorium] B11 --> B12[Pelaksanaan Uji Profisiensi] B12 --> B13[Laporan Uji Profisiensi] B8 --> B14[/Penatausahaan layanan: - surat tagihan - bukti bayar/] B14 -.-> B15[menerima salinan surat tagihan : Rekonsiliasi] B15 --> B16[Rekonsiliasi : - Surat Tagihan - bukti bayar - SIMPONI]</pre>				<pre>graph TD B1[menerima salinan surat tagihan : Rekonsiliasi] --> B2[Rekonsiliasi : - Surat Tagihan - bukti bayar - SIMPONI]</pre>			



LAMPIRAN IV

PEMERINTAHAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 12 TAHUN 2015

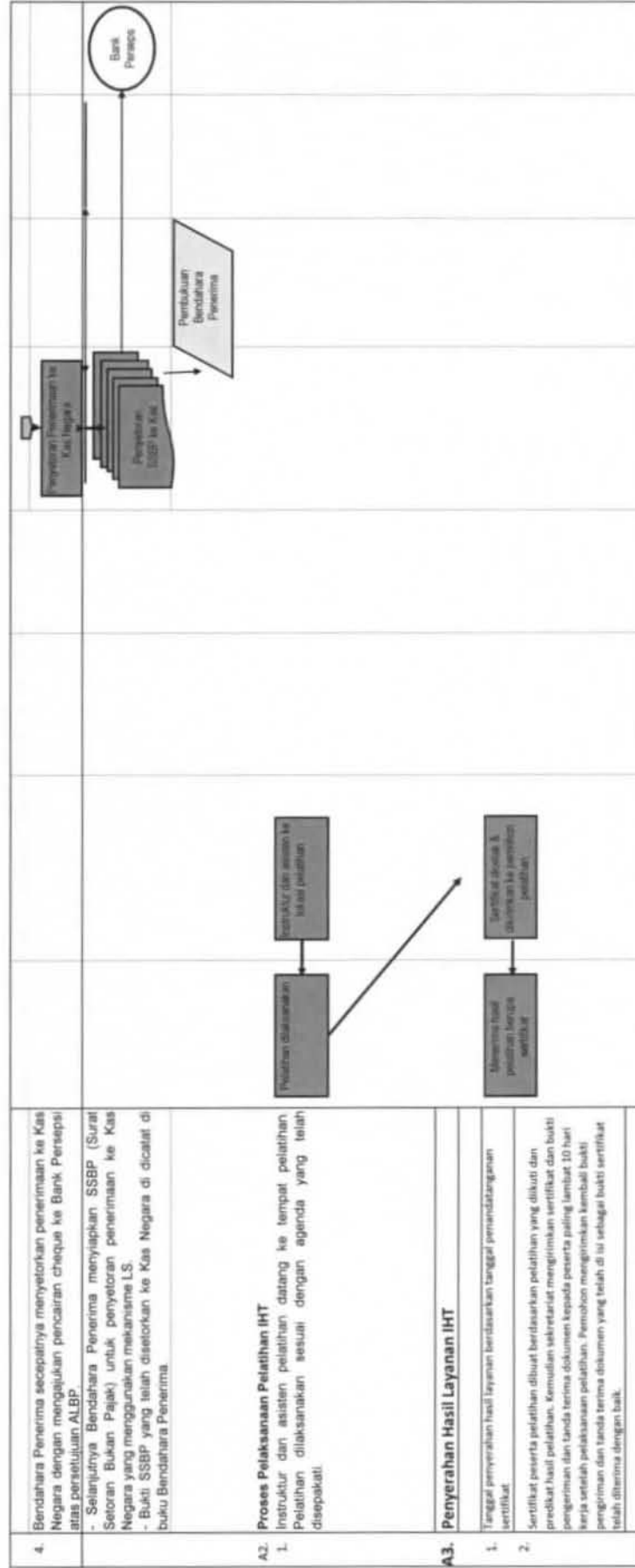
TENTANG

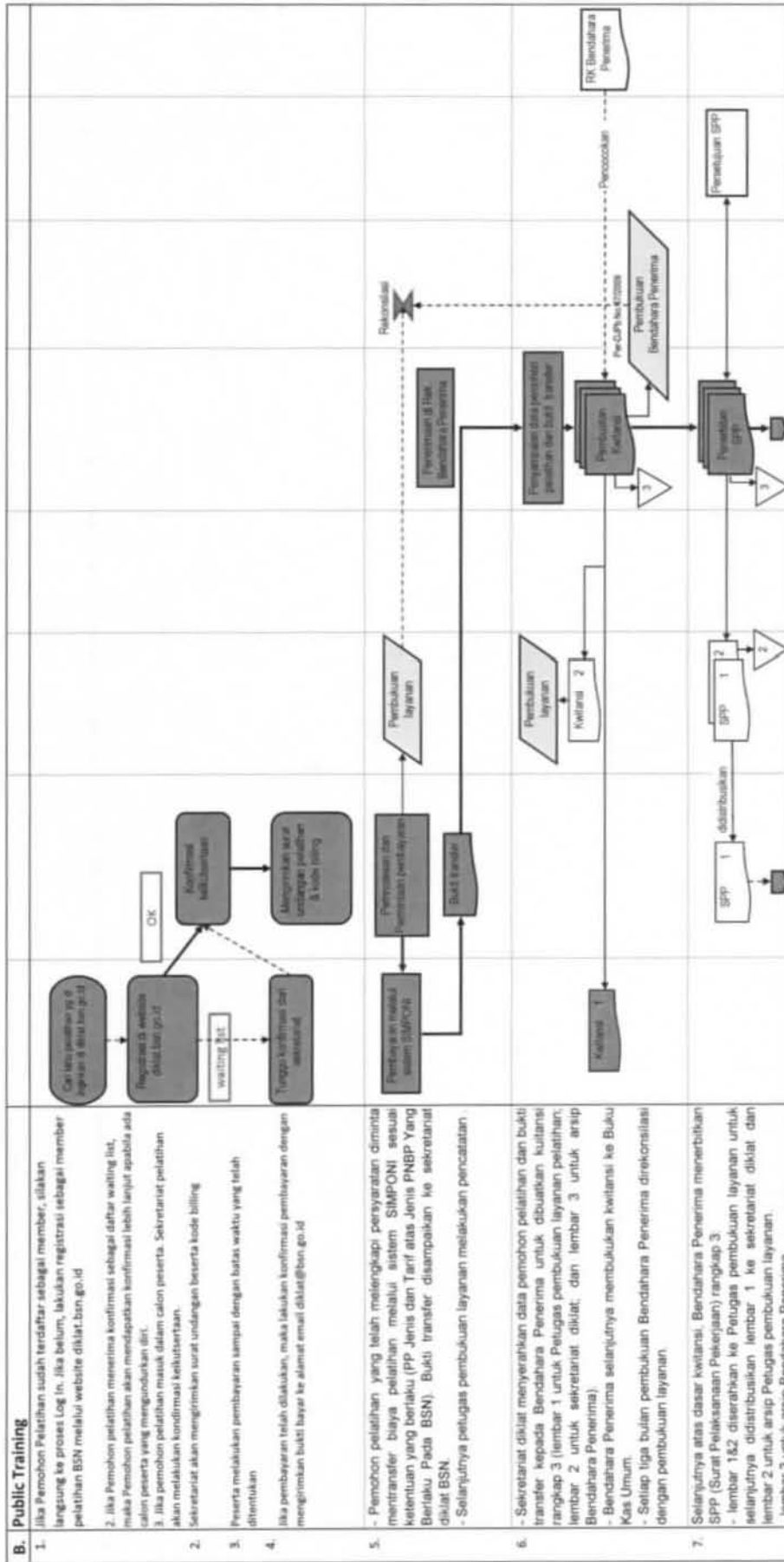
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

A AKREDITASI LABORATORIUM DAN LEMBAGA INSPEKSI

URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Kas Negara
		Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
<p>Permohonan akreditasi KAN yang mencakup permohonan awal, re-akreditasi dan penambahan ruang lingkup akreditasi, dapat menghubungi Sekretariat KAN :</p> <p>Permohonan akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi : <u>Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi</u> BPPT Lantai 14, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340, Telp : 021 222, Fax : 021 3927527, Website : www.bsn.go.id</p> <p>Permohonan akreditasi Lembaga Sertifikasi : <u>Akreditasi Lembaga Sertifikasi</u> BPPT Lantai 14, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340, Telp : 021 222, Fax : 021 3927527, Website : www.bsn.go.id</p>	<p>Pendaftaran Permohonan Akreditasi Awal melalui KANMIS</p> <p>Penginformasian akreditasi, penyerahan dokumen formulir permohonan</p>						
PERMOHONAN AKREDITASI							
<p>Permohonan akreditasi / Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) akan mendapatkan dokumen serta formulir permohonan akreditasi yang relevan dari KANMIS</p> <p>Sekretariat KAN mengirimkan surat tagihan pembayaran biaya permohonan akreditasi.</p> <p>Waktu surat tagihan adalah 10 hari kerja, terhitung dari tanggal tagihan. Apabila LPK tidak membayar sampai dengan batas waktu ditentukan, maka permohonan dianggap batal.</p>							
<p>Pembayaran biaya permohonan akreditasi sesuai dengan tagihan yang secara otomatis oleh aplikasi KAN Management Information System (KANMIS). Pembayaran harus dilakukan oleh LPK melalui Aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI). LPK harus menyampaikan bukti bayar ke Sekretariat KAN untuk dilakukan validasi atas bukti bayar tersebut. LPK harus memasukkan "password" untuk dapat login ke KAN-MIS dan mengunggah seluruh dokumen dan rekaman yang dipersyaratkan yang menyertai permohonan akreditasi.</p> <p>Asisten Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer permohonan akreditasi.</p> <p>Pembayaran melalui LS hanya dapat dilakukan terhadap LPK pemerintah dan menyerahkan surat pernyataan LS</p> <p>Permohonan tidak dapat dibatalkan, ditarik kembali atau dialihkan</p>	<pre> graph TD A[Pengisian formulir akreditasi] --> B((A)) B --> C[Pembayaran Permohonan Akreditasi melalui SIMPONI] C --> D[Mengirimkan bukti bayar] D --> E[Submit dokumen LPK] B --> F[Menerima bukti pembayaran] F --> G[Validasi bukti bayar] G --> H[Password approval untuk Login ke "KANMIS"] H --> I[Mencatat tagihan dan bukti bayar] F --> I </pre>						





LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

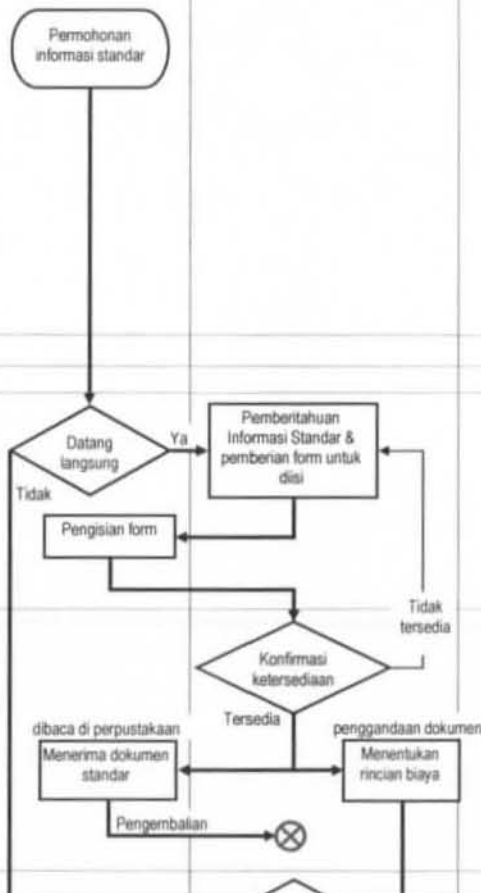
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

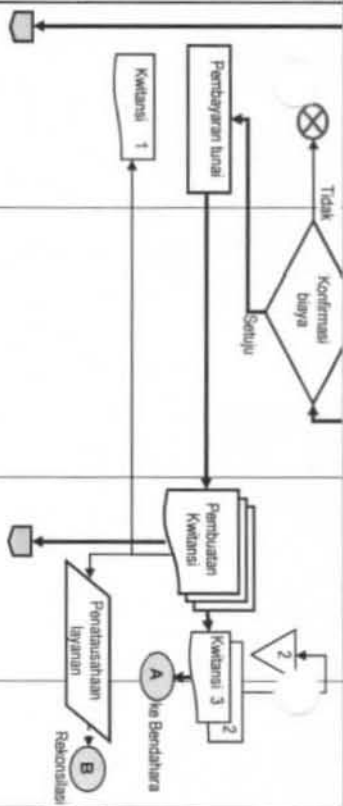
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

3. JASA INFORMASI STANDAR

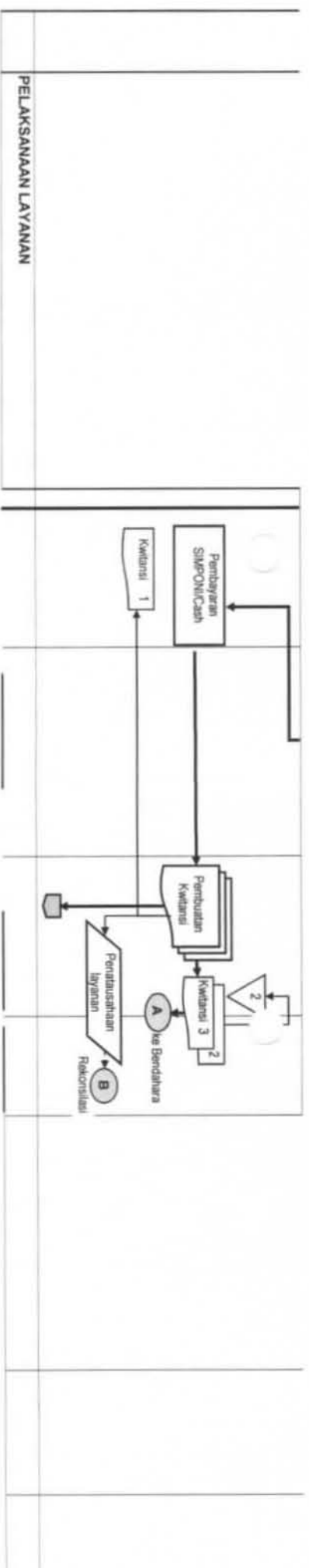
NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP	Bagian Administrasi Pendapatan		Kas. Negara
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
	<p>INFORMASI</p> <p>Pemohon yang memerlukan informasi standar bisa mendapatkan layanan dengan :</p> <p>A. Datang Langsung: pembayaran jasa layanan langsung secara tunai ke Petugas Penatausahaan Layanan.</p> <p>B. Melalui Telepon/Fax/Email/SNI Online: pembayaran jasa layanan melalui SIMPONI/LS ke Rek. Bendahara Penerima BSN.</p> <p>Alamat : Perpustakaan di Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi - BSN</p> <p>Gedung 1 BPPT Lantai dasar, Jl. M.H. Thamrin No.8, Jakarta Pusat, Telepon : 021-17277/ 021-3917300/ 021-3917322 , Ext : 233, 234 dan 235</p> <p>E-mail : dokinfo@bsn.go.id, Website : www.bsn.go.id, Aplikasi : www.sni.bsn.go.id</p> <p>Perpustakaan buka : Senin- Kamis: Jam 08:30-15:00 WIB</p> <p>Jumat: 09.00 -15.00 WIB, Istirahat: 12.00 - 13.00 WIB.</p>							
A.	DATANG LANGSUNG							
	PENERIMAAN LAYANAN							
1	Pemohon Layanan datang langsung ke Perpustakaan menghubungi Petugas Layanan untuk mendapatkan informasi dokumentasi standar dan mengisi Form Permintaan Dokumen (sesuai form F.PUSIDO 5.0.1) jika hanya untuk dibaca di perpustakaan atau mengisi Form Reproduksi Dokumen rangkap 2 (sesuai form F. PUSIDO 5.0.4) jika akan direproduksi/dipesan untuk pembelian standar asing. Selanjutnya form yang telah diisi dikembalikan ke Petugas Layanan.							
2	<p>Petugas Layanan akan mengidentifikasi ketersediaan dokumen yang diminta. Apabila dokumen standar yang diminta tersedia, maka Petugas Layanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyerahkan dokumen standar kepada Pemohon Layanan yang hanya ingin membaca di ruang Perpustakaan. Apabila telah selesai dibaca dikembalikan ke Petugas Layanan. - membuat rincian biaya untuk masing-masing dokumen sesuai PP No. 62 Th 2007 pada Form Reproduksi Dokumen bagi yang ingin menggandakan dokumen standar. 							
	PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN							



- Apabila Pemohon Layanan setuju biaya untuk mereproduksi dokumen, maka Pemohon Layanan dapat melakukan pembayaran tunai kepada Petugas Penatausahaan Layanan dengan menyerahkan form reproduksi dokumen. Atau setelah disetujui biaya oleh pemohon layanan maka dokumen dapat direproduksi.
- Petugas Penatausahaan Layanan mengecek kebenaran jumlah biaya pada form reproduksi dokumen dan menerima pembayaran tunai dari Pemohon Layanan.
- Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan membuat kwitansi pembayaran tunai rangkap 3: lembar 1 untuk Pemohon Layanan; lembar 2 untuk dicatat dan diarsip oleh Petugas Penatausahaan Layanan; dan lembar 3 diserahkan ke Bendahara Penerima (kwitansi untuk Petugas Penatausahaan Layanan telah disiapkan oleh Bendahara Penerima).



NO	URAIAN	Pemerintah	Pusat Layanan Informasi Standar			Bagian Administrasi Pendapatan		
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan	PK/BPP/ Petugas SPM	Bendahara Penerima	Akasan Langsung Bendahara Penerima	Bank Persepsi /Kas Negara
4	PELAKSANAAN LAYANAN - Perangungjawab Layanan Informasi Standar mengajukan Permohonan UKD untuk pelaksanaan layanan dokumen standar (reproduksi SNI/ reproduksi standar asing/ pembelian dokumen asli) kepada Pembuat Komitmen (PPK) , apabila persediaan ATK sudah habis dan pembayaran royalti atau invoice sudah jatuh tempo. - Proses layanan dokumen standar dapat dilakukan setelah Permohon Layanan melalui pembayaran. Setelah melakukan pembayaran, petugas layanan mereproduksi standar/memesankan dokumen asli.		<pre> graph TD DS([Dokumen Standar]) --> PL[Proses layanan dokumen standar] PL --> PU[Pengisian UKD ke PPK] PL --> HL[Hasil layanan dokumen standar] HL --> PD[Penyerahan dokumen] DS --> DB[(Database)] DB --> PD </pre>					
5	PENYERAHAN HASIL LAYANAN Setelah selesai, hasil reproduksi dokumen diserahkan ke Petugas Penatausahaan Layanan bersama form reproduksi dokumen rangkap 2 - Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan dokumen standar, kwitansi pelunasan pembayaran lembar 1 dan form tanda terima dokumen kepada Pemohon Layanan. - Petugas Penatausahaan Layanan mengisi kwitansi lembar 2, Form reproduksi dokumen dan Form tanda terima dokumen		<pre> graph TD DS([Dokumen Standar]) --> PD[Penyerahan dokumen] DS --> DB[(Database)] DB --> PD </pre>					
B.	MELALUI SNI ONLINE PENERIMAAN LAYANAN							
6	Pemohon Layanan - Apabila Pemohon layanan setuju dengan surat penawaran dan melakukan konfirmasi pembayaran, petugas layanan memberikan kode billing berupa 15 digit angka untuk pembayaran sesuai dengan surat penawaran yang telah disetujui.		<pre> graph TD A{Apakah Pemesanan SNI Online?} -- Tidak --> B[Mengakses https://snibn.bnpl.id/] B --> C[Memilih SNI yang diperlukan] C --> D[Pengisian formulir, identitas dan alamat] D --> E{Konfirmasi Pemesanan} E -- Ya --> F[Penastihan kode billing SIMPONI untuk pembayaran] E -- Tidak --> G((X)) </pre>					
	PEMBAYARAN BILAYA LAYANAN							



- Penanggungjawab Layanan Informasi Standar mengajukan Permohonan UKD untuk pelaksanaan layanan dokumen standar (reproduksi SNI/ reproduksi standar asing/ pembelian dokumen asli) kepada Pembuat Komitmen (PPK), apabila: persediaan ATK sudah habis dan pembayaran royalti atau invoice sudah jatuh tempo.

- Proses layanan dokumen standar dapat dilakukan setelah Pemohon Layanan melunasi pembayaran. Setelah melakukan pembayaran, petugas layanan mereproduksi standar/memesankan dokumen asli.

PENYERAHAN HASIL LAYANAN

C. MELALUI TELEPON/EMAIL/FAX

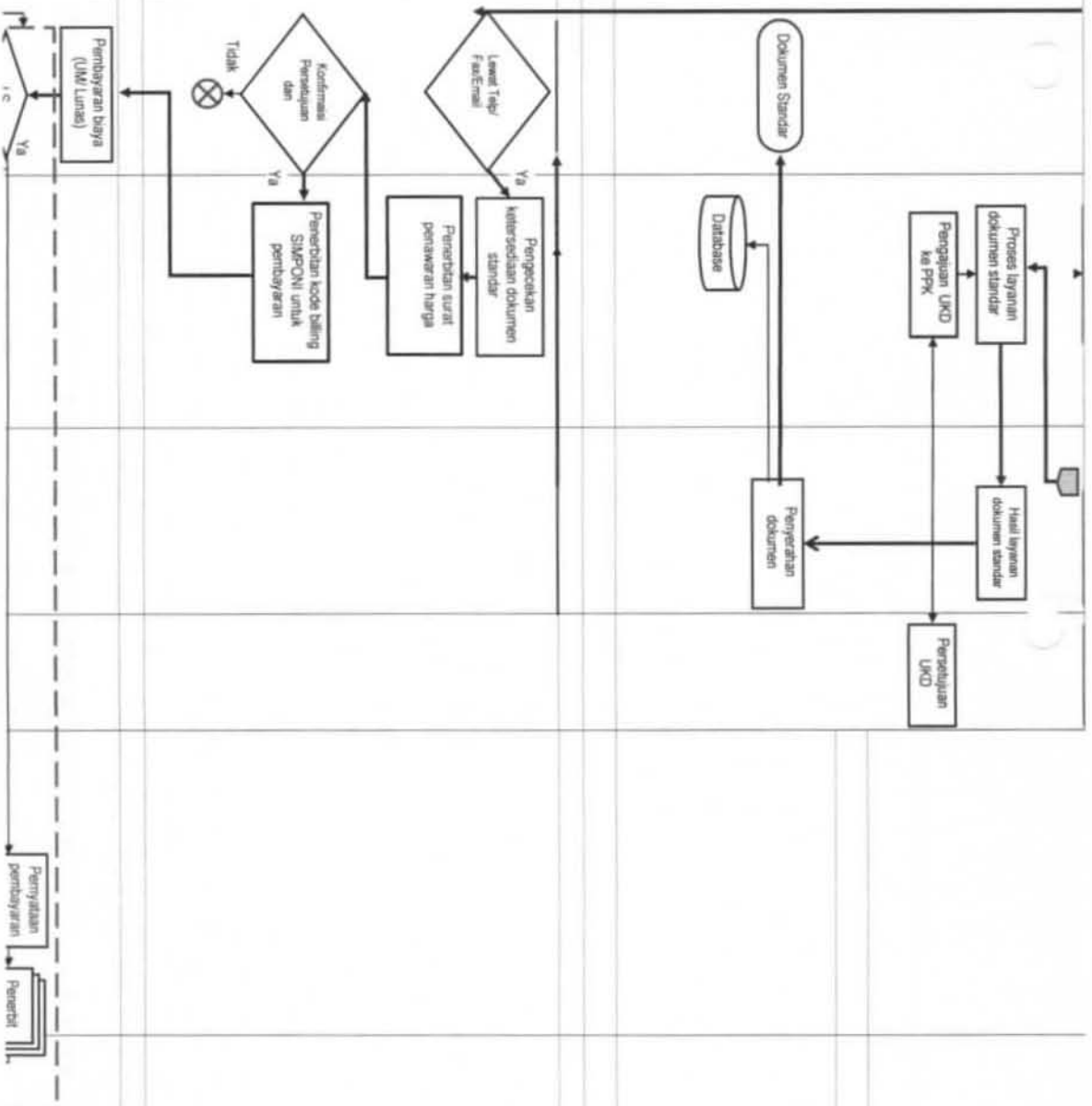
PENERIMAAN LAYANAN

- Pemohon Layanan yang meminta layanan reproduksi dokumen mendapatkan konfirmasi ketersediaan dokumen beserta rincian biaya (sesuai tarif PP No. 62 Th 2007) dan ditambah biaya pengiriman (apabila dokumen dikirimkan) melalui surat penawaran dari Pusat Layanan Informasi Standar (untuk pembelian dokumen asli standar asing, harus menunggu konfirmasi harga dari penerbit standar bila informasi harga tidak tersedia di katalognya). Petugas layanan mengirimkan surat penawaran harga kepada Pemohon Layanan.

- Apabila Pemohon layanan setuju dengan surat penawaran dan melakukan konfirmasi pembayaran, petugas layanan memberikan kode billing berupa 15 digit angka untuk pembayaran sesuai dengan surat penawaran yang telah disetujui.

PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN

- Pemohon Layanan membayar biaya reproduksi dokumen melalui sistem SIMPONI Kementerian Keuangan sesuai tarif PP No. 62 Th 2007 (Pemohon Layanan dapat membayar lunas atau membayar Uang Muka untuk pemesanan standar dan dilunasi sebelum serah terima dokumen standar).

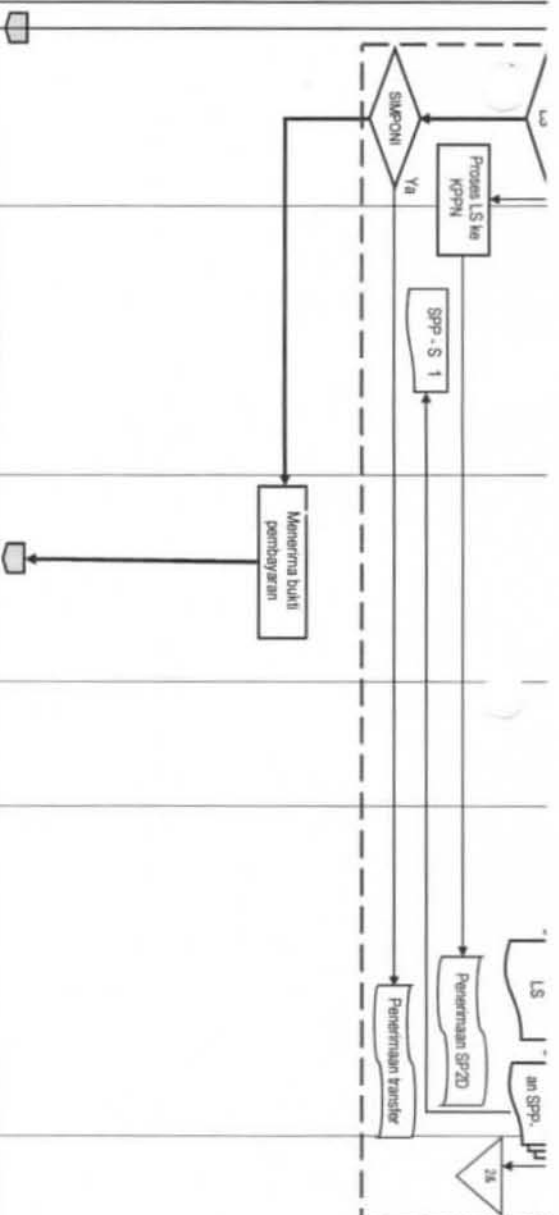


- Biaya reproduksi dokumen dapat dibayar LS atau melalui SIMPONI :

LS: Pemohon Layanan membuat surat pernyataan pembayaran LS yang ditandatangani pejabat yang berwenang ke Pusat Layanan Informasi Standar cq. Bendahara Penerima, selanjutnya Bendahara Penerima menerbitkan SPP-S (Surat Pelaksanaan Pekerjaan Sementara) rangkap 3 untuk pengajuan UKD atau pertanggungjawaban layanan (lembar 1 untuk Petugas Layanan, lembar 2&3 untuk arsip Bendahara Penerima). Dokumen standar sudah dapat diterima Pemohon Layanan setelah diterbitkan SPP-S oleh Bendahara Penerima. Selanjutnya Pemohon Layanan memproses dokumen LS ke KPPN hingga terbit SP2D. Copy SP2D dikirimkan ke Bendahara Penerima.

SIMPONI: Pemohon layanan melakukan pembayaran sesuai dengan kode billing. Apabila telah melakukan pembayaran, Pemohon layanan akan mendapatkan nomor NTB dan NTPN yang selanjutnya diinformasikan ke unit layanan.

- Bukti transfer disampaikan ke Pusat Layanan Informasi melalui email dokinfo@bsn.go.id dengan mencantumkan nomor penawaran.



NO	URAIAN	Pemerintah	Pusat Layanan Informasi Standar		BPP/ BPPI/ Jugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Asisten Lapangan Bendahara Penerima	
3	PELAKSANAAN LAYANAN Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan akan : - menerima lembar penawaran dan bukti transfer dari Petugas Layanan dan mengecek kebenaran jumlah biaya yang ditransfer serta crosscheck di sistem SIMPONI. - Apabila kurang bayar dari yang ditagihkan, maka Petugas Layanan akan mengkonfirmasi kepada Pemohon Layanan untuk melakukan pelunasan. Namun apabila terjadi lebih bayar dari yang ditagihkan, maka Petugas Layanan akan mengkonfirmasi untuk menjadikan kelebihan tersebut sebagai uang muka untuk kegiatan selanjutnya. - membuat kwitansi pembayaran transfer rangkap 3: lembar 1 untuk Pemohon Layanan (apabila pembayaran telah lunas dan dokumen standar akan dikirim, kwitansi dikirim bersama dokumen); lembar 2 untuk dibukukan di Petugas Penatausahaan Layanan dan diarsip; dan lembar 3 diserahkan ke Bendahara Penerima (Form kwitansi telah disiapkan oleh Bendahara Penerima).							
4	- Penanggungjawab Layanan Informasi Standar mengajukan Permohonan UKD dengan melampirkan SPP lembar 1 ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk biaya pembelian ATK, biaya pengimanan, dan pembelian dokumen asli standar asing. - Untuk Pemohon yang datang langsung, petugas Layanan memproses reproduksi dokumen berdasarkan lembar penawaran. Hasil reproduksi dokumen diserahkan ke							
5	- Untuk dokumen yang akan dikirim, Petugas Penatausahaan Layanan menyiapkan dokumen standar untuk dikirim beserta kwitansi pelunasan lembar 1 kepada Pemohon Layanan. Dokumen tidak akan dikirimkan sebelum pemohon melakukan pelunasan. - Kasir/ Petugas Penatausahaan Layanan mengarsip lembar penawaran.							
C.	PENATAUSAHAAN LAYANAN							
1	- Petugas Penatausahaan Layanan setiap sore membuat rekap penerimaan dan melaporkan kwitansi lembar 3 untuk pembayaran tunai maupun transfer beserta dokumen pendukungnya, dan menyerahkan penerimaan tunai hari itu kepada Bendahara Penerima. - Selanjutnya 2 (dua) hari kerja berikutnya Bendahara Penerima menyerahkan penerimaan tunai ke Rekening Bendahara Penerima BSN/SSBP.							
2	- Berdasarkan kwitansi lembar 3 yang diserahkan oleh Petugas Penatausahaan Layanan beserta dokumen pendukung lainnya, Bendahara Penerima membuat pembukuan dalam Buku Kas Umum (BKU) dan memberi nomor BKU pada kwitansi tersebut. - Bendahara Penerima menyelenggarakan pembukuan sesuai Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009. - Setiap bulan Bendahara Penerima melakukan rekonsiliasi dengan pembukuan layanan jasa Informasi Standardisasi							

NO	URAIAN	Perf andar	Pusat Layanan Informasi Standar		PKJ BPP/ utugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi Kas Negara
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Akasan Langsung Bendahara Penerima	
3	Selanjutnya atas dasar Kwitansi, Bendahara Penerima menerbitkan SPP (Surat Pelaksanaan Pekerjaan) rangkap 3: lembar 1&2 diserahkan ke Petugas Pembukuan Layanan untuk diarsip lembar 2 dan selanjutnya lembar 1 didistribusikan ke Petugas Layanan untuk pengajuan UKD. Lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima. - Setiap akhir Semester I dan II, apabila terdapat layanan yang belum dilaksanakan tapi telah dilunasi pembayarannya, pusat layanan melaporkan ke ALBP untuk selanjutnya dicatat sebagai Pendapatan Ditunggalkan pada pelaporan SAI.							
D.	PENYETORAN KE KAS NEGARA							
1	Bendahara Penerima secepatnya menyertakan penerimaan ke Kas Negara dengan mengajukan pencairan cheque ke Bank Persepsi atas persetujuan Akasan Langsung Bendahara Penerima (ALBP).							
2	- Selanjutnya Bendahara Penerima menyiapkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) untuk penyeteroran penerimaan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi. - Bendahara Penerima melakukan pencatatan atas bukti SSBP yang telah disetor ke Kas Negara. - Fotocopy buku SSBP yang telah disetor ke Kas Negara selanjutnya divalidasi ke KPPN sebagai dasar pengajuan anggaran pelaksanaan layanan oleh Petugas SPM.							
E.	PELAPORAN							
1	- Bendahara Penerima menyampaikan laporan ke ALBP dan LPJ ke KPPN setiap bulan. - Selanjutnya atas laporan Bendahara Penerima, ALBP membuat laporan bulanan kepada KPA. - Setiap trivulan ALBP membuat laporan trivulan ke Menteri Keuangan. - Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi membuat laporan trivulan layanan Jasa Informasi Standar yang ditujukan kepada Biro PKT dan Inspektorat.							

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

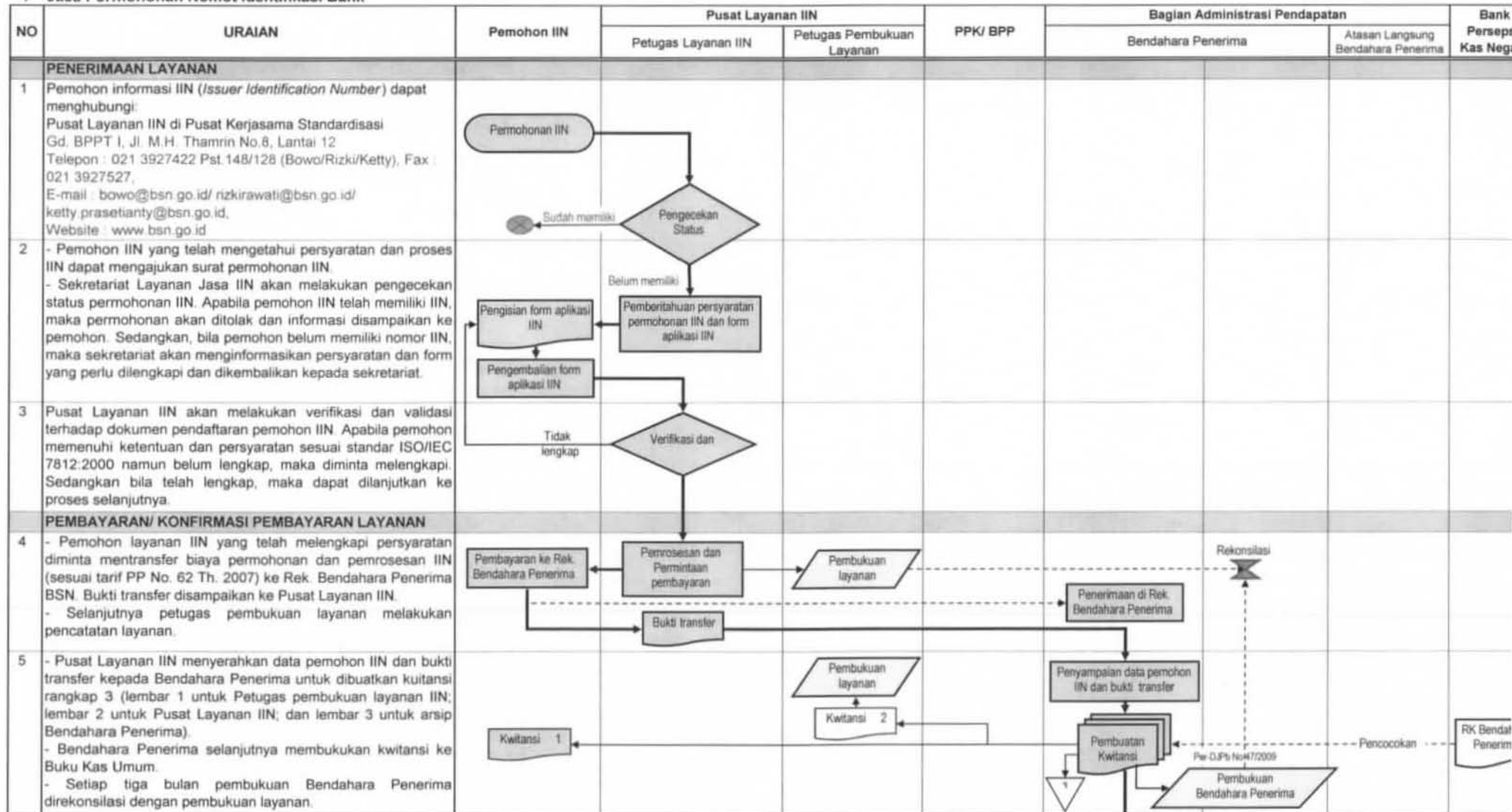
NOMOR 12 TAHUN 2015

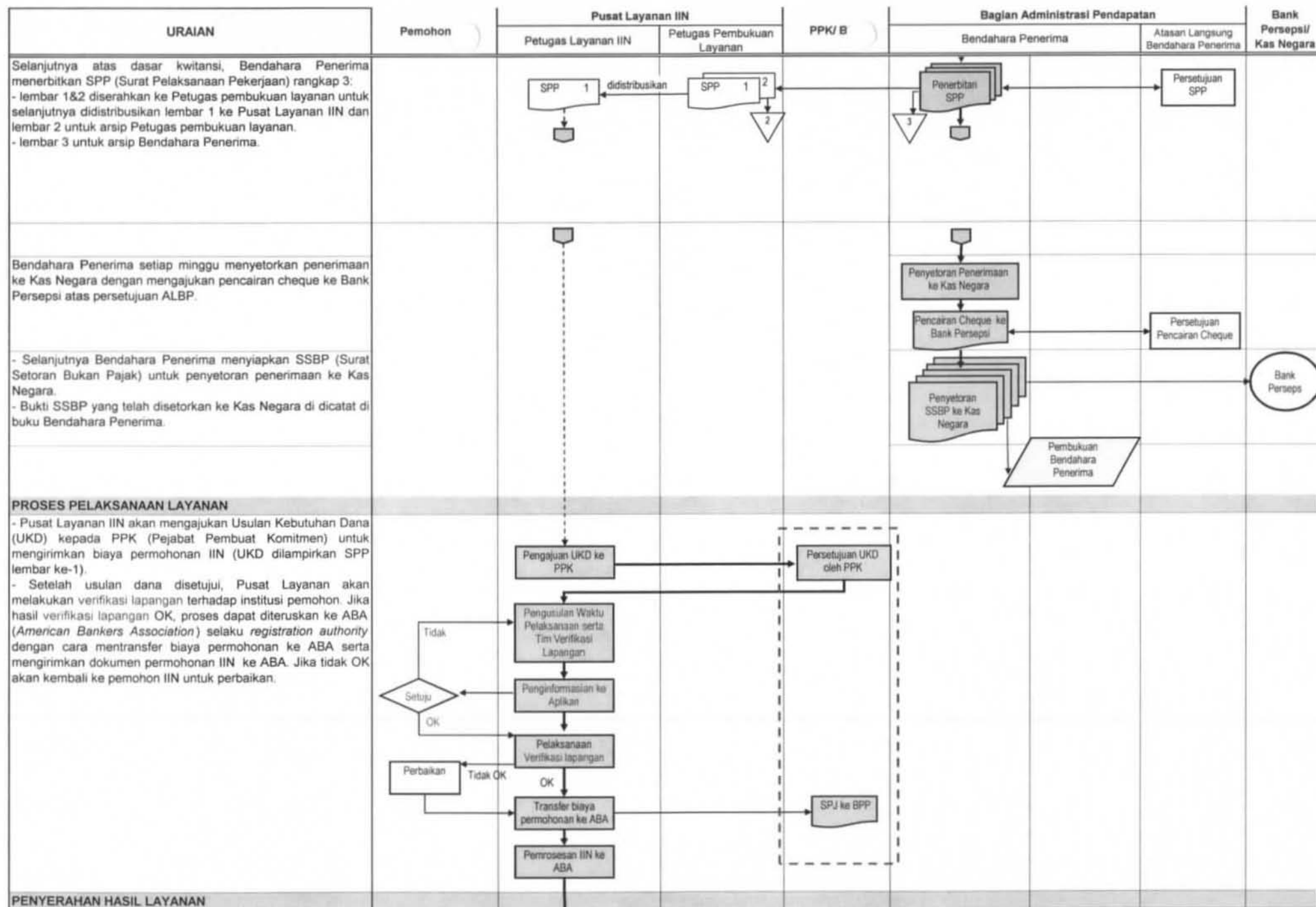
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

4 Jasa Permohonan Nomot Identifikasi Bank





LAMPIRAN VII

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAPORAN LAYANAN JASA AKREDITASI (ASESMEN)

Bulan : Tahun :

Nama Unit Layanan : Pusat Akreditasi

Nama Jasa : Jasa Akreditasi (Asesmen)

No	Nama Pemohon/ Pelanggan	Alamat	NPWP	Tanggal Permohonan	Tanggal Persetujuan	Bukti Persetujuan	Nilai (Rp) Layanan Jasa	Tanggal Pembayaran	Tunai / Transfer / LS	Bukti Bayar	Tanggal Mulai Pelaksanaan Pelayanan	Tanggal Penyerahan Hasil Layanan	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	TUV Rheinland	Jakarta		Tanggal tagihan Asesmen	tanggal tagihan asesmen	Nomor Surat tagihan Asesmen	-	Sesuai bukti transfer / SP2D	Transfer / LS	NTPN / Nomor SP2D	Tanggal pembayaran	Tanggal akhir Asesmen	Lapo Ases

AKRUAL BASIS

CASH BASIS

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VIII

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAPORAN LAYANAN JASA AKREDITASI (IURAN TAHUNAN)

Bulan : Tahun :

Nama Unit Layanan : Pusat Akreditasi

Nama Jasa : Jasa Akreditasi (Iuran Tahunan)

No	Nama Pemohon/ Pelanggan	Alamat	NPWP	Tanggal Permohonan	Tanggal Persetujuan	Bukti Persetujuan	Nilai (Rp) Layanan Jasa	Tanggal Pembayaran	Tunai / Transfer / LS	Bukti Bayar	Tanggal Mulai Pelaksanaan Pelayanan	Tanggal Penyerahan Hasil Layanan	Bukti Penyerahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	TUV Rheinland	Jakarta		Tanggal tagihan iuran tahunan	tanggal tagihan iuran tahunan	Nomor Surat tagihan Iuran tahunsn	-	Sesuai bukti transfer / SP2D	Transfer / LS	NTPN / Nomor SP2D	Tanggal pembayaran	Sesuai bukti transfer / SP2D	Bukti pembayaran

AKRUAL BASIS

CASH BASIS

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IX

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAPORAN LAYANAN JASA PENDIDIKAN STANDARDSASI

Bulan : Tahun :

Nama Unit Layanan : Pusat Pendidikan dan Pemasyarakat Standardisasi

Nama Jasa : Jasa Pendidikan Standardisasi

No	Nama Pemohon/ Pelanggan	Alamat	NPWP	Tanggal Permohonan	Tanggal Persetujuan	Bukti Persetujuan	Nilai (Rp) Layanan Jasa	Tanggal Pembayaran	Tunai / Transfer	Bukti Bayar	Tanggal Mulai Pelaksanaan Pelayanan	Tanggal Penyerahan Hasil Layanan	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	PT. PLN	Jakarta		25 Mei	1 Juni	No kontrak/MoU	Ssesuai kontrak	Tanggal transfer	transfer	No bukti transfer	Sesuai tanggal kontrak	Sesuai tanggal akhir pelatihan	Serti pelat
2	TUV	Jakarta		Tanggal tagihan permohonan									
				Tanggal tagihan asesmen									

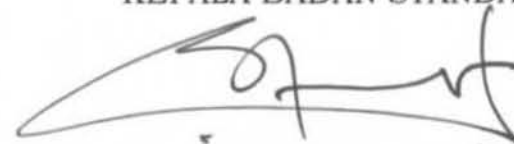
AKRUAL BASIS

CASH BASIS

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIO



BAMBANG PRASETYA

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN X

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAPORAN LAYANAN JASA INFORMASI STANDARDISASI

Bulan : Tahun :

Nama Unit Layanan : Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi

Nama Jasa : Jasa Informasi Standardisasi

No	Nama Pemohon/ Pelanggan	Alamat	NPWP	Tanggal Permohonan	Tanggal Persetujuan	Bukti Persetujuan	Nilai (Rp) Layanan Jasa	Tanggal Pembayaran	Tunai / Transfer / LS	Bukti Bayar	Tanggal Mulai Pelaksanaan Pelayanan	Tanggal Penyerahan Hasil Layanan	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Mattel Indonesia	Jakarta		Tanggal kedatangan / tanggal email	tanggal penawaran	Nomor penawaran	-	Sesuai kuitansi / bukti transfer / SP2D	Tunasi /Transfer / LS	Kuitansi /NTPN / Nomor SP2D	Tanggal pembayaran	Sesuai bukti kuitansi / transfer / SP2D	Tand
													terim
													doku
													repro
													dan
													doku
													asli /
													kirim

AKRUAL BASIS

CASH BASIS

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL



BAMBANG PRASETYA f

LAMPIRAN XI

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

LAPORAN LAYANAN JASA ISSUER IDENTIFICATION NUMBER/IIN

Bulan : Tahun :

Nama Unit Layanan : Pusat Kerjasama Standardisasi

Nama Jasa : Jasa Identifikasi Bank (*Issuer Identification Number/IIN*)

No	Nama Pemohon/ Pelanggan	Alamat	NPWP	Tanggal Permohonan	Tanggal Persetujuan	Bukti Persetujuan	Nilai (Rp) Layanan Jasa	Tanggal Pembayaran	Tunai / Transfer / LS	Bukti Bayar	Tanggal Mulai Pelaksanaan Pelayanan	Tanggal Penyerahan Hasil Layanan	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Bank CIMB	Jakarta		Tanggal surat permohonan	Tanggal Surat kelengkapan dokumen, dan tagihan	Nomor Surat kelengkapan dokumen, dan tagihan	-	Sesuai bukti transfer	Transfer	Tanggal pembayaran /NTPN	Tanggal pembayaran	Sesuai tanggal surat pemberitahuan IIN	Surat pemb
													an III

AKRUAL BASIS

CASH BASIS

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatangan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

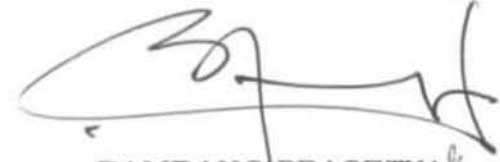


BAMBANG PRASETYA

Keterangan:

1. Nomor Urut
2. Nama Pemohon/Pelanggan lengkap
3. Alamat Pemohon/Pelanggan jelas dan lengkap
4. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon/Pelanggan
5. Tanggal pengajuan permohonan pelayanan atau penerimaan pendaftaran
6. Tanggal persetujuan permohonan dan atau penetapan nilai jasa layanan yang ditentukan BSN (satker terkait)
7. Bukti Persetujuan Permohonan berupa Kontrak, Formulir Pendaftaran dan Formulir Penetapan Biaya
8. Nilai layanan yang disetujui sesuai tarif resmi
 - a. sesuai persetujuan awal permohonan/pendaftaran
 - b. sesuai setoran tambahan / pelunasan kekurangan bayar
 - c. pengurangan bila terjadi lebih bayar
9. Tanggal pembayaran ke kas BSN (Rekening Penerimaan/Bendahara Penerimaan) sesuai **bukti setor asli**.
10. Pilih salah satu atas jenis pembayaran: tunai atau transfer
11. Bukti Bayar yang sah. Nomor kuitansi berseri (tunai) dan bukti bank (transfer)
12. Tanggal mulai pelaksanaan pelayanan sesuai Surat Pelaksanaan Pekerjaan (SPP) / Pelaksanaan Assesment/Pelatihan / Survailen /Reproduksi
13. Tanggal penyelesaian pelayanan, yaitu tanggal /penyerahan hasil reproduksi dokumen/sertifikat pelatihan/akreditasi/IIN (Issuer Identification Number)
 - a. Pelatihan standar (tanggal hari akhir pelatihan atau tanggal penandatanganan sertifikat)
 - b. Akreditasi
14. Bukti Penyerahan Hasi Layanan yang sah. Harus bernomor seri. Nama jelas dan tanda tangan petugas





KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIO



BAMBANG PRASETYA

Lembar Kendali

Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang SOP PNBPN BSN

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal	Keterangan
1. Pembuat Konsep/Pengusul		22/3	Hoker & polsok fensi nopolan.
2. Disetujui Karo/Kapus/ Ka. Inspektorat Pengusul		9/6	
3. Disetujui Deputy Pengusul			
4. Disetujui Karo HOH		9/6	
5. Disetujui Sestama		10/6	