



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

Nomor SOP : SOP-229/AG.7/2007

Tgl Ditetapkan : 18 September 2007

Tgl Revisi :






Standard Operating Procedures

PENGOLAHAN DAN KONSOLIDASI DATA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- 2 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 4 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 5 UU tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan Republik Indonesia
- 7 Peraturan-peraturan lainnya yang terkait dengan bidang PNBPN dan subsidi

Halaman 1 dari 3 halaman

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Direktur PNBPN	Kasubdit Teknis	Kasubdit Daduktek PNBPN	Kasi Daduktek PNBPN	Pelaksana	Ket
1	Unit/Instansi Pemohon mengirimkan surat permintaan data terkait dengan bidang tugas Direktorat PNBPN kepada Direktur PNBPN.							
2	Direktur PNBPN menerima surat dari Unit/Instansi Pemohon mengenai permintaan data terkait dengan bidang tugas Direktorat PNBPN, membaca, meneliti dan mendisposisikan kepada Kasubdit Data dan Dukungan Teknis PNBPN (Daduktek) untuk diproses lebih lanjut							1 jam
3	Kasubdit Daduktek menerima penugasan dan menugaskan kepada Kasi Daduktek untuk menyusun nota dinas permintaan data/bahan yang terkait dan relevan dengan permintaan data kepada Subdit teknis.							1 jam
4	Kasi Daduktek menerima disposisi Kasubdit Daduktek, merumuskan konsep nota dinas, dan menugaskan pelaksana untuk menyelesaikan konsep nota dinas.							3 jam
5	Pelaksana menerima penugasan, menyelesaikan konsep nota dinas sesuai dengan konsep yang telah disusun oleh Kasi Daduktek dan kemudian menyampaiannya kepada Kasi Daduktek.							3 jam



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Nomor SOP : SOP-229/AG.7/2007

Tgl Ditetapkan : 18 September 2007

Tgl Revisi :

Standard Operating Procedures

PENGOLAHAN DAN KONSOLIDASI DATA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Halaman 2 dari 3 halaman

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Direktur PNPB	Kasubdit Teknis	Kasubdit Daduktek PNPB	Kasi Daduktek PNPB	Pelaksana	Ket
6	Kasi Daduktek menerima, membaca, meneliti, mengoreksi/menyetujui dan memaraf konsep nota dinas dan menyampaikan kepada Kasubdit Daduktek.							1 jam
7	Kasubdit Daduktek menerima, membaca, meneliti, mengoreksi/menyetujui dan menandatangani nota dinas dan menyampaikan kepada Subdit Teknis terkait, dan ditembuskan kepada Direktur PNPB.							1 jam
8	Kasubdit Teknis membaca, meneliti, dan menugaskan Kasi Teknis untuk menyiapkan data di bidang PNPB dan subsidi sesuai dengan permintaan yang terkait dengan bidang tugas subdit teknis, dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubdit Daduktek.							3 hari
9	Kasubdit Data dan Dukungan Teknis menerima data/bahan dimaksud, membaca, meneliti, menugaskan Kasi Daduktek untuk menyiapkan data/bahan terkait dan relevan dengan permintaan data serta memproses lebih lanjut.							2 jam
10	Kasi Daduktek menerima penugasan Kasubdit Daduktek, menyiapkan data/bahan dari Subdit Daduktek yang terkait dan relevan, membaca, meneliti data/bahan yang disampaikan subdit teknis, mengolah dan mengonsolidasikan data, merumuskan konsep nota dinas dan surat, dan menugaskan Pelaksana untuk memproses konsep nota dinas dan surat penyampaian hasil pengolahan dan konsolidasi data.							3 jam



**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DIREKTORAT PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

Nomor SOP : SOP-229/AG.7/2007

Tgl Ditetapkan : 18 September 2007

Tgl Revisi :

Standard Operating Procedures

PENGOLAHAN DAN KONSOLIDASI DATA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Halaman 3 dari 3 halaman

No.	Uraian Kegiatan	Unit/Pejabat Terkait	Direktur PNPB	Kasubdit Teknis	Kasubdit Daduktek PNPB	Kasi Daduktek PNPB	Pelaksana	Ket
11	Pelaksana menerima penugasan, memproses konsep nota dinas dan surat penyampaian hasil pengolahan dan konsolidasi data, dan menyampaikan kepada Kasi Daduktek.							3 jam
12	Kasi Daduktek menerima, membaca, meneliti, mengoreksi/menyetujui dan memaraf konsep penyampaian hasil pengolahan dan konsolidasi data, nota dinas, serta surat dan menyampaikan kepada Kasubdit Daduktek.							3 jam
13	Kasubdit Daduktek menerima, membaca, meneliti, mengoreksi/menyetujui, menandatangani nota dinas, memaraf konsep surat dan penyampaian hasil pengolahan dan konsolidasi data dan menyampaikan kepada Direktur PNPB.							2 jam
14	Direktur PNPB menerima, membaca, dan meneliti konsep dan data yang diolah, mengoreksi/menyetujui, menandatangani surat penyampaian hasil pengolahan dan konsolidasi data untuk disampaikan kepada Unit/Instansi Pemohon.							2 jam
15	Unit/Instansi Pemohon menerima data yang dibutuhkan terkait dengan bidang tugas Direktorat PNPB.							1 hari

Jangka waktu penyelesaian : 4 hari dan 25 jam sejak Direktur Penerimaan negara Bukan Pajak menerima surat permintaan.

Disahkan oleh :

Direktur Penerimaan Negara Bukan Pajak

ttd

Mudjo Suwarno
NIP 060042959