

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR **208** /KN/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)
BENDAHARA PENERIMAAN

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) terkait Bendahara Penerimaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Bendahara Penerimaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1095) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 33);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) BENDAHARA PENERIMAAN.

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Bendahara Penerimaan yang selanjutnya disebut SOP Bendahara Penerimaan dengan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

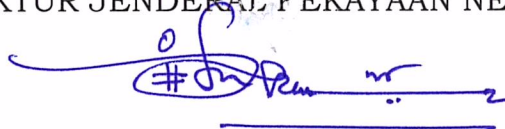
- KEDUA : SOP Bendahara Penerimaan merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
- KETIGA : Setiap perubahan atas SOP Bendahara Penerimaan terlebih dahulu disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk memperoleh persetujuan.
- KEEMPAT : Pelaksanaan dan penerapan SOP Bendahara Penerimaan harus senantiasa dievaluasi dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan proses bisnis di masa mendatang.
- KELIMA : Agar penerapan SOP Bendahara Penerimaan dapat berjalan dengan baik, hasilnya perlu dilaporkan kepada pemimpin di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 JUN 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,



ISA RACHMATARWATA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

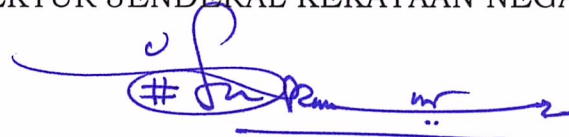
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA NOMOR 208 /KN/2020 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)
BENDAHARA PENERIMAAN

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BENDAHARA PENERIMAAN

1. Rekonsiliasi Internal Pelaporan PNBPN yang berasal dari Bea Lelang Pejabat Lelang Kelas II pada Kantor Wilayah DJKN
2. Rekonsiliasi Internal Pelaporan PNBPN yang berasal dari Bea Lelang dan Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

SOP Bendahara Penerimaan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,



M ISA RACHMATARWATA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur
Rekonsiliasi Internal Pelaporan PNBPN yang berasal
dari Bea Lelang Pejabat Lelang Kelas II pada Kantor
Wilayah DJKN

No. SOP:

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:

Revisi
ke-

1. Deskripsi

Merupakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan proses pelaksanaan rekonsiliasi internal pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari bea lelang pejabat lelang kelas II pada kantor wilayah (Kanwil) DJKN.

2. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Lembaga.
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 04/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi Pelaporan Lelang.

3. Keterkaitan

Standard Operating Procedures (SOP) ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Kepala Bagian Umum
- Kepala Subbag Keuangan
- Operator Modul GLP
- Kepala Bidang Lelang
- Kepala Seksi Bimbingan Lelang
- Pelaksana pada Bidang Lelang

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- File ADK PNBPN dari aplikasi OMSPAN/SIMPONI
- File ADK Bea Lelang PL II dari Bidang Lelang
- Fasilitas interkoneksi data antar aplikasi

6. Keluaran (Output)

Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) PNBPN Bea Lelang Pejabat Lelang Kelas II pada Kantor Wilayah

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat dalam rangka menjamin kesesuaian data antara Bagian Umum dan Bidang Lelang terkait data Penerimaan Negara Bukan Pajak.

9. Matriks RASCI

	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Keuangan	Operator Modul GLP	Kepala Bidang Lelang	Kepala Seksi Bimbingan Lelang	Pelaksana
Penelitian dan validasi ADK PNBPN atas bea lelang PL II	I	R/A	R			
Rekonsiliasi data				I	R/A	R
Penandatanganan BAR	R/A	I		R/A	I	
Penatausahaan berkas	I	R	R/A			

10. Prosedur Kerja

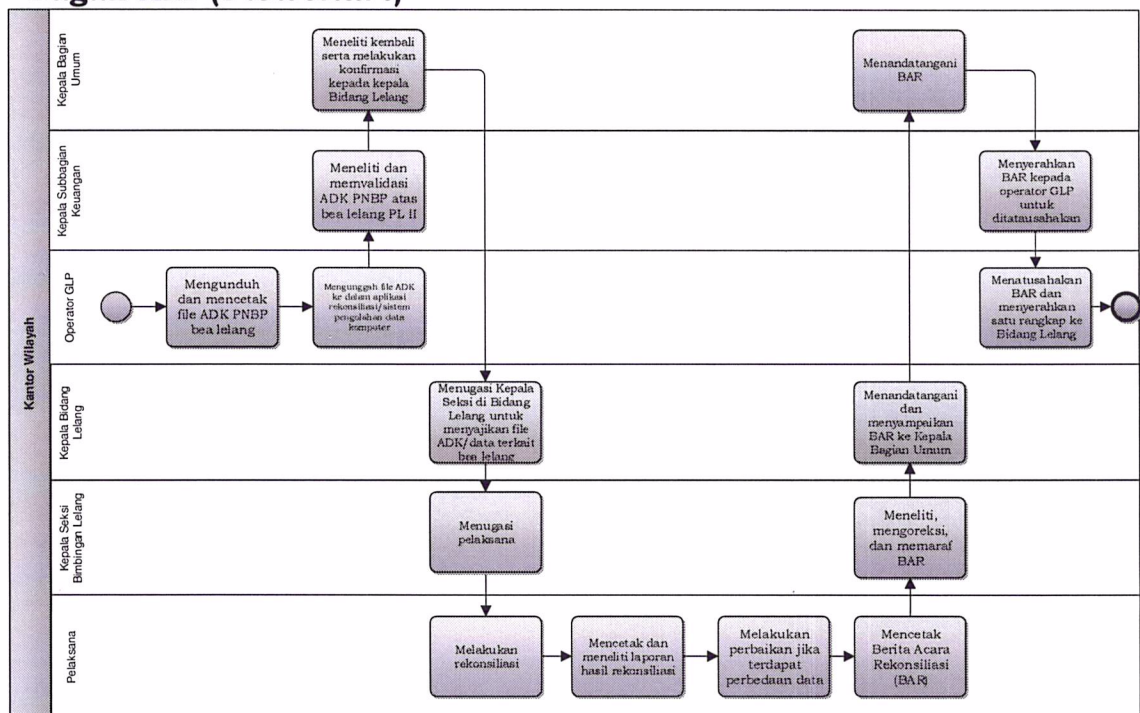
- a. Operator modul GLP (Pelaporan Keuangan) mengunduh dan mencetak file ADK PNBPN bea lelang pejabat lelang kelas II (PL II) dari OMSPAN/SIMPONI yang sudah merupakan hasil *e-rekon* dengan KPPN atas LRA Pendapatan.
- b. Operator modul GLP menyampaikan file ADK PNBPN tersebut ke Kepala Subbagian Keuangan dan selanjutnya mengunggah file ADK ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.
- c. Kepala Subbagian Keuangan meneliti dan memvalidasi ADK PNBPN atas bea lelang PL II, kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Umum.
- d. Kepala Bagian Umum meneliti kembali serta melakukan konfirmasi kepada kepala Bidang Lelang atas file ADK PNBPN bea lelang pejabat lelang kelas II (PL II).
- e. Kepala Bidang Lelang mendisposisi/menugaskan Kepala Seksi di Bidang Lelang untuk menyajikan file ADK/data terkait bea lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang Kelas II.
- f. Kepala Seksi Bimbingan Lelang mendisposisi/menugaskan petugas *sharing folder dropbox* pelaporan lelang untuk menyajikan file ADK/data terkait bea lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang Kelas II dan selanjutnya mengunggah file ADK PNBPN tersebut ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.
- g. Pelaksana di Bidang Lelang
 - 1) Melakukan rekonsiliasi menggunakan aplikasi/sistem pengolahan data komputer antara data PNBPN terkait akun bea lelang PL II yang berasal dari OMSPAN/SIMPONI atas LRA Pendapatan dan data bukti setor PNBPN terkait bea lelang PL II yang berasal dari Pelaporan Pejabat Lelang kelas II/Balai lelang/*sharing folder dropbox* pelaporan lelang atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi, dengan menjadikan parameter kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai data acuan dalam proses rekonsiliasi.

- 2) Mencetak dan meneliti laporan hasil rekonsiliasi pada aplikasi/sistem pengolahan data komputer.
 - 3) Dalam hal terdapat perbedaan data yang disebabkan kesalahan data, maka pemilik kesalahan sumber data (pelaksana Bidang Lelang atau Operator modul GLP) wajib melakukan perbaikan data PNBPN berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi.
 - 4) Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang terbit secara otomatisasi sistem/manual disertai penjelasan jika ada perbedaan.
- h. Kepala Seksi Bimbingan Lelang meneliti, mengoreksi, dan memaraf BAR serta menyerahkan kepada Kepala Bidang Lelang.
 - i. Kepala Bidang Lelang menandatangani dan menyampaikan BAR ke Kepala Bagian Umum.
 - j. Kepala Bagian Umum menerima BAR PNBPN atas bea lelang PL II dari Kepala Kepala Bidang Lelang dan selanjutnya menandatangani BAR. Selanjutnya Kepala Bagian Umum menyerahkan BAR kepada operator GLP/Kepala Subbagian Keuangan dan 1 rangkap ke Bidang Lelang untuk ditatausahakan dan dokumen sumber penyusunan laporan.
 - k. Kepala Subbagian Keuangan menyerahkan BAR kepada operator GLP untuk ditatausahakan.
 - l. Operator GLP menatausahakan BAR dan menyerahkan satu rangkap ke Bidang Lelang.


11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh

12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,


Dedi Syarif Usman y



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG**

Standar Operasional Prosedur
Rekonsiliasi Internal Pelaporan PNBPN yang berasal dari
Bea Lelang dan Biaya Administrasi Pengurusan
Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan
Negara dan Lelang

No. SOP:

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:

Revisi
ke-

1. Deskripsi

Merupakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan proses pelaksanaan rekonsiliasi internal pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari bea lelang dan biaya administrasi pengurusan piutang negara (biad PPN) pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL).

2. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Lembaga.
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 04/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi Pelaporan Lelang.

3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki ketertautan dengan SOP lain.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Kepala Subbagian Umum
- Kepala Seksi Hukum dan Informasi
- Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- Operator Modul GLP
- Bendahara Penerimaan
- Pelaksana Seksi Pelayanan Lelang

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- File ADK PNBPN dari aplikasi OMSPAN/SIMPONI
- File ADK Rekap Bukti Setor PNBPN pada Bendahara Penerimaan
- File ADK Biad PPN dari aplikasi Focus PN
- File ADK Bea Lelang dari *sharing folder dropbox* pelaporan lelang
- Fasilitas Interkoneksi data antar aplikasi

6. Keluaran (Output)

- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) PNBPN yang berasal dari penyetoran PNBPN melalui surat bukti setor (SBS) oleh Bendahara Penerimaan;
- Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) PNBPN yang berasal dari Bea Lelang Pegadaian (Non SBS)

7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat dalam rangka menjamin kesesuaian data antara Subbagian Umum dan seksi teknis terkait data PNBP.

9. Matriks RASCI

	Kepala Subbag Umum	Operator Modul GLP	Kasi Pelayanan Lelang	Pelaksana Seksi Pelayanan Lelang	Kasi HI	Bendahara Penerimaan
Penelitian dan validasi ADK PNBP atas bea lelang PL II	R/A	R				
Rekonsiliasi data			R/A	R	R/A	R
Penandatanganan BAR	R/A		R/A		R/A	
Penatausahaan berkas	R	R/A				

10. Prosedur Kerja

- a. Operator modul GLP (Pelaporan Keuangan) mengunduh dan mencetak file ADK PNBP bea lelang dan biad PPN dari OMSPAN/SIMPONI yang sudah merupakan hasil *e-rekon* dengan KPPN atas LRA Pendapatan. selanjutnya melakukan pemilahan kategori file ADK PNBP menjadi:
 - 1) File ADK PNBP atas akun bea lelang dan biad PPN yang disetorkan melalui surat bukti setor (SBS) oleh Bendahara Penerimaan;
 - 2) File ADK PNBP atas akun bea lelang pegadaian (Non SBS);
- b. Operator modul GLP menyampaikan kedua file ADK PNBP tersebut ke Kepala Subbagian Umum dan selanjutnya mengunggah file ADK ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.
- c. Kepala Subbagian Umum meneliti dan memvalidasi ADK PNBP atas bea lelang dan biad PPN, serta melakukan konfirmasi kepada:
 - 1) Seksi Hukum dan Informasi terkait file ADK PNBP atas akun bea lelang dan biad PPN yang melalui SBS Bendahara Penerimaan;
 - 2) Seksi Pelayanan Lelang terkait file ADK atas akun bea lelang; dan
 - 3) Seksi Piutang Negara terkait file ADK atas akun biad PPN.
- d. Kepala Seksi Hukum dan Informasi menindaklanjuti permohonan Kasubbag Umum dengan tahapan:
 - 1) Kepala Seksi Hukum dan Informasi menugaskan Bendahara Penerimaan untuk menyajikan file ADK bukti setor PNBP atas bea lelang dan biad PPN yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan selanjutnya mengunggah file ADK bukti setor PNBP tersebut ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut.
 - a) Menyajikan file ADK bukti setor PNBP atas bea lelang dan biad PPN serta selanjutnya mengunggah file ADK bukti setor PNBP tersebut ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.

- b) Melakukan rekonsiliasi internal menggunakan aplikasi/sistem pengolahan data komputer antara data PNBPN atas akun bea lelang dan biad PPN yang melalui SBS Bendahara Penerimaan yang berasal dari OMSPAN/SIMPONI atas LRA Pendapatan dan data bukti setor PNBPN atas bea lelang dan biad PPN yang berasal dari Bendahara Penerimaan atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi, dengan menjadikan parameter kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai data acuan dalam proses rekonsiliasi.
 - c) Mencetak dan meneliti laporan hasil rekonsiliasi internal pada aplikasi/sistem pengolahan data komputer.
 - d) Dalam hal terdapat perbedaan data yang disebabkan kesalahan data, maka pemilik kesalahan sumber data (Bendahara Penerimaan atau Operator modul GLP) wajib melakukan perbaikan data PNBPN berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi.
 - e) Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang terbit secara otomatisasi sistem/manual disertai penjelasan jika ada perbedaan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Hukum dan Informasi.
- 3) Kepala Seksi Hukum dan Informasi menandatangani dan menyampaikan BAR ke Kepala Subbagian Umum.
- e. Kepala Seksi Pelayanan Lelang menindaklanjuti permohonan Kasubbag Umum dengan tahapan.
- 1) Kepala Seksi Pelayanan Lelang menugaskan pelaksana seksi Lelang/petugas *sharing folder dropbox* pelaporan lelang untuk menyajikan file ADK terkait akun bea lelang pegadaian (Non SBS) dan selanjutnya mengunggah file ADK PNBPN tersebut ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.
 - 2) Pelaksana seksi Lelang/petugas *sharing folder dropbox* melaksanakan kegiatan dengan tahapan sebagai berikut.
 - a) Menyajikan file ADK terkait akun bea lelang pegadaian (Non SBS) dan selanjutnya mengunggah file ADK PNBPN tersebut ke dalam aplikasi rekonsiliasi/sistem pengolahan data komputer atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi.
 - b) Melakukan rekonsiliasi internal menggunakan aplikasi/sistem pengolahan data komputer antara data PNBPN terkait akun bea lelang yang berasal dari OMSPAN/SIMPONI atas LRA Pendapatan dan data bukti setor PNBPN terkait akun bea lelang yang berasal dari *sharing folder dropbox* pelaporan lelang atau menggunakan mekanisme fasilitas interkoneksi data antar aplikasi, dengan menjadikan parameter kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai data acuan dalam proses rekonsiliasi.

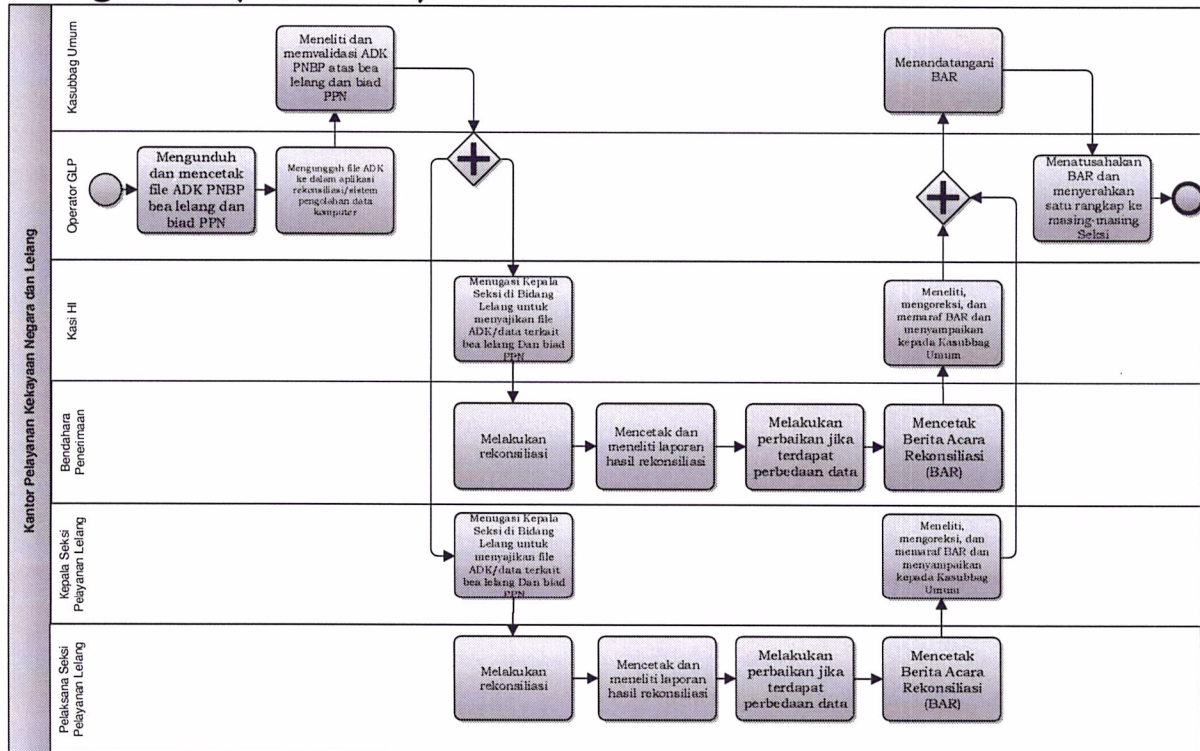
- c) Mencetak dan meneliti laporan hasil rekonsiliasi internal pada aplikasi/sistem pengolahan data komputer.
- d) Dalam hal terdapat perbedaan data yang disebabkan kesalahan data, maka pemilik kesalahan sumber data (petugas *sharing folder dropbox* pelaporan lelang atau Operator modul GLP) wajib melakukan perbaikan data PNPB berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi.
- e) Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang terbit secara otomatisasi sistem/manual disertai penjelasan jika ada perbedaan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang.

3) Kepala Seksi Pelayanan Lelang menandatangani dan menyampaikan BAR ke Kepala Subbagian Umum

f. Kepala Subbagian Umum

- 1) Menerima BAR PNPB atas bea lelang dan biad PPN dari Kepala Seksi Hukum dan Informasi dan Kepala Seksi Pelayanan Lelang dan selanjutnya menandatangani
- 2) Menyerahkan BAR kepada operator GLP dan 1 rangkap ke masing-masing seksi untuk ditatausahakan dalam penyusunan laporan.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Sekretaris Ditjen,

Dedi Syarif Usman