



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BADAN STANDARDISASI NASIONAL

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, perlu dikelola secara tertib administrasi, transparan, akuntabel, efektif dan efisien;
 - b. bahwa untuk mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak secara tertib, transparan, akuntabel, efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan Standar Operasional Prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala 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 RI Tahun 1997 Nomor 43 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3687);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 3. Undang-undang. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 2 -

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3760);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4020);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4353);

9. Peraturan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 3 -

9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2007 tentang Tarif dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4781);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4995);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Atas Penetapan Penerimaan Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 42);
13. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
14. Keputusan Presiden Nomor 13/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 209/KMK.02/2008 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berasal Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Badan Standardisasi Nasional;

16. Peraturan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 4 -

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
17. 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 Lampiran Peraturan ini sebagai pedoman yang wajib diacu dalam Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Badan Standardisasi Nasional dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Pasal 2

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 98.A/PER/BSN/8/2010 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 5 -

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2011

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 6 -

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI
NASIONAL

NOMOR : 7 Tahun 2011

TANGGAL : 11 Juli 2011

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) memiliki arti dan peran yang sangat penting sebagai salah satu sumber bagi pembiayaan penyelenggaraan pemerintah negara dan pembangunan nasional. Oleh karenanya, diperlukan langkah-langkah yang sebaik-baiknya dalam menentukan jenis-jenis penerimaan suatu lembaga serta pengadministrasian dan pengelolaannya secara tertib dan efisien agar penerimaan tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal.

Dasar yang digunakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan PNBP adalah Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Undang-undang tersebut. Salah satu arah dan tujuan dari Undang-undang tersebut adalah dalam rangka kemandirian bangsa dalam pembiayaan Negara dan pembiayaan pembangunan melalui optimalisasi sumber-sumber Penerimaan Negara Bukan Pajak serta penyetorannya ke Kas Negara.

Badan Standardisasi Nasional (BSN) sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) dan sebagai bagian dari Pemerintahan Pusat yang memiliki sumber PNBP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, wajib melakukan upaya intensifikasi dalam menciptakan



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 7 -

sumber dan volume ke Kas Negara, serta dapat menggunakan kembali sebagian penerimaan tersebut atas persetujuan Menteri Keuangan Republik Indonesia bagi kepentingan lembaga.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional dan Sistem Standardisasi Nasional (SSN), BSN ditugaskan sebagai institusi yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan standardisasi nasional. Untuk itu, dalam rangka meningkatkan keberterimaan produk nasional, mendorong produktivitas, daya guna produksi, dan menjamin mutu produk barang/jasa agar dapat bersaing di pasar dalam negeri maupun luar negeri, maka kegiatan utama BSN adalah melakukan pemantapan SSN melalui pengembangan Standar Nasional Indonesia (SNI), pengembangan penilaian kesesuaian dan peningkatan persepsi masyarakat terhadap standar.

Terkait hal tersebut di atas, hingga saat ini BSN memiliki empat jenis pelayanan jasa standardisasi yang merupakan sumber PNBPN, yaitu Jasa Pelatihan Standardisasi, Jasa Akreditasi, Jasa Informasi Standardisasi, dan Jasa Permohonan Nomor Identifikasi Bank. Penjelasan singkat dari keempat jenis pelayanan jasa standardisasi tersebut adalah sebagai berikut :

A. Jasa Pelatihan Standardisasi

Standardisasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan perlu untuk terus dikembangkan. Salah satu upaya pengembangan standardisasi adalah melalui pendidikan standardisasi kepada masyarakat. BSN atau instansi teknis, baik secara bersamaan atau sendiri menyelenggarakan kegiatan tersebut melalui penyelenggaraan yang terkoordinasikan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku di internasional dengan maksud agar kegiatannya dapat diakui secara internasional. Unit kerja yang terkait dengan jasa pendidikan standardisasi adalah Pusat Pendidikan dan Kemasyarakatan.



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 8 -

B. Jasa Akreditasi

Akreditasi adalah rangkaian kegiatan pengakuan formal berupa pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, penundaan dan pencabutan Akreditasi lembaga-lembaga sertifikasi (yang antara lain mencakup sistem mutu, produk, personel, pelatihan, sistem manajemen lingkungan, sistem pengelolaan hutan lestari, sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja), laboratorium penguji/kalibrasi, inspeksi teknis, yang menyatakan bahwa lembaga sertifikasi dan laboratorium dimaksud telah memenuhi persyaratan untuk melakukan suatu kegiatan standarisasi tertentu.

Unit kerja yang terkait dengan jasa akreditasi ada dua pusat yaitu Pusat Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi dan Pusat Akreditasi Lembaga Sertifikasi.

C. Jasa Informasi Standardisasi

BSN sebagai lembaga acuan bagi kegiatan standar penilaian kesesuaian di Indonesia bertanggung jawab terhadap penyebarluasan informasi standarisasi kepada masyarakat sebagai bagian dari program Kampanye Jaminan Mutu. Untuk itu, BSN melalui *International Organization for Standardization Net Working (ISONET) Reference Point* dan *Enquiry Point* Indonesia untuk TBT-WTO memberikan jasa informasi kepada masyarakat internasional tentang standar, peraturan teknis, sistem penilaian kesesuaian, dan hal-hal yang berkaitan dengan standarisasi kepada pengguna di dalam negeri. Unit kerja yang terkait dengan jasa informasi standarisasi adalah Pusat Informasi dan Dokumentasi.

D. Jasa Permohonan Nomor Identifikasi Bank

Penomoran penerbitan kartu bank adalah kegiatan dari *International Organization for Standardization (ISO)* untuk melakukan pendaftaran dan memberi nomor identifikasi kepada institusi penerbit kartu bank dari berbagai Negara. Untuk memproses pendaftaran tersebut, sesuai dengan standar ISO 7812 part 2 disebutkan bahwa penerbitan kartu



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 9 -

bank dapat mengajukan pendaftaran kepada *Sponsoring Authorities*. Dalam hal ini institusi yang dapat bertindak sebagai *Sponsoring Authorities* adalah Badan Standardisasi Nasional selaku anggota ISO. *Sponsoring Authorities* kemudian akan memproses pendaftaran institusi penerbit kartu bank tersebut kepada *Registration Authorities* yang dalam hal ini oleh ISO telah menunjuk Asosiasi Bank Amerika (ABA) untuk menangani pendaftaran dan penomoran institusi penerbit kartu bank. Unit kerja yang terkait dengan jasa permohonan nomor identifikasi bank adalah Pusat Kerjasama Standar.

Sebagai dasar untuk penetapan atas tarif pelayanan jasa yang diberikan kepada konsumen, Badan Standardisasi Nasional telah memiliki tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2007 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Standardisasi Nasional.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan PNBPN yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Negara Bukan Pajak yang mengatur pengelolaan PNBPN di lingkungan Badan Standardisasi Nasional.

2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 43 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3687);
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 10 -

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3760);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4020);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4353);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2007 tentang Tarif dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4781);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4995);



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 11 -

12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Atas Penetapan Penerimaan Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 42);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 209/KMK.02/2008 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berasal Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Badan Standardisasi Nasional;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.02/2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;

3. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang sama bagi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, sehingga pengelolaan PNBP dilakukan secara tertib administrasi, transparan, akuntabel, efisien dan efektif.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. JASA PELATIHAN STANDARDISASI

NO	URAIAN	Pemohon Pelatihan Standardisasi	Pusat Layanan Pelatihan		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara
			Petugas Layanan Pelatihan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
	INFORMASI							
1	Pemohon informasi pelatihan standardisasi menghubungi : Pusat Layanan Pelatihan Standardisasi di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat - BSN Gd. Mangala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 3, Telp : 021 5747043/44 Pst. 270, Fax : 021 5747045, E-mail : diklat@bsn.go.id, Website : www.bsn.go.id							
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Pelatihan yang ingin mendaftar seminar/lokakarya dapat mengajukan permohonan kepada Pusat Layanan Pelatihan. Selanjutnya Petugas Layanan Pelatihan akan memberikan informasi dan menerima pendaftaran peserta serta pemberitahuan besarnya biaya seminar/ lokakarya. - Pemohon Pelatihan yang telah melakukan pendaftaran diminta membayar biaya seminar/ lokakarya ke Rekening Bendahara Penerima BSN. - Petugas Penatausahaan Layanan melakukan pencatatan layanan berdasarkan data pendaftaran peserta seminar. 							
3	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk Pemohon Pelatihan yang menginginkan in-house training dapat mengajukan permohonan kepada Pusat Layanan Pelatihan. Selanjutnya Petugas Layanan Pelatihan mengecek ketersediaan silabus/materi dan instruktur terkait inhouse training yang diinginkan Pemohon Pelatihan. Apabila tidak tersedia atau tidak dapat dipenuhi oleh Pusat Layanan Pelatihan, maka akan diinformasikan kepada Pemohon Pelatihan. Apabila tersedia dan disetujui untuk dilaksanakan, maka akan dilakukan penandatanganan kontrak antara kedua belah pihak. - Selanjutnya Pemohon Pelatihan diminta membayar biaya pelatihan ke Rekening Bendahara Penerima BSN. - Petugas Penatausahaan Layanan melakukan pencatatan layanan berdasarkan data Pemohon Pelatihan yang telah melakukan kontrak pelatihan. 							
4	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila Pemohon Pelatihan menginginkan pelatihan reguler, maka Petugas Layanan Pelatihan akan memberikan informasi syarat dan aturan pelatihan reguler serta form pendaftaran (sesuai form F-38-9-1) untuk diisi dan dikembalikan beserta bukti pembayaran uang muka pelatihan (agenda dan formulir pendaftaran dapat di download di website BSN). - Petugas Layanan Pelatihan akan mendata pemohon pelatihan yang telah mengembalikan form pendaftaran dan membayar biaya uang muka pelatihan. 							

NO	URAIAN	Pemohon Pelatihan Standardisasi	Pusat Layanan Pelatihan		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara	
			Petugas Layanan Pelatihan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima		
5	<p>- Sebelum dilaksanakannya pelatihan reguler, kepada Pemohon Pelatihan akan dikirimkan undangan pelatihan dan pemberitahuan biaya pelatihan yang harus dibayar serta konfirmasi kehadiran dalam pelatihan.</p> <p>- Apabila setuju untuk ikut dan hadir dalam pelatihan, maka Peserta Pelatihan diminta melakukan pelunasan pembayaran pelatihan ke Rekening Bendahara Penerima BSN.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan melakukan pencatatan layanan berdasarkan data peserta pelatihan yang telah konfirmasi.</p>								
PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN									
6	<p>- Pemohon Pelatihan membayar biaya pelatihan (sesuai tarif PP No. 62 Th. 2007) ke Rekening Bendahara Penerima BSN. Biaya pelatihan dapat dibayar LS atau Transfer :</p> <p>- LS: Pemohon Pelatihan membuat surat pernyataan pembayaran LS yang ditandatangani pejabat yang berwenang ke Pusat Layanan Pelatihan cq. Bendahara Penerima sebelum pelaksanaan pelatihan yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen di tempat pemohon serta diketahui pimpinan institusi pemohon, selanjutnya Bendahara Penerima menerbitkan SPP-S (Surat Pelaksanaan Pekerjaan Sementara) rangkap 3 untuk pengajuan PUM atau pada saat pertanggungjawaban layanan (lembar 1 untuk Pusat Layanan, lembar 2 & 3 untuk arsip Bendahara Penerima). Khusus untuk pembayaran LS, peserta diklat dapat mengikuti diklat sebelum LS diproses di KPPN.</p> <p>- Transfer: Ditransfer ke Rek. Bendahara Penerima BSN. Bukti pembayaran disampaikan ke Pusat Layanan Pelatihan.</p>								
PENATAUSAHAAN LAYANAN									
7	<p>- Pusat Layanan Pelatihan menyerahkan data peserta pelatihan dan bukti transfer sebelum pelaksanaan pelatihan (untuk pelatihan reguler pada saat pelaksanaan pelatihan) kepada Bendahara Penerima untuk dibuatkan kwitansi rangkap 3 (lembar 1&2 untuk Pemohon Pelatihan; dan lembar 3 untuk arsip dan dibukukan di Bendahara Penerima).</p> <p>- Bendahara Penerima menyelenggarakan pembukuan sesuai Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009. Apabila kurang bayar dari yang ditagihkan, maka Petugas Layanan Pelatihan akan mengkonfirmasi kepada Pemohon Pelatihan untuk melakukan pelunasan. Namun apabila terjadi lebih bayar dari yang ditagihkan, maka Petugas Layanan Pelatihan akan mengkonfirmasi kepada Pemohon Pelatihan untuk menjadikan kelebihan tersebut sebagai uang muka untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>- Setiap bulan Bendahara Penerima melakukan rekonsiliasi dengan pembukuan layanan pelatihan.</p>								

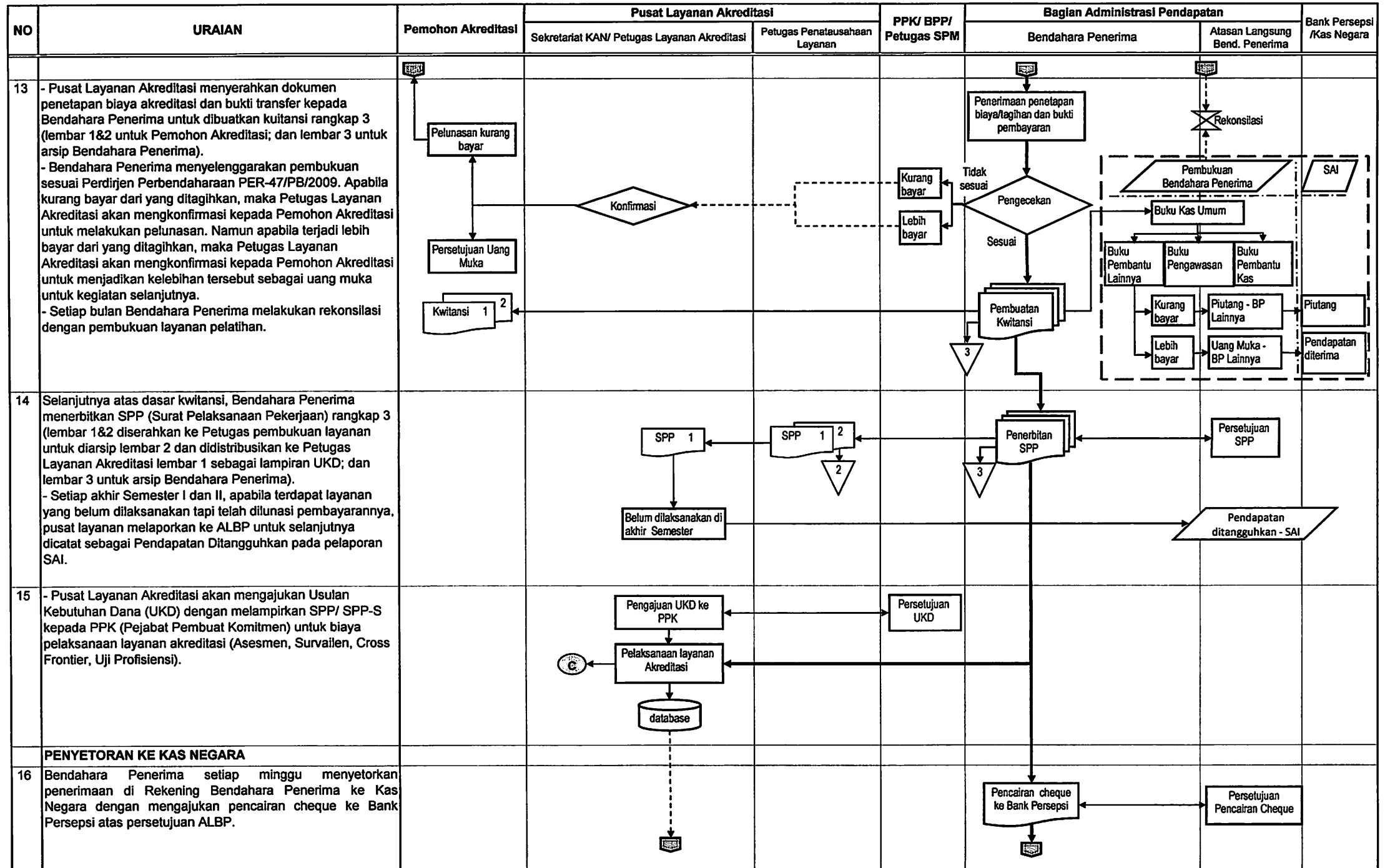
NO	URAIAN	Pemohon Pelatihan Standardisasi	Pusat Layanan Pelatihan		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara
			Petugas Layanan Pelatihan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
8	<p>Selanjutnya atas dasar kwitansi (uang muka maupun pelunasan), Bendahara Penerima menerbitkan SPP (Surat Pelaksanaan Pekerjaan) rangkap 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lembar 1&2 diserahkan ke Petugas Pembukuan Layanan diarsip lembar 2 dan selanjutnya lembar 1 didistribusikan ke Petugas Layanan Pelatihan. 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 Ditangguhkan pada pelaporan SAI. 							
PROSES PELAKSANAAN LAYANAN								
9	<ul style="list-style-type: none"> - Penanggungjawab Layanan Pelatihan akan mengajukan Permohonan Uang Muka (PUM) dengan melampirkan SPP/ SPP-S lembar 1 dan/atau melampirkan data peserta pelatihan (untuk pelatihan reguler) kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk pelaksanaan pelatihan. - Peserta pelatihan yang telah mengikuti pelatihan akan diberikan sertifikat pelatihan (reguler dan in house training). 							
PENYETORAN KE KAS NEGARA								
10	Bendahara Penerima setiap minggu menyetorkan penerimaan di Rekening Bendahara Penerima ke Kas Negara dengan mengajukan pencairan cheque ke Bank Persepsi atas persetujuan Atasan Langsung Bendahara Penerima (ALBP).							
11	<ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya Bendahara Penerima menyiapkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) untuk penyetoran penerimaan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dan melakukan pencatatan atas bukti SSBP yang telah disetorkan ke Kas Negara. - Fotocopy bukti SSBP yang telah disetor ke Kas Negara selanjutnya divalidasi ke KPPN sebagai dasar pengajuan anggaran pelaksanaan layanan oleh Petugas SPM. 							
PELAPORAN								
12	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Penerima menyampaikan laporan ke ALBP dan LPJ ke KPPN setiap bulan. - Selanjutnya atas laporan Bendahara Penerima, ALBP membuat laporan bulanan kepada KPA. - Setiap triwulan ALBP membuat laporan triwulan ke Menteri Keuangan. - Kepala Pusat Layanan IIN membuat laporan layanan jasa IIN yang ditujukan kepada Deputi dan Sestama serta ditembuskan ke Biro PKT dan ALBP. 							

2. JASA AKREDITASI

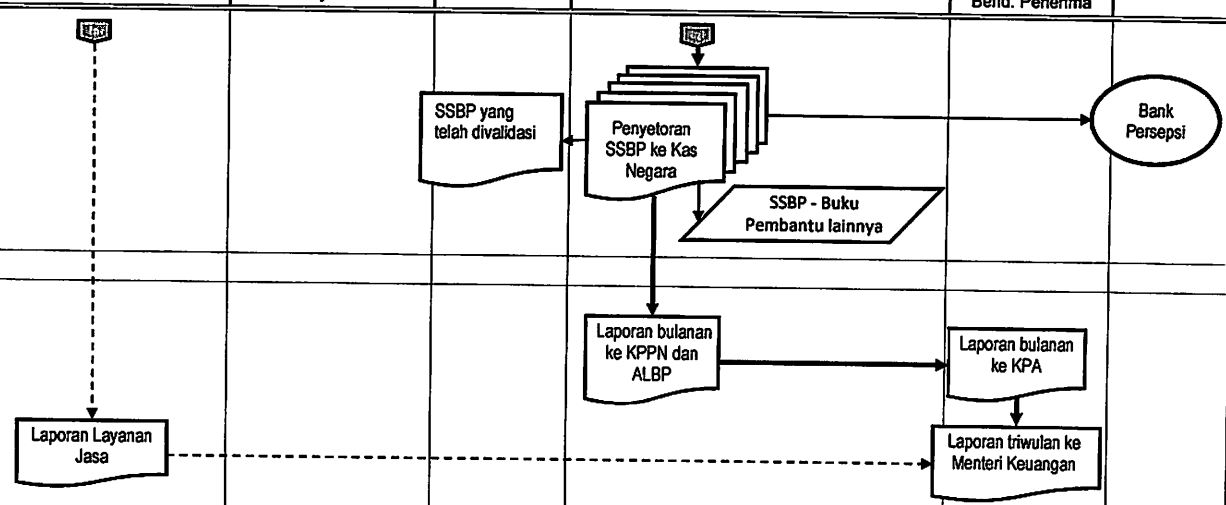
NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
1	<p>Pemohon akreditasi KAN yang mencakup permohonan awal, re-akreditasi dan penambahan ruang lingkup akreditasi, dapat menghubungi sekretariat :</p> <p>Untuk permohonan akreditasi laboratorium dan lembaga inspeksi ke : Pusat Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 4, Telp. 021-5747043/44 Pswt. 253 (Rere), Fax : 021-57902948, Website : www.bsn.go.id</p> <p>Untuk pemohon akreditasi lembaga sertifikasi ke : Pusat Akreditasi Lembaga Sertifikasi Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 4, Telp. 021-5747043/44 Pswt. 307 (Ditha), Fax : 021-57902948, Website : www.bsn.go.id</p>							
2	<p>PERMOHONAN AKREDITASI</p> <p>- Pemohon akreditasi/ Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) akan mendapatkan dokumen serta formulir permohonan akreditasi yang relevan dari Sekretariat KAN atau dapat didownload di website www.bsn.go.id.</p> <p>- Sekretariat KAN mengirimkan surat tagihan pembayaran biaya permohonan akreditasi.</p>							
3	<p>- Pengembalian formulir permohonan akreditasi yang telah diisi lengkap dan dokumen yang dibutuhkan serta telah melunasi biaya permohonan akreditasi (salinan bukti pembayaran dilampirkan pada permohonan) kepada Sekretariat KAN.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer permohonan akreditasi, selanjutnya menyerahkan salinan tagihan dan bukti transfer ke Bendahara Penerima.</p>							
4	<p>Sekretariat KAN melakukan audit kelayakan/ tinjauan permohonan untuk memeriksa kelengkapan dan kemampuan 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>							
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 Rek. Bendahara Penerima (bukti pembayaran disampaikan ke Sekretariat KAN).</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer pra-asesmen, selanjutnya menyerahkan salinan tagihan dan bukti transfer ke Bendahara Penerima.</p>							

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
ASESMEN AWAL/ RE-ASESMEN								
6	<p>- Audit Kecukupan dilakukan setelah tahap 4 dilalui, yaitu pemeriksaan dokumentasi Sistem Manajemen Mutu LPK yang telah diserahkan ke Sekretariat KAN terhadap kesesuaiannya dengan persyaratan akreditasi. Apabila hasil audit kecukupan sudah dianggap lengkap, maka dilanjutkan ke tahap Asesmen awal. Sebelum pelaksanaan akan diinformasikan tim asesmen, waktu pelaksanaan asesmen lapangan dan penetapan biaya asesmen.</p> <p>- LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan asesmen dengan alasan yang jelas.</p> <p>- Biaya asesmen harus dibayarkan ke Rek. Bendahara Penerima dan bukti diserahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer asesmen awal/re-akreditasi, selanjutnya menyerahkan salinan tagihan dan bukti transfer ke Bendahara Penerima.</p>							
7	<p>- Selain asesmen lapangan di LPK, dapat sekalian dilakukan penyaksian asesmen (witness) di LPK (ada penetapan tim witness dan penagihan biaya witness) untuk bidang Lembaga Sertifikasi, sedangkan untuk bidang Laboratorium dan Lembaga Inspeksi dapat sekalian dilakukan verifikasi lapangan di LPK (ada penetapan tim verifikasi lapangan dan penagihan biaya).</p>							
8	<p>- Laporan asesmen dari Tim asesmen akan dilakukan pengkajian oleh Panitia Teknis. Hasil pertimbangan teknis oleh Panitia Teknis digunakan sebagai salah satu pertimbangan teknis yang diberikan Sekjen KAN dalam pengambilan keputusan oleh Konsil Akreditasi. Konsil Akreditasi menetapkan memberikan atau tidak memberikan akreditasi kepada LPK.</p> <p>- Sertifikat akreditasi yang diterbitkan disertai Lampiran rincian ruang lingkup akreditasi dan berlaku 4 tahun sejak tanggal ditetapkan. LPK diharuskan membayar iuran tahunan sebanyak 4 kali selama 4 tahun masa akreditasi LPK. Penagihan iuran tahunan pertama dilakukan setelah keputusan akreditasi.</p>							
SURVAILEN DAN IURAN								
9	<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 asesmen, waktu pelaksanaan dan penetapan biaya. LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan survailen.</p> <p>- Biaya survailen harus dibayarkan ke Rek. Bendahara Penerima dan bukti diserahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer survailen selanjutnya menyerahkan salinan tagihan dan bukti transfer ke Bendahara Penerima.</p> <p>- Iuran tahunan ke-2 ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya survailen ke-1. Iuran tahunan ke-3 & 4 ditagihkan bersamaan penagihan biaya survailen ke-2.</p>							

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
10	<p>CROSS FRONTIER</p> <p>- Cross frontier merupakan kegiatan kerjasama akreditasi antar Badan akreditasi internasional. Permohonan Cross Frontier ditujukan ke KAN (Pusat Akreditasi Lembaga Sertifikasi) oleh salah satu badan akreditasi internasional, selanjutnya KAN akan menginformasikan hal-hal yang terkait pelaksanaan Cross Frontier termasuk tim asesmen, waktu pelaksanaan, dan penetapan biaya Cross Frontier.</p> <p>- Biaya Cross Frontier dibayarkan oleh badan akreditasi pemohon dan ditransfer ke Rekening Bendahara Penerima</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer cross frontier selanjutnya menyerahkan salinan tagihan dan bukti transfer ke Bendahara Penerima.</p>		<p>Penatausahaan layanan</p> <p>Pengajuan PUM</p>	<p>Rekonsiliasi</p>	<p>Tembusan Penetapan biaya cross frontier</p> <p>Tembusan Bukti pembayaran</p>			
11	<p>UJI PROFISIENSI</p> <p>- Setiap tahun KAN (Pusat Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi) menyelenggarakan program Uji Profisiensi dengan menentukan contoh uji yang akan dilakukan Uji Profisiensi. Keikutsertaan dalam program uji profisiensi adalah wajib bagi laboratorium yang telah diakreditasi.</p> <p>- Pembayaran biaya uji profisiensi ke Rekening Bendahara Penerima BSN (bukti pembayaran dikirim ke Sekretariat KAN dengan disertai identitas Laboratorium).</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat identitas laboratorium dan bukti transfer uji profisiensi selanjutnya menyerahkan salinan identitas laboratorium dan bukti transfer ke Bendahara Penerima.</p>		<p>Penatausahaan layanan</p>	<p>Rekonsiliasi</p>	<p>Tembusan Bukti pembayaran & identitas Laboratorium</p>			
12	<p>PENATAUSAHAAN LAYANAN</p> <p>Biaya akreditasi dapat dibayar LS atau Transfer :</p> <p>- LS; Pemohon akreditasi membuat surat pernyataan pembayaran LS yang ditandatangani pejabat berwenang ke Pusat Layanan Akreditasi cq. Bendahara Penerima, selanjutnya Bendahara Penerima menerbitkan SPP-S (Surat Pelaksanaan Pekerjaan Sementara) rangkap 3 untuk pengajuan UKD (lembar 1 untuk Pusat Layanan, lembar 2 & 3 untuk arsip Bendahara Penerima). Akreditasi/Survailen sudah dapat dilaksanakan Pusat Layanan Akreditasi sesuai jadwal setelah diterbitkan SPP-S oleh Bendahara Penerima. Selanjutnya Pemohon Layanan Akreditasi baru memproses dokumen LS ke KPPN hingga terbit SP2D. Copy SP2D dikirimkan ke Bendahara Penerima.</p> <p>- Transfer; Ditransfer ke Rek. Bendahara Penerima. Bukti pembayaran disampaikan ke Pusat Layanan Akreditasi.</p>		<p>Menerima bukti pembayaran</p>	<p>Rekonsiliasi</p>	<p>Pernyataan pembayaran LS</p> <p>Penerbitan SPP - S</p> <p>Penerimaan SP2D</p> <p>Penerimaan transfer</p>			



NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan			
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	Bank Persepsi /Kas Negara	
17	<p>- Selanjutnya Bendahara Penerima menyiapkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) untuk penyetoran penerimaan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dan melakukan pencatatan atas bukti SSBP yang telah disetorkan ke Kas Negara.</p> <p>- Fotocopy bukti SSBP yang telah disetor ke Kas Negara selanjutnya divalidasi ke KPPN sebagai dasar pengajuan anggaran pelaksanaan layanan oleh Petugas SPM.</p>								
	PELAPORAN								
18	<p>- Bendahara Penerima menyampaikan laporan ke ALBP dan LPJ ke KPPN setiap bulan.</p> <p>- Selanjutnya atas laporan Bendahara Penerima, ALBP membuat laporan bulanan kepada KPA.</p> <p>- Setiap triwulan ALBP membuat laporan triwulan ke Menteri Keuangan.</p> <p>- Kepala Pusat Layanan IIN membuat laporan layanan jasa IIN yang ditujukan kepada Deputi dan Sestama serta ditembuskan ke Biro PKT dan ALBP.</p>								



Catatan :

Perhitungan *cut-off* pada akhir semester 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.

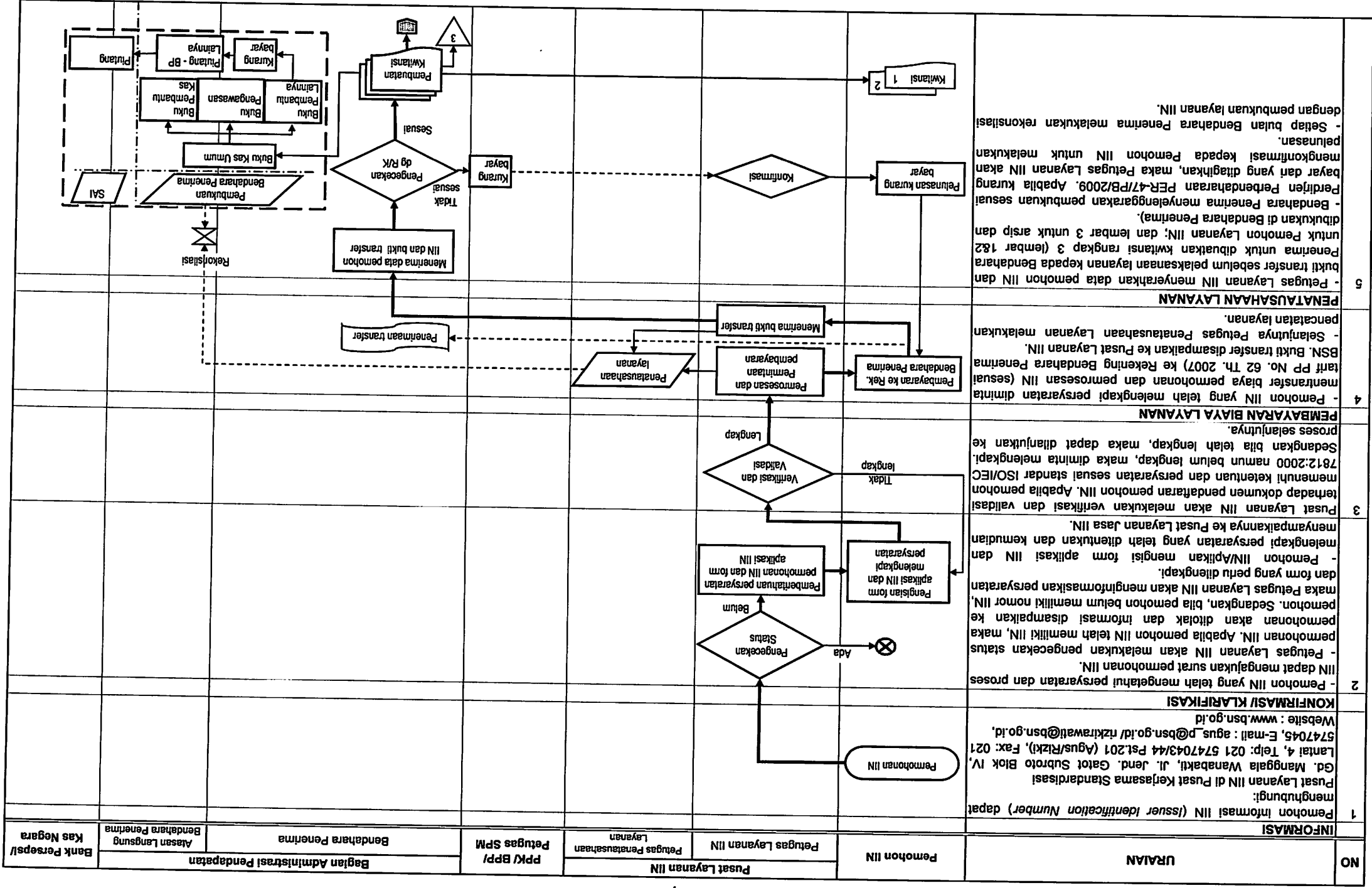
3. JASA INFORMASI STANDAR

NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /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: pembayaran jasa layanan melalui Transfer/LS ke Rek. Bendahara Penerima BSN.</p> <p>Alamat : Perpustakaan di Pusat Informasi dan Dokumentasi Standardisasi - BSN Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 3, Wing C, Telepon : 021 5747043/44 Pst.144 (perpustakaan), Pst. 148 (Informasi), Fax: 021 5747045, E-mail : dokinfo@bsn.go.id, Website : www.bsn.go.id Perpustakaan buka : Senin-Jumat, Jam 09:00-15:00 WIB</p>							
A.	DATANG LANGSUNG							
1	<p>KONFIRMASI/ KLARIFIKASI</p> <p>Pemohon Layanan datang langsung ke Perpustakaan menghubungi Petugas Layanan untuk mendapatkan informasi dokumentasi standar dan mengisi Form Permintaan Dokumen (sesuai form F-29-1-2) jika hanya untuk dibaca di perpustakaan atau mengisi Form Reproduksi Dokumen rangkap 3 (sesuai form F-29-1-3) jika akan difotocopy/dipesan untuk pembelian standar asing. Selanjutnya form yang telah diisi dikembalikan ke Petugas Layanan.</p>							
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. 							
3	<p>PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila Pemohon Layanan setuju biaya untuk mereproduksi dokumen, maka Pemohon Layanan dapat melakukan pembayaran tunai kepada Petugas Penatausahaan Layanan dengan menyerahkan form reproduksi dokumen. - 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 (Form kwitansi untuk Petugas Penatausahaan Layanan telah disiapkan oleh Bendahara Penerima). 							

NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
PROSES PELAKSANAAN LAYANAN								
4	<p>- Penanggungjawab Layanan Informasi Standar mengajukan Pemohonan Uang Muka (PUM) untuk uang muka pelaksanaan reproduksi dokumen standar (penggunaan SNI/ penggunaan standar asing) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).</p> <p>- Proses reproduksi dokumen dilakukan setelah Pemohon Layanan melunasi pembayaran. Hasil reproduksi dokumen diserahkan ke Petugas Penatausahaan Layanan bersama form reproduksi dokumen rangkap 3.</p> <p>- Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan dokumen standar serta kwitansi pelunasan pembayaran lembar 1 kepada Pemohon Layanan.</p> <p>- Petugas Penatausahaan Layanan mengarsip kwitansi lembar 2 dan Form reproduksi dokumen.</p>							
B. MELALUI TELEPON/ FAX/ EMAIL								
KONFIRMASI/ KLARIFIKASI								
1	<p>- 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).</p> <p>- Apabila setuju, Pemohon Layanan membayar biaya ke Rekening Bendahara Penerima BSN.</p>							
PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN								
2	<p>- Pemohon Layanan membayar biaya reproduksi dokumen ke Rekening Bendahara Penerima BSN 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).</p> <p>- Biaya reproduksi dokumen dapat dibayar LS atau Transfer : 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.</p> <p>Transfer: Ditransfer ke Rek. Bendahara Penerima BSN.</p> <p>- Bukti transfer disampaikan ke Pusat Layanan Informasi dengan mencantumkan nomor penawaran.</p>							

NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Perspsi /Kas Negara
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
PROSES PELAKSANAAN LAYANAN								
3	<p>Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan akan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menerima lembar penawaran dan bukti transfer dari Petugas Layanan dan mengecek kebenaran jumlah biaya yang ditransfer serta crosscheck transfer ke Bend. Penerima. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Penanggungjawab Layanan Informasi Standar mengajukan Permohonan Uang Muka (PUM) dengan melampirkan SPP lembar 1 ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk biaya penggandaan standar, biaya pengiriman, dan pembelian dokumen asli standar asing. - Selanjutnya Petugas Layanan memproses reproduksi dokumen berdasarkan lembar penawaran. Hasil reproduksi dokumen diserahkan ke Petugas Penatausahaan Layanan. 							
5	<ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan menyiapkan dokumen standar untuk dikirim beserta kwitansi pelunasan lembar 1 kepada Pemohon Layanan. Dokumen tidak akan dikirimkan sebelum pemohon melakukan pelunasan. - Petugas Penatausahaan Layanan mengarsip lembar penawaran. 							
C. PENATAUSAHAAN LAYANAN								
1	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Penatausahaan Layanan setiap sore membuat rekap penerimaan dan melaporkan kwitansi lembar 3 untuk pembayaran tunai maupun transfer beserta dokumen pendukungnya, dan menyetorkan penerimaan tunai hari itu kepada Bendahara Penerima. - Selanjutnya 2 (dua) hari kerja berikutnya Bendahara Penerima menyetorkan penerimaan tunai ke Rekening Bendahara Penerima BSN/SSBP. 							
2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Jasa Informasi Standardisasi. 							

NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Petugas Layanan	Petugas Penatausahaan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan 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 Ditangguhkan pada pelaporan SAI.							
D. PENYETORAN KE KAS NEGARA								
1	Bendahara Penerima setiap minggu menyetorkan penerimaan ke Kas Negara dengan mengajukan pencairan cheque ke Bank Persepsi atas persetujuan Atasan Langsung Bendahara Penerima (ALBP).							
2	- Selanjutnya Bendahara Penerima menyiapkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) untuk penyetoran penerimaan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi. - Bendahara Penerima melakukan pencatatan atas bukti SSBP yang telah disetorkan ke Kas Negara. - Fotocopy bukti 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 triwulan ALBP membuat laporan triwulan ke Menteri Keuangan. - Kepala Pusat Informasi dan Dokumentasi membuat laporan triwulan layanan Jasa Informasi Standar yang ditujukan kepada Deputi dan Sestama serta ditembuskan ke Biro PKT dan ALBP.							



- Petugas Layanan IIN menyerahkan data pemohon IIN dan bukti transfer sebelum pelaksanaan layanan kepada Bendahara Pemertama untuk dibuatkan kwintansi rangkap 3 (lembar 1&2 untuk Pemohon Layanan IIN; dan lembar 3 untuk arsip dan dibukukan di Bendahara Pemertama).
- Bendahara Pemertama menyelenggarakan pembukuan sesuai Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009. Apabila kurang bayar dan yang ditagihkan, maka Petugas Layanan IIN akan mengkonfirmasi kepada Pemohon IIN untuk melakukan pelunasan.
- Setiap bulan Bendahara Pemertama melakukan rekonsiliasi dengan pembukuan layanan IIN.

- Pemohon IIN yang telah melengkapi persyaratan diminta mentransfer biaya permohonan dan pemrosesan IIN (sesuai tarif PP No. 62 Th. 2007) ke Rekening Bendahara Pemertama BSN. Bukti transfer disampaikan ke Pusat Layanan IIN.
- Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan melakukan pencatatan layanan.

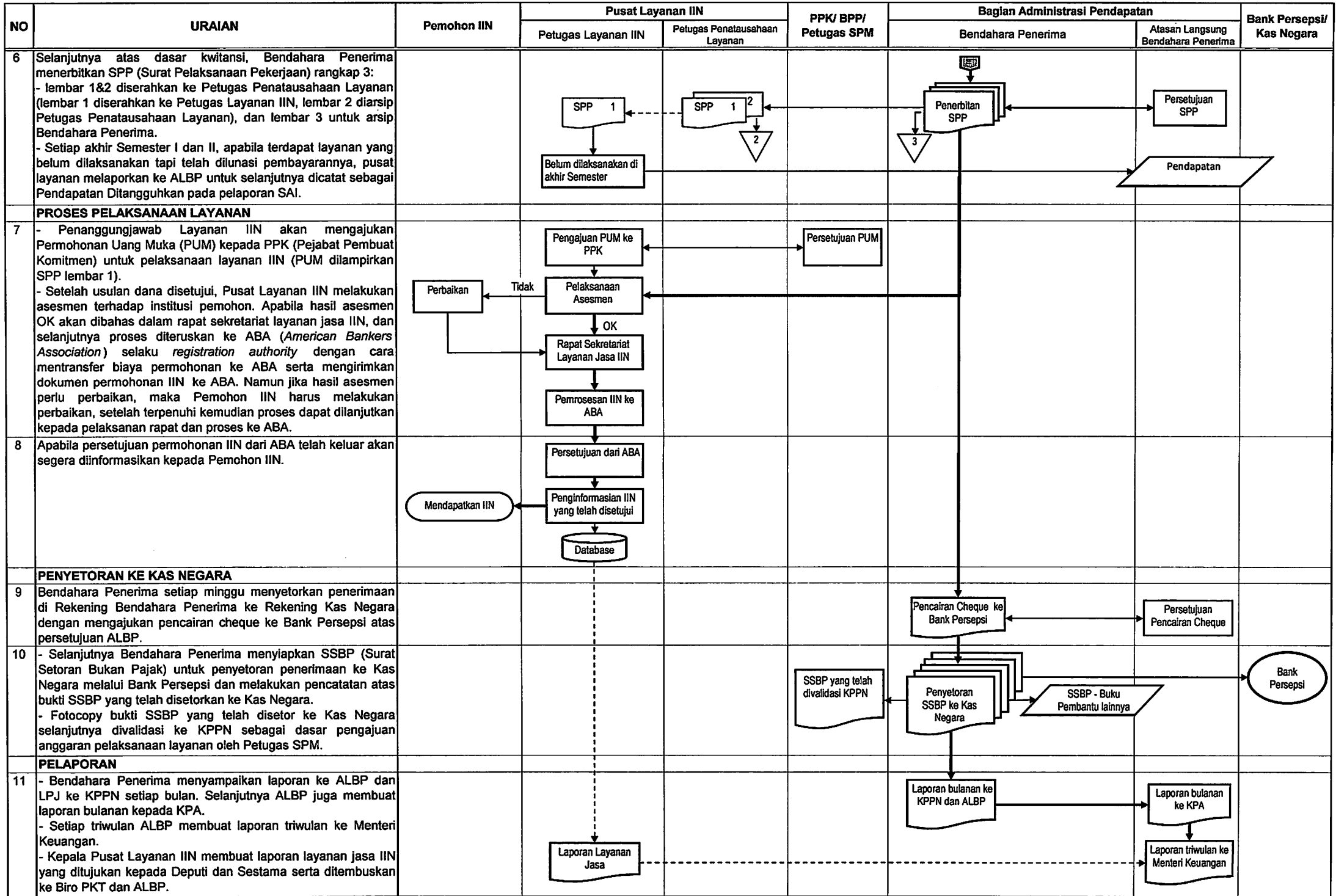
- Pemohon IIN yang telah melengkapi persyaratan diminta mentransfer biaya permohonan dan pemrosesan IIN (sesuai tarif PP No. 62 Th. 2007) ke Rekening Bendahara Pemertama BSN. Bukti transfer disampaikan ke Pusat Layanan IIN.
- Selanjutnya Petugas Penatausahaan Layanan melakukan pencatatan layanan.

- Pemohon IIN yang telah mengetahui persyaratan dan proses IIN dapat mengajukan surat permohonan IIN.
- Petugas Layanan IIN akan melakukan pengecekan status permohonan IIN. Apabila permohonan IIN telah memiliki IIN, maka permohonan akan ditolak dan informasi disampaikan ke pemohon. Sedangkan, bila permohonan belum memiliki nomor IIN, maka Petugas Layanan IIN akan menginformasikan persyaratan dan form yang perlu dilengkapi.
- Pemohon IIN/Aplikasi mengisi form aplikasi IIN dan menyerahkan IIN/Aplikasi ke Pusat Layanan Jasa IIN.
- Pemohon IIN akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pendaftaran pemohon IIN. Apabila pemohon memenuhi ketentuan dan persyaratan sesuai standar ISO/IEC 7812:2000 namun belum lengkap, maka diminta melengkapi. Sedangkan bila telah lengkap, maka dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

- Pemohon IIN yang telah mengetahui persyaratan dan proses IIN dapat mengajukan surat permohonan IIN.
- Petugas Layanan IIN akan melakukan pengecekan status permohonan IIN. Apabila permohonan IIN telah memiliki IIN, maka permohonan akan ditolak dan informasi disampaikan ke pemohon. Sedangkan, bila permohonan belum memiliki nomor IIN, maka Petugas Layanan IIN akan menginformasikan persyaratan dan form yang perlu dilengkapi.
- Pemohon IIN/Aplikasi mengisi form aplikasi IIN dan menyerahkan IIN/Aplikasi ke Pusat Layanan Jasa IIN.
- Pemohon IIN akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pendaftaran pemohon IIN. Apabila pemohon memenuhi ketentuan dan persyaratan sesuai standar ISO/IEC 7812:2000 namun belum lengkap, maka diminta melengkapi. Sedangkan bila telah lengkap, maka dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

- Pemohon IIN yang telah mengetahui persyaratan dan proses IIN dapat mengajukan surat permohonan IIN.
- Petugas Layanan IIN akan melakukan pengecekan status permohonan IIN. Apabila permohonan IIN telah memiliki IIN, maka permohonan akan ditolak dan informasi disampaikan ke pemohon. Sedangkan, bila permohonan belum memiliki nomor IIN, maka Petugas Layanan IIN akan menginformasikan persyaratan dan form yang perlu dilengkapi.
- Pemohon IIN/Aplikasi mengisi form aplikasi IIN dan menyerahkan IIN/Aplikasi ke Pusat Layanan Jasa IIN.
- Pemohon IIN akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pendaftaran pemohon IIN. Apabila pemohon memenuhi ketentuan dan persyaratan sesuai standar ISO/IEC 7812:2000 namun belum lengkap, maka diminta melengkapi. Sedangkan bila telah lengkap, maka dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

- Pemohon IIN yang telah mengetahui persyaratan dan proses IIN dapat mengajukan surat permohonan IIN.
- Petugas Layanan IIN akan melakukan pengecekan status permohonan IIN. Apabila permohonan IIN telah memiliki IIN, maka permohonan akan ditolak dan informasi disampaikan ke pemohon. Sedangkan, bila permohonan belum memiliki nomor IIN, maka Petugas Layanan IIN akan menginformasikan persyaratan dan form yang perlu dilengkapi.
- Pemohon IIN/Aplikasi mengisi form aplikasi IIN dan menyerahkan IIN/Aplikasi ke Pusat Layanan Jasa IIN.
- Pemohon IIN akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pendaftaran pemohon IIN. Apabila pemohon memenuhi ketentuan dan persyaratan sesuai standar ISO/IEC 7812:2000 namun belum lengkap, maka diminta melengkapi. Sedangkan bila telah lengkap, maka dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.





BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 26 -

BAB III

PENUTUP

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.
2. Setiap pimpinan unit kerja terkait pelayanan jasa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua pejabat dan staf pengelola/pelaksana jasa PNBP di lingkungan kerjanya masing-masing.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAMBANG SETIADI