



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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);



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

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);



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

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;



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

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 Organisasidan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal 1

Menetapkan perubahan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional pada Badan Standardisasi Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala inii

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 November 2016

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR : 10 Tahun 2016

TANGGAL: PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BADAN  
STANDARDISASI NASIONAL

No	Uraian	Petugas Penatausahaan Layanan	Bendahara Penerima	Atasan Langsung/Pejabat Struktural/Kapus	Biro PKT	Kuasa Pengguna Anggaran	Kementerian Keuangan
1	Petugas Penatausahaan Layanan mengumpulkan bukti penerimaan PNBPN, seperti bukti penerimaan ke Kas Negara	Pengumpulan Bukti PNBPN					
2	Petugas Penatausahaan Layanan mengisi dan mencatat penerimaan PNBPN di Laporan Penerimaan Pembayaran Layanan PNBPN di masing-masing pusat setiap bulannya.	Penyusunan Laporan Penerimaan Pembayaran Layanan/LP2L PNBPN					
3	Kepala Pusat Laporan hasil rekonsiliasi antara bendahara penerima dengan petugas penatausahaan masing-masing layanan kepada KPA dan ditembuskan kepada Deputi		LP2L PNBPN	LP2L PNBPN	LP2L PNBPN		
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			LPJ BP

6.	Atasan Langsung Bendahara Penerima menyusun Laporan PNBP Bulanan dan Triwulan		Penyusunan Laporan PNBP			
7.	Atasan Langsung Bendahara Penerima menyampaikan LPJ / Laporan PNBP ke Kuasa Pengguna Anggaran, Biro PKT dan Kementerian Keuangan		Laporan PNBP	Laporan PNBP	Laporan PNBP	
8.	Biro PKT melakukan penelitian dan pencocokan pencatatan PNBP (LP2L PNBP dan LPJ) untuk dicatat dan dikonsolidasikan ke Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran)		Konsolidasi PNBP			



BAMBANG PRASETYA

*[Handwritten signature]*

BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



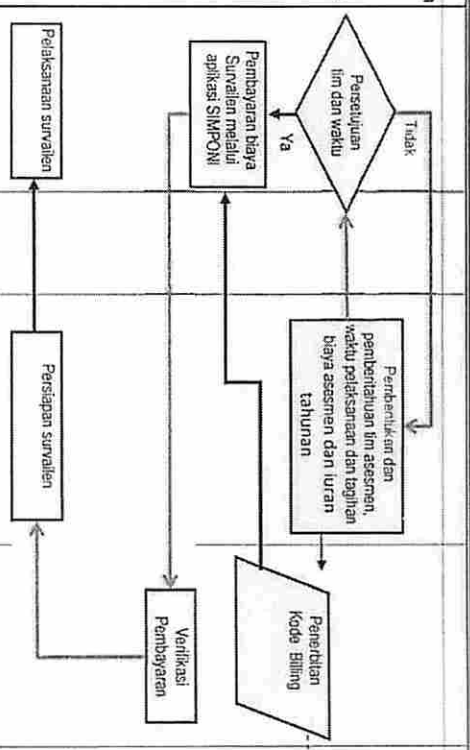
<p>3</p> <p>LPK membayar biaya permohonan akreditasi sesuai dengan tagihan yang dibuat secara otomatis oleh aplikasi KAN Management Information System (KANMIS). Pembayaran dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI). LPK akan menerima kode billing (beraku 7 hari) dari Sekretariat KAN. Setelah menerima kode billing tersebut LPK diwajibkan membayar ke nomor billing tersebut. Bukti bayar tersebut di upload di KANMIS LPK menerima "password" untuk dapat login ke KANMIS dan mengunggah seluruh dokumen dan rekaman yang dipersyaratkan oleh KAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer permohonan akreditasi.</li> <li>- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekaptulasi aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi</li> <li>- Catatan:</li> <li>- Pembayaran melalui LS hanya dapat dilakukan terhadap LPK pemerintah dengan menyerahkan surat pernyataan LS.</li> </ul>	<p>Pengisian formulir akreditasi</p> <p>Penerimaan Kode Billing</p> <p>Pembayaran Permohonan Akreditasi melalui SIMPONI</p> <p>Konfirmasi Pembayaran</p> <p>Submit dokumen LPK</p>	<p>Penerbitan Kode Billing</p> <p>Menerima konfirmasi pembayaran</p> <p>Validasi/Ok</p>	<p>Pengecekan Status Pembayaran (SIMPONI)</p> <p>Validasi/Ok</p>	<p>Rekonsiliasi data tagihan dan data bukti bayar (bukti transfer dan data bayar SIMPONI)</p>			
---	--	---	--	---	--	--	--



<p>4 - 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] --&gt; B{Pemeriksaan kelengkapan}     B -- tidak --&gt; C[Melengkapi dokumen]     C --&gt; A     B -- ya --&gt; D[Pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan, dan tagihan biaya pra-asesmen]   </pre>
<p>5 - Bila LPK memerlukan pra-asesmen (bersifat sukarela), dapat mengajukan permohonan pra-asesmen ke KAN.  - 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.  - Biaya pra-asesmen ditransfer ke Kas Negara melalui aplikasi SIMPONI  - Petugas Penatausahaan layanan mencatat tagihan dan bukti transfer pra-asesmen.  - 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] --&gt; B[Pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan, dan tagihan biaya pra-asesmen]     B --&gt; C[Permintaan Kode Billing]     C --&gt; D[/Penerbitan Kode Billing/]     D --&gt; E[Rekonsiliasi data tagihan dan data bukti bayar (bukti transfer dan data bayar SIMPONI)]     E -.-&gt; F[Menerima salinan Surat Tagihan]     F --&gt; G[Verifikasi Pembayaran]     G --&gt; H[Pembayaran]     H --&gt; I[Pelaksanaan Pra-asesmen]   </pre>

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	
6	<p><b>ASESMEN AWAL/ RE-ASESMEN</b></p> <p>- Audit Kecukupan dilakukan setelah tahap 4 dilalui, yaitu pemeriksaan dokumen yang telah diserahkan ke Sekretariat KAN terhadap kesesuaiannya dengan persyaratan akreditasi. Apabila hasil audit kecukupan sudah dianggap lengkap, maka dilanjutkan ke tahap Asesmen awal.</p> <p>- Sebelum pelaksanaan Asesmen awal, akan diinformasikan tim asesmen, waktu pelaksanaan asesmen lapangan dan tagihan biaya asesmen dikirimkan sebelum pelaksanaan</p> <p>- LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan asesmen dengan alasan yang jelas.</p> <p>- Biaya asesmen dibayarkan ke Kas Negara melalui kode billing yang dibuatkan oleh Sekretariat KAN dan konfirmasi pembayaran tersebut 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>- Pemohon membuat surat pernyataan pembayaran LS untuk diserahkan kepada Bendahara Penerima melalui sekretariat KAN</p> <p>- Setelah pebayaran dari KPPN diterima Bendahara Penerima menyetorkan ke Kas Negara Melalui aplikasi SIMPONI</p>							
7	<p>- Selain asesmen lapangan di LPK, dapat sekalian dilakukan penyaksian asesmen (witness) di LPK (ada penettapan tim witness dan penagihan biaya witness) / Survairen.</p>							
8	<p>- Jika KAN tidak memberikan akreditasi, maka LPK berhak mengajukan banding dengan disertai bukti dan alasan, pengajuan selambatnya 1 bulan sesudah keputusan KAN.</p>							

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi	Petugas Pembinaan Layanan	PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan	Bank Penerima Kas Negara
9	<b>SURVALIEN DAN UJIAN</b> - Selama 4 tahun masa akreditasi, KAN akan melaksanakan Survalien yang terjadwal sebanyak 2 kali. Namun dapat ditambah Survalien tidak rutin/jadwal terjadwal apabila diperlukan selama masa akreditasi. Sebelum pelaksanaan akan diformasikan tim survallen, waktu pelaksanaan dan penelapan biaya. LTK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan survallen. - Biaya survallen dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan konfirmasi pembayaran ke Sekretarisat KAN. - Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diterbitkan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi - Ujian tahunan ke-2 dilagihkan bersamaan dengan penagihan biaya survallen ke-1. Ujian tahunan ke-3 dan ke-4 dilagihkan bersamaan dengan penagihan biaya survallen ke-2. - Ketentuan mengenai penagihan dan pembatalan biaya survallen sama dengan penagihan dan pembatalan biaya asesmen	Sekretarisat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembinaan Layanan	PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bendahara Penerima	Asas Langsung Bend. Penerima	Bank Penerima Kas Negara



**Catatan:**


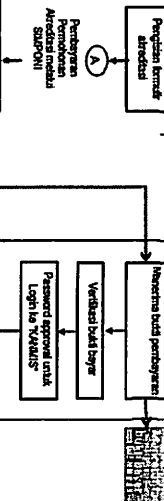
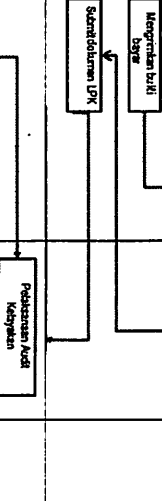
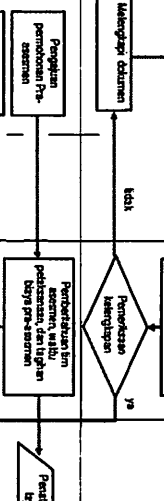
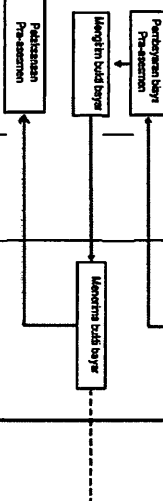
Pertimbangan *cut-off* pada akhir tahun untuk :

- 1 Akreditasi/re-akreditasi, pelaksanaan kegiatan dianggap selesai apabila telah dilaksanakan asesmen lapangan, ujian tahunan, perhitungan pembekuanan uran sejak tanggal sertifikat akreditasi diterbitkan adalah sebagai berikut :
- 2 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.



LAMPIRAN III  
 PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL  
 NOMOR 10 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA PAJAK BADAN STANDARDISASI NASIONAL

JASA AKREDITASI LABORATORIUM DAN LEMBAGA INSPEKSI

NO	URAIAN	Pembohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		Bagian Administrasi Pendaftaran	Kas Negara
			Sekretariat KAN/Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pendaftaran Layanan		
1	<p>Pemohon akreditasi KAN yang mendaftar pemohonan email, re-akreditasi dan penambahan ruang lingkup akreditasi, dapat menghubungi Sekretariat KAN berikut:</p> <p>Unit pemohonan akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi :                      Pusat Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi                      Gedung BPPT Lantai 4A di Jalan Timuran No. 9, Jakarta 10340, Telp : 021 3927422, Faks : 021 3927527, Website : www.bsn.go.id</p>	 <p>Pengumuman akreditasi:                      Uraian dokumen kemitra pemohonan</p>				
<b>PERMOHONAN AKREDITASI</b>						
2	<p>Pemohon akreditasi / Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) akan menyiapkan dokumen serta formulir pemohonan akreditasi yang relevan melalui KAN Manajemen Informasi System (KANMIS)</p> <p>- LPK menerima surat lughin pembayaran biaya pemohonan akreditasi via Online (KANMIS)</p> <p>- Jangka waktu surat lughin adalah 10 hari kerja, terhitung dari tanggal surat lughin. Apabila LPK tidak membayar sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka pemohonan dianggap batal.</p>					
3	<p>LPK membayar biaya pemohonan akreditasi sesuai dengan lughin yang dibuat secara otomatis oleh aplikasi KAN Management Information System (KANMIS). Pembayaran harus dilakukan oleh LPK melalui Aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI). LPK akan menerima kode billing dan/atau Ziarah dari Sekretariat KAN. LPK harus menyerahkan bukti bayar ke Sekretariat KAN untuk diserahkan validasi dan bukti bayar tersebut. LPK menerima password untuk dapat login ke KANMIS dan menggunakan seluruh dokumen dan rekaman yang dipersiapkan yang menyertai pemohonan akreditasi.</p> <p>Petugas Pendaftaran Layanan mencentai lughin dan bukti transfer pemohonan akreditasi.</p> <p>Petugas Pendaftaran Layanan menyerahkan salinan surat lughin sesuai rekapitulasi aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Pemerintahan sebagai dasar rekonsiliasi</p> <p>Pembayaran melalui LS hanya dapat dilakukan terhadap LPK pemerintah dengan menyerahkan surat pernyataan LS</p>					
4	<p>Sekretariat KAN melakukan audit kelayakannya pemohonan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan kemampuan KAN dalam melaksanakan jasa akreditasi yang diminta.</p>					
5	<p>Bila LPK memiutukan pra-asemen (bersifat sukarela), dapat mengajukan pemohonan pra-asemen ke KAN.</p> <p>- KAN akan menandatangani pemohonan tersebut dengan menginformasikan tin asemen dan waktu pelaksanaan serta penetapan biaya pra-asemen.</p> <p>- Pelaksanaan pra-asemen dilakukan oleh personel yang ditunjuk oleh KAN.</p> <p>- Biaya pra-asemen ditransfer ke Kas Negara melalui aplikasi SIMPONI (bukti pembayaran disampaikan ke Sekretariat KAN).</p> <p>- Petugas Pendaftaran layanan mencentai lughin dan bukti transfer pra-asemen.</p> <p>- Petugas Pendaftaran Layanan menyerahkan salinan surat lughin sesuai rekapitulasi aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Pemerintahan sebagai dasar rekonsiliasi</p>					

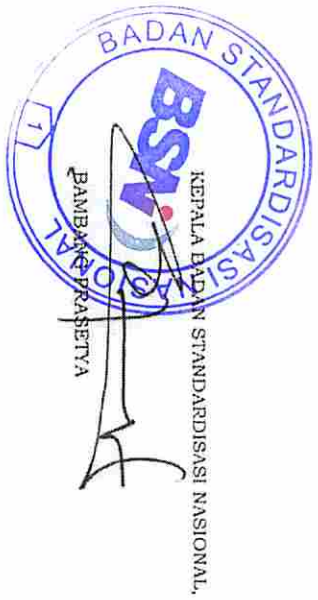
NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Penatausahaan Layanan	Bendahara Penerima	Absan Langsung Bend. Penerima	
6	<p><b>ASESMEN AWAL/ RE-ASESMEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audit Kecukupan dilakukan setelah tahap 4 dilalui, yaitu pemeriksaan dokumen 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.</li> <li>- Sebelum pelaksanaan Asesmen awal, akan diinformasikan tim asesmen, waktu pelaksanaan asesmen lapangan dan tagihan biaya asesmen dikirimkan sebelum pelaksanaan.</li> <li>- <u>Jika audit kecukupan tidak dapat diselesaikan dalam waktu 2 bulan, maka permohonan akreditasi termasuk biaya yang telah dibayarkan dianggap hangus.</u></li> <li>- LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan asesmen dengan alasan yang jelas.</li> <li>- Biaya asesmen dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan bukti bayar diserahkan ke Sekretariat KAN.</li> <li>- <u>Permohonan akreditasi hanya berlaku selama 1 tahun sejak kontrak ditetapkan dan disetujui. Apabila dalam waktu 1 tahun sejak kontrak disetujui belum ada keputusan akreditasi, maka seluruh biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik.</u></li> <li>- Petugas Penatausahaan Layanan mencatat tagihan dan bukti transfer asesmen awal/re-akreditasi</li> <li>- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi</li> <li>- Pemohon membuat surat pernyataan pembayaran LS untuk diserahkan kepada Bendahara Penerima melalui sekretariat KAN</li> <li>- Setelah pebayaran dari KPPN diterima Bendahara Penerima menyetorkan ke Kas Negara Melalui aplikasi SIMPONI</li> </ul>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{Pembayaran tim dan waktu Kontrak}     Decision -- Tidak --&gt; Rectify[Pembetulan dan pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan dan tagihan biaya asesmen]     Decision -- Ya --&gt; PayApp[Pembayaran biaya asesmen melalui Aplikasi SIMPONI]     PayApp --&gt; Submit[Menyerahkan bukti bayar]     Submit --&gt; FieldPay[Pembayaran Asesmen Lapangan]     Rectify --&gt; RecvProof[Menerima bukti bayar]     RecvProof --&gt; FieldPay     RecvProof --&gt; Admin[Penatausahaan biaya: - surat tagihan - bukti bayar]     Admin --&gt; RecvCopy[Menerima salinan surat tagihan: Rekonsiliasi]     RecvCopy --&gt; Reconc[Rekonsiliasi: - Surat Tagihan - bukti bayar - SIMPONI]   </pre>					

NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Penerima /Kas Negara
			Sekretariat KAN/Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan	Bendahara Penerima	Asas Langsung Bend. Penerima	
7	<p><b>SURVAILEN DAN IURAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selama 4 tahun masa akreditasi, KAN akan melaksanakan Surveilien yang terjadwal sebanyak 2 kali. Namun dapat ditambah Surveilien tidak rutin/tidak terjadwal apabila diperlukan selama masa akreditasi. Sebelum pelaksanaan akan diinformasikan tim surveilien, waktu pelaksanaan dan penetapan biaya. LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan surveilien.</li> <li>- Biaya surveilien dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan bukti bayar diserahkan ke Sekretariat KAN.</li> <li>- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi</li> <li>- <i>Iuran tahunan ke-1 dan ke-2</i>, ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya surveilien ke-1. Iuran tahunan ke-3 dan ke-4 ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya surveilien ke-2.</li> <li>- Ketentuan mengenai pengalihan dan pembatalan biaya surveilien sama dengan pengalihan dan pembatalan biaya asesmen.</li> </ul>						
8	<p><b>UJI PROFISIENSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Biaya Pendaftaran Uji Profisiensi dibayarkan ke Kas Negara melalui Aplikasi SIMPONI dan bukti bayar diserahkan ke Sekretariat KAN.</li> <li>- Petugas Penatausahaan Layanan menyerahkan salinan surat tagihan sesuai rekapitulasi bukti bayar aplikasi SIMPONI yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan sebagai dasar rekonsiliasi</li> <li>- Jika setelah melakukan pembayaran pendftar mengundurkan diri/batal mengikuti uji profisiensi, maka biaya pendaftaran yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kecuali keadaan memaksa. Biaya pendaftaran tidak dapat dialihkan untuk membayar biaya akreditasi lainnya.</li> </ul>						

NO	URAIAN	Remotio Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi
9	<p><b>PEMBAYARAN</b></p> <p>Biaya akreditasi dapat dibayar Transfer ke Kas Negara dengan aplikasi SIMPONI atau LS.</p> <p>Transfer melalui aplikasi SIMPONI: LPK langsung membayar ke Kas negara melalui aplikasi SIMPONI. Bukti pembayaran disampaikan ke Pusat Layanan Akreditasi.</p> <p>LS: Pemohon akreditasi (instansi pemerintah) membuat surat pernyataan pembayaran LS ke Pusat Layanan Akreditasi cq Bendahara Perantara. Pembayaran masuk kedalam rekening bendahara pemerintah. Selanjutnya Bendahara Perantara membuat Kode Billing untuk pembayaran.</p>					
10	<p>Pusat Layanan Akreditasi menyerahkan dokumen persyaratan biaya akreditasi dan bukti transfer kepada Bendahara Perantara untuk dibuktikan kelengkapan rangkap 3 lembar 1 untuk Pemohon Akreditasi, lembar 2 untuk Petugas Pembukuan layanan, dan lembar 3 untuk nsp Bendahara Perantara).</p> <p>Bendahara Perantara menyerahkan pembukuan. Apabila terjadi lebih bayar dan yang ditagihkan, maka petugas layanan akreditasi akan mengkonfirmasi kepada pemohon akreditasi untuk menguskan proses pengembalian/perbaikan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Setiap bulan pembukuan Bendahara Perantara direkonsiliasi dengan pembukuan layanan</p>					

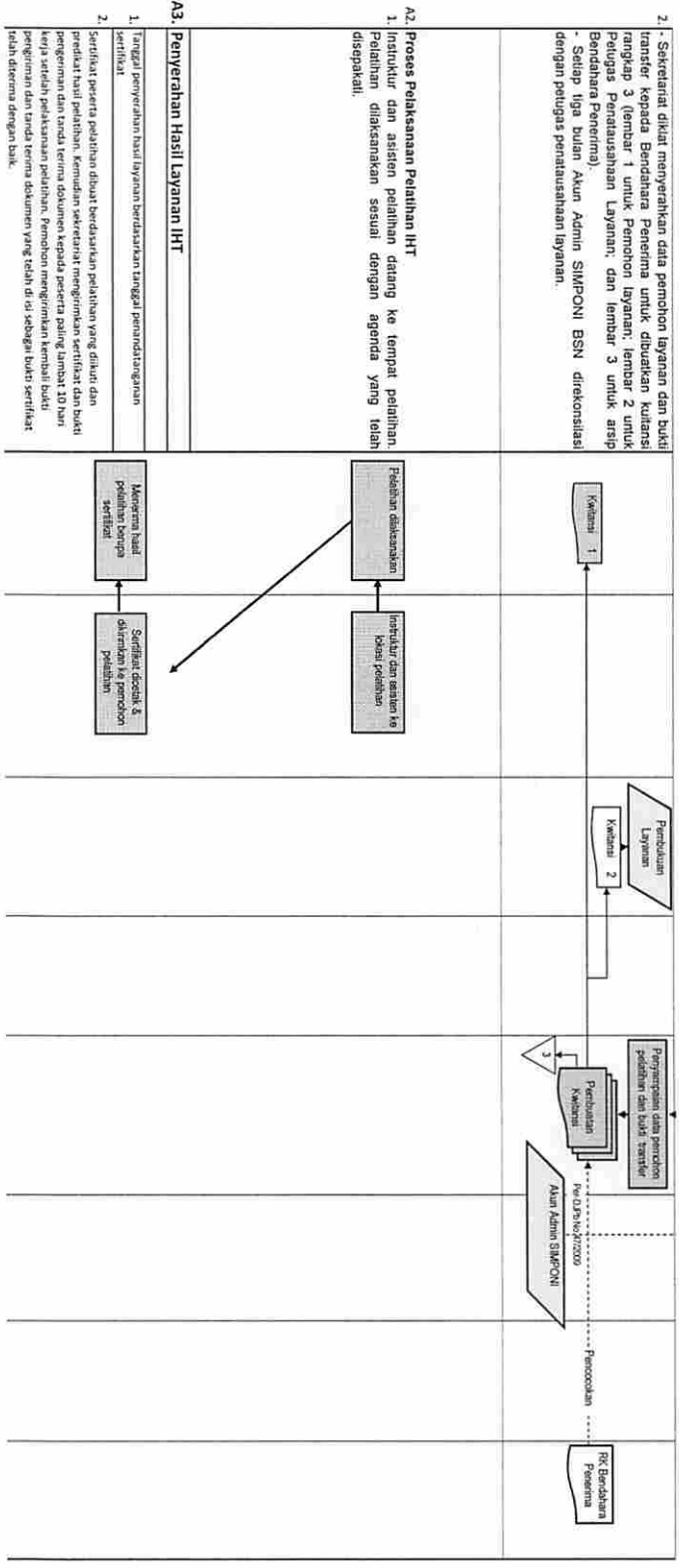
Catatan:

- Pembinaan cur-off pada akhir tahun untuk:
- Akreditasi/akreditasi, pelaksanaan kegiatan dianggap selesai apabila telah dilaksanakan seluruh tahapan.
  - Bulan lain, pembukuan pembukuan urun setiap tanggal selesai akreditasi, dibuktikan adalah sebagai berikut:
    - Tanggal selesai akreditasi lebih sedikit tanggal 1 - 15, maka pembukuan dianggap masuk 1 (satu) bulan di tahun berjalan.
    - Tanggal selesai akreditasi lebih sedikit tanggal 16 - 31, maka pembukuan dianggap masuk 1 (satu) bulan di tahun berikutnya.





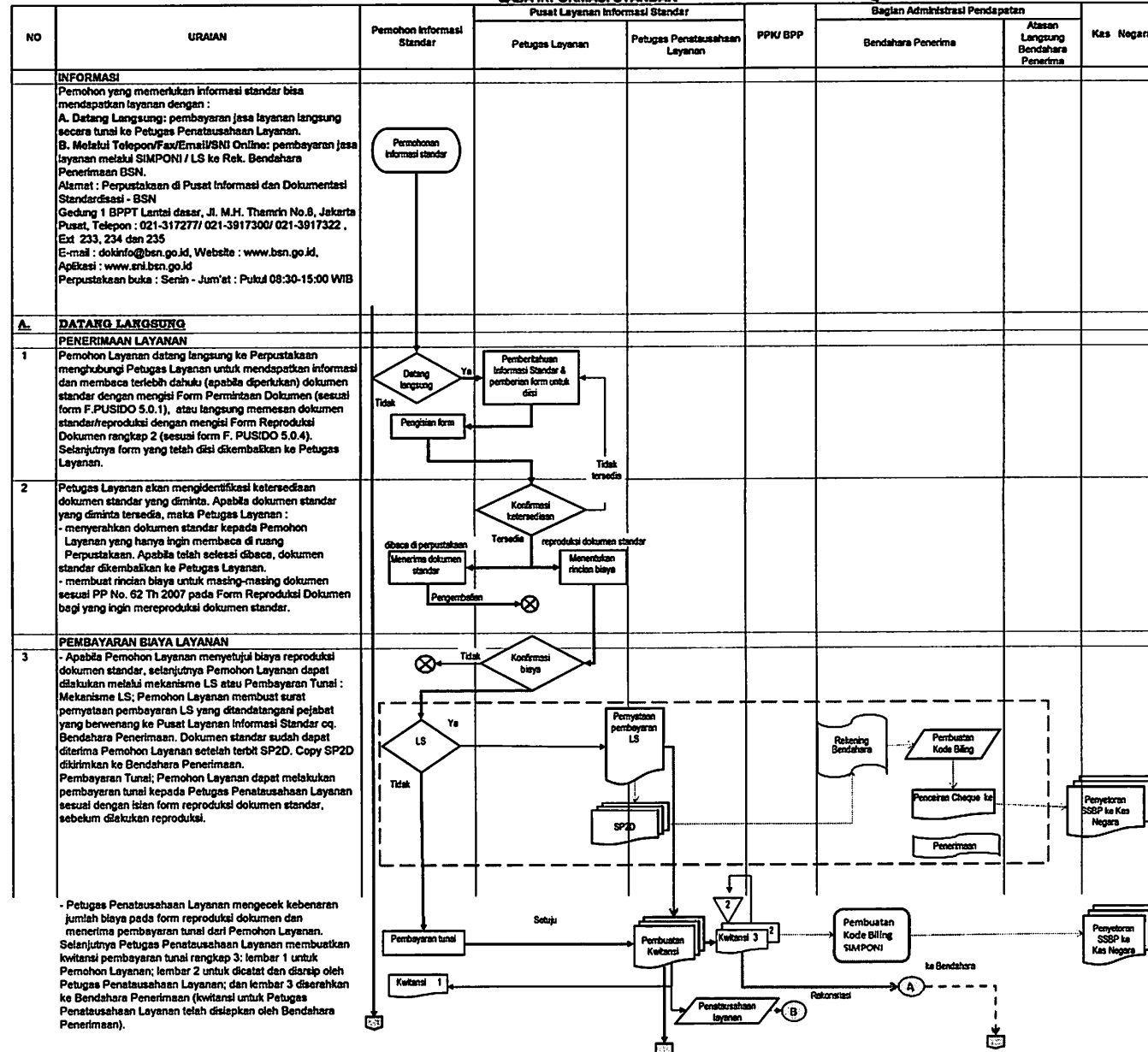






PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,  
 NOMOR TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BADAN STANDARDISASI NASIONAL

JASA INFORMASI STANDAR



NO	Pilih dan tentukan Standar	Pilih dan tentukan Standar	Pilih dan tentukan Standar
4	<p><b>PELAKSANAAN LAYANAN</b></p> <p>- Proses layanan dokumen standar dapat dilakukan setelah Pemohon Layanan melampirkan pembayaran. Setelah melakukan pembayaran, petugas layanan mereproduksi standar/memresamkan dokumen asli.</p>		
5	<p><b>PENYERAHAN HASIL LAYANAN</b></p> <p>Dokumen standar yang telah selesai diproses (reproduksi SNI/reproduksi standar esky/pembelian dokumen asli), diserahkan ke Petugas Penatanganan Layanan bersama form reproduksi dokumen rangkap 2</p> <p>- Selanjutnya Petugas Penatanganan Layanan menyerahkan dokumen standar, kwitansi pelaksanaan pembayaran lembar 1 dan form tanda terima dokumen kepada Pemohon Layanan.</p> <p>- Petugas Penatanganan Layanan mengangap kwitansi lembar 2, Form reproduksi dokumen</p>		
6	<p><b>PENYERAHAN LAYANAN</b></p> <p>- Petugas Penatanganan Layanan setiap sore membuat rekap penerimaan dan melakukan kwitansi lembar 3 untuk pembayaran tunai maupun transfer beserta dokumen pendukungnya, dan menyerahkan penerimaan tunai hari itu kepada Bendahara Penerimaan.</p> <p>- Selanjutnya 2 (dua) hari kerja berikutnya Bendahara Penerimaan menyerahkan penerimaan tunai ke Rekening Bendahara Penerimaan BSNVSSBP.</p>		<p>Revisi</p>
7	<p>Sedap tga badan Akun Admin SIMPOON BSNV dekonstruksi dengan pembukaan layanan.</p>		
B.	<p><b>MEMALATI SNI ONLINE</b></p> <p><b>PENERIMAAN LAYANAN</b></p>		
1	<p>- Pemohon Layanan mengakses langsung aplikasi SNI Online dan memilih dokumen SNI yang diperlukan</p> <p>- Apabila Pemohon layanan setuju dengan syarat penawaran dan/atau biaya yang dicantumkan sesuai PPN No. 02 1 Ertan 2007, Pemohon Layanan melakukan konfirmasi pemesanan pembayaran, untuk selanjutnya petugas layanan menerbitkan kode billing berupa 15 digit angka sebagai dasar pembayaran sesuai dengan syarat penawaran yang telah disetujui.</p>		
2	<p><b>PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN</b></p> <p>- Pembayaran biaya reproduksi dan pembelian dokumen asli standar yang dapat dilakukan melalui rekening giro US atau melalui aplikasi SIMPOON.</p> <p>- Mekanisme S.S. Pemohon Layanan membuat surat pernyataan pembelian US yang dibandungkan pejabat yang berwenang ke Pusat Layanan Informasi Standar esky Bendahara Penerimaan. Dokumen standar sudah dapat diberikan Pemohon Layanan setelah terbit SPZD. Copy SPZD dituliskan ke Bendahara Penerimaan.</p> <p>- Analisis SIMPOON: Pemohon layanan melakukan pembayaran sesuai dengan kode billing. Apabila telah melakukan pembayaran, Pemohon layanan akan mendapatkan nomor NTB dan NTPN yang selanjutnya diformasikan ke unit layanan.</p> <p>- Bilik transfer disampaikan ke Pusat Layanan Informasi melalui email dokinfo@bsn.go.id dengan mencantumkan nomor penawaran.</p>		

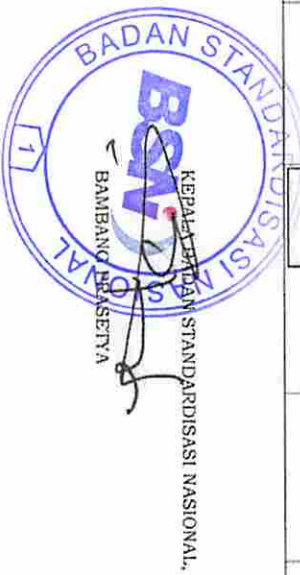


REVISI 1.0 TELERONEMAL FAX

PEMBAYARAN BAYAR LAYANAN

<p>1</p> <p>- Pemohon Layanan yang meminta layanan baik reproduksi SINI / reproduksi standar asing / pembelian dokumen asli standar asing melalui telepon / email / fax, akan mendapatkan penawaran harga dan ketersediaan dokumen tersebut sesuai dengan biaya (sesuai tarif PP No. 82 Tahun 2007) dan ditambah biaya pengiriman (jika dokumen dikirimkan) melalui surat penawaran dari Pusat Layanan Informasi Standar</p> <p>- Khusus pembelian dokumen asli standar asing, tidak biaya menunggu konfirmasi harga dari pemerintah standar bila informasi harga tidak tersedia di katalognya, setelah mendapat informasi harga dari pemerintah standar, Petugas layanan mengirimkan surat penawaran harga kepada Pemohon Layanan</p> <p>- 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.</p>					
<p>2</p> <p><b>PEMBAYARAN BAYAR LAYANAN</b></p> <p>- Pemohon Layanan membayar biaya reproduksi SINI / reproduksi standar asing / pembelian dokumen asli standar asing melalui aplikasi SIMPONI sesuai tarif PP No. 82 Tahun 2007, sebelum proses reproduksi dan pembelian dokumen asli dilakukan.</p>	<p>Pembayaran biaya</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>				
<p>3</p> <p>- Pembayaran biaya reproduksi dan pembelian dokumen asli standar asing dapat dilakukan melalui mekanisme LS atau melalui aplikasi SIMPONI:</p> <p>Mekanisme LS: Pemohon Layanan membuat surat pernyataan pembayaran LS yang ditandatangani pejabat yang bertanggung jawab ke Pusat Layanan Informasi Standar cq. Bendahara Penamaan. Dokumen standar sudah dapat diterima Pemohon Layanan setelah terbit SP2D. Copy SP2D dibrimkan ke Bendahara Penamaan. Aplikasi SIMPONI: Pemohon layanan melakukan pembayaran sesuai dengan kode billing. Apabila telah melakukan pembayaran, Pemohon layanan akan mendapatkan nomor NTB dan NTPN yang selanjutnya dikomunikasikan ke unit layanan.</p> <p>- Bulet transfer ditempatkan ke Pusat Layanan Informasi melalui email doleinfo@bhn.go.id dengan mencantumkan nomor penawaran.</p>					

NO	URUTAN	Pendidik/Informasi/Alat/Bahan	Pusat Layanan Informasi Spondar	Bagian Administrasi/Manajemen	Bank Perkreditan Rakyat
4	<p><b>PELAKSANAAN LAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sediakan Pelatgas Penatausahaan Layanan akan menerima lembar penawaran dari bank transfer dari Pelatgas Layanan dan mengecek ketepatan jumlah biaya yang ditransfer serta crosscheck di sistem SIMPON.</li> <li>- membuat kwitansi pembayaran transfer rekening 3 lembar 1 untuk Perintah Layanan (sebagai pembayaran telah tercapai dan dokumen transfer akan dalam. Kwitansi akan beresama dokumen), lembar 2 untuk dokumen 3 Pelatgas Penatausahaan Layanan dan lembar 3 ditransfer ke Bendahara Perencanaan (Form kwitansi telah disiapkan oleh Bendahara Perencanaan).</li> </ul>	<p>Pendidik/Informasi/Alat/Bahan</p>		<p>Bagian Administrasi/Manajemen</p>	<p>Bank Perkreditan Rakyat</p>
5	<p>Urut dokumen yang akan dikirim: Pelatgas Penatausahaan Layanan menyiapkan dokumen standar untuk dikirim beserta kode dan poliklinik lembar 1 kepada Perintah Layanan. Dokumen tidak akan dikirimkan sebelum penomoran dilakukan poliklinik. Kasir/Pelatgas Penatausahaan Layanan menerima lembar penawaran.</p>	<p>Pendidik/Informasi/Alat/Bahan</p>		<p>Bagian Administrasi/Manajemen</p>	<p>Bank Perkreditan Rakyat</p>
6	<p><b>PENATAUSHAHAN LAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatgas Penatausahaan Layanan sedang zon membuat setiap perencanaan dan melakukan kwitansi lembar 3 untuk pembayaran baru melalui transfer beserta dokumen pembayarannya, dan menyerahkan perencanaan baru baru ke Bendahara Perencanaan.</li> <li>- Sedangkan 2 (dua) hari kerja berikutnya Bendahara Perencanaan melakukan penomoran tunai ke rekening Bendahara Perencanaan BNS/SSBP.</li> </ul>	<p>Pendidik/Informasi/Alat/Bahan</p>		<p>Bagian Administrasi/Manajemen</p>	<p>Bank Perkreditan Rakyat</p>
7	<p>Setiap tiga bulan akan SIMPON BSN ditransfer dengan pencairan biaya.</p>	<p>Pendidik/Informasi/Alat/Bahan</p>		<p>Bagian Administrasi/Manajemen</p>	<p>Bank Perkreditan Rakyat</p>



LAMPIRAN VI

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BADAN STANDARDISASI NASIONAL

Jasa Permohonan Nomor Identifikasi Bank

NO	Pemohon IIN	Pusat Layanan IIN		PPK/ BPP	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara
		Petugas Layanan IIN	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
<b>PENERIMAAN LAYANAN</b>							
1	<p>Pemohon informasi IIN (<i>Issuer Identification Number</i>) dapat menghubungi:                      Pusat Layanan IIN di Pusat Kerjasama Standardisasi Gd. BPPT I, Jl. M.H. Thamrin No.8, Lantai 12                      Telepon : 021 3927422 Pst.148/128 (Bowo/Rizki/Ketty), Fax : 021 3927527,                      E-mail : bowo@bsn.go.id/ rizkirawati@bsn.go.id/ ketty.prasetianty@bsn.go.id,                      Website : www.bsn.go.id</p>						
2	<p>- Pemohon IIN yang telah mengetahui persyaratan dan proses IIN dapat mengajukan surat permohonan IIN.                      - Sekretariat Layanan Jasa IIN akan melakukan pengecekan status permohonan IIN. Apabila pemohon IIN telah memiliki IIN, maka permohonan akan ditolak dan informasi disampaikan ke pemohon. Sedangkan, bila pemohon belum memiliki nomor IIN, maka sekretariat akan menginformasikan persyaratan dan form yang perlu dilengkapi dan dikembalikan kepada sekretariat.</p>						
3	<p>Pusat Layanan IIN akan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pendaftaran pemohon IIN. Apabila pemohon memenuhi ketentuan dan persyaratan sesuai standar ISO/IEC 7812 namun belum lengkap, maka diminta melengkapi. Sedangkan bila telah lengkap, maka dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p>						
<b>PEMBAYARAN/KONFIRMASI PEMBAYARAN LAYANAN</b>							
4	<p>- Pemohon layanan IIN yang telah melengkapi persyaratan diminta mentransfer biaya permohonan dan pemrosesan IIN langsung ke rekening Negara sesuai dengan surat Pembayaran Biaya Proses Aplikasi dan Kode Billing dari Sistem Pembayaran Online PNB (SIMPONI) Bukti transfer disampaikan ke Pusat Layanan IIN.                      - Selanjutnya petugas pembukuan layanan melakukan pencatatan layanan.</p>						



NO	Pusat Layanan IIN	Petugas Layanan IIN	Petugas Pembukuan Layanan	PPK/BPP	Bendahara Penerima	Alasan Langsung Bendahara Penerima	Bank
5	<p>- Pusat Layanan IIN menyerahkan data pemohon IIN dan bukti transfer kepada Bendahara Penerima untuk dibuahkan kutansi rangkap 3 (lembar 1 untuk Pemohon layanan IIN; lembar 2 untuk Petugas Penatausahaan Layanan IIN; dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima).</p> <p>- Bendahara Penerima selanjutnya melaksanakan pembukuan.</p> <p>- Setiap tiga bulan Akun Admin SIMPONI BSN direkonsiliasi dengan pembukuan layanan.</p> <p>- Pelaksanaan Verifikasi Lapangan.</p> <p>- Jika hasil verifikasi lapangan dinyatakan memenuhi persyaratan, sekretarian akan meneruskan permohonan pemohon layanan ke American Bankers Association (ABA) selaku registrasi authority ISO/IEC 7812</p>			<p>Perencanaan data pemohon IIN dan bukti transfer</p> <p>Pembukuan Kuitansi</p> <p>Akun Admin SIMPONI</p> <p>Per. 02/P/01/2005</p> <p>Pencocokan</p> <p>RK Bendahara</p>	<p>Perencanaan data pemohon IIN dan bukti transfer</p> <p>Pembukuan Kuitansi</p> <p>Akun Admin SIMPONI</p> <p>Per. 02/P/01/2005</p> <p>Pencocokan</p> <p>RK Bendahara</p>	<p>Perencanaan data pemohon IIN dan bukti transfer</p> <p>Pembukuan Kuitansi</p> <p>Akun Admin SIMPONI</p> <p>Per. 02/P/01/2005</p> <p>Pencocokan</p> <p>RK Bendahara</p>	<p>Perencanaan data pemohon IIN dan bukti transfer</p> <p>Pembukuan Kuitansi</p> <p>Akun Admin SIMPONI</p> <p>Per. 02/P/01/2005</p> <p>Pencocokan</p> <p>RK Bendahara</p>
7	<p><b>PENYERAHAN HASIL LAYANAN</b></p> <p>Apabila perselujuan permohonan IIN dari ABA telah keluar akan segera diformasikan kepada pemohon IIN berupa Surat pernyataan perihal nomor IIN yang diperoleh aplikasi.</p>						

**KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL**  
**BAMBANG PRASETJA**