



**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

**PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

**NOMOR 98.A/PER/BSN/8/2010**

**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 administrasi, transparan, akuntabel, efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - c. bahwa Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak yang telah ada belum secara rinci mengatur pencatatan, penyetoran dan pelaporan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu mengganti 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 Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
  - 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  - 3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang-Undang. ...



## BADAN STANDARDISASI NASIONAL

-2-

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 Nomor 4400);
5. 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 Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3760);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);
8. 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 Nomor 4781);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 13/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
11. 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;
12. Keputusan. ...





**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

-3-

12. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Nomor 130/KEP/BSN/7/2006;

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini, sebagai panduan dan pedoman dalam Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Badan Standardisasi Nasional.

**Pasal 2**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 78/PER/BSN/8/2009 tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak Badan Standardisasi Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Agustus 2010

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN. ...





## BADAN STANDARDISASI NASIONAL

-4-

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 98.A/PER/BSN/8/2010

TANGGAL : 6 Agustus 2010

### 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 (UU) No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Peraturan Pemerintah (PP) No. 22 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 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 Departemen (LPND) dan sebagai bagian dari Pemerintahan Pusat yang memiliki sumber PNBP, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, wajib melakukan upaya intensifikasi dalam menciptakan sumber dan volume ke Kas Negara, serta dapat menggunakan kembali sebagian penerimaan tersebut atas persetujuan Menteri Keuangan Republik Indonesia bagi kepentingan lembaga.

Berdasarkan PP No. 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.





## BADAN STANDARDISASI NASIONAL

-5-

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.

### **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 pengujian/kalibrasi, inspeksi teknis, yang menyatakan bahwa lembaga sertifikasi dan laboratorium dimaksud telah memenuhi persyaratan untuk melakukan suatu kegiatan standardisasi tertentu.

Unit kerja yang terkait dengan jasa akreditasi adalah 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 penyebaran informasi standardisasi 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 standardisasi kepada pengguna di dalam negeri. Unit kerja yang terkait dengan jasa informasi standardisasi adalah Pusat Informasi dan dokumentasi.





## BADAN STANDARDISASI NASIONAL

-6-

### 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 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 (PP) Nomor 62 Tahun 2007 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Standardisasi Nasional.

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

## 2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);





## BADAN STANDARDISASI NASIONAL

-7-

5. 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 Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3760);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tatacara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);
8. 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 Nomor 4781);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 13/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
11. 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;
12. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 965/BSN-I/HK.35/05/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Nomor 130/KEP/BSN/7/2006;

### 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.

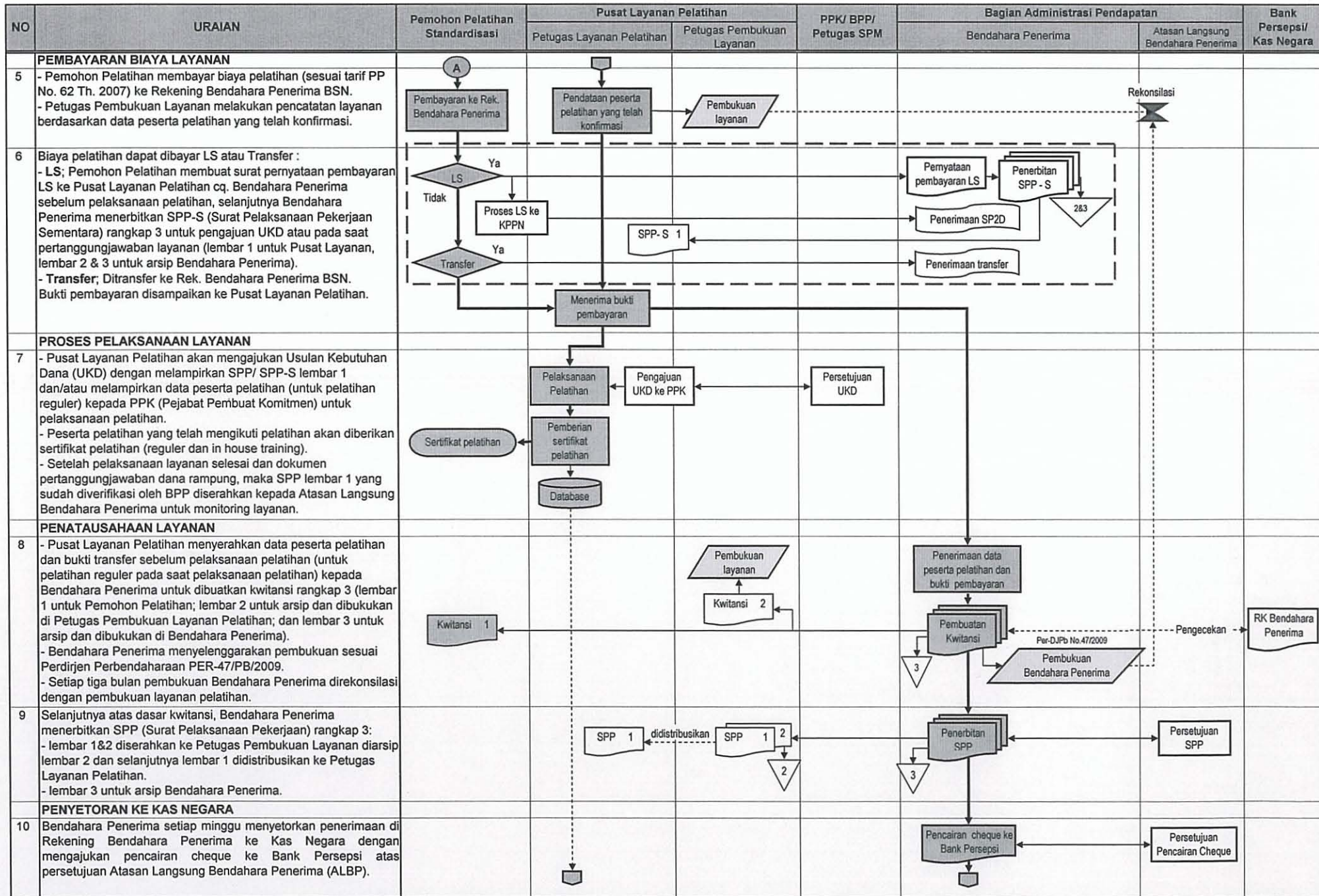


**BAB II**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**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 Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
	<b>INFORMASI</b>							
1	Pemohon informasi pelatihan standardisasi menghubungi : Pusat Layanan Pelatihan Standardisasi di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat - BSN Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 3, Telp : 021 5747043/44 Pst. 270 (Novin/lin), Fax : 021 5747045, E-mail : diklat@bsn.go.id, Website : www.bsn.go.id							
2	- Pemohon Pelatihan yang ingin mendaftar in house training dapat mengajukan permohonan in house training kepada Pusat Layanan Pelatihan. - Selanjutnya Petugas Layanan Pelatihan mengecek ketersediaan materi dan instruktur terkait in house training yang diinginkan Pemohon Pelatihan. Apabila tidak tersedia atau tidak dapat dipenuhi Pusat Layanan Pelatihan, maka akan diinformasikan kepada Pemohon Pelatihan. Apabila tersedia dan disetujui untuk dilaksanakan, maka akan dilakukan penandatanganan kontrak. - Selanjutnya Pemohon Pelatihan diminta membayar biaya pelatihan ke Rekening Bendahara Penerima BSN. - Petugas Pembukuan Layanan melakukan pencatatan layanan berdasarkan data Pemohon Pelatihan yang telah melakukan kontrak pelatihan.							
3	- 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 (agenda dan formulir pendaftaran dapat di download di website BSN). - Petugas Layanan Pelatihan akan mendata pemohon pelatihan yang telah mengembalikan form pendaftaran.							
4	- Setelah dilakukan pendataan pemohon pelatihan, Petugas Layanan Pelatihan akan melakukan konfirmasi memastikan kesediaan menjadi peserta pelatihan. - Sebelum dilaksanakannya pelatihan reguler, kepada Pemohon Pelatihan akan dikirimkan undangan pelatihan dan pemberitahuan biaya pelatihan yang harus dibayar serta konfirmasi kehadiran dalam pelatihan. - Apabila setuju untuk ikut dan hadir dalam pelatihan, maka Peserta Pelatihan diminta melakukan pembayaran pelatihan ke Rekening Bendahara Penerima BSN.							







NO	URAIAN	Pemohon Pelatihan Standardisasi	Pusat Layanan Pelatihan		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara
			Petugas Layanan Pelatihan	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Fotocopy bukti SSBP yang telah disetor ke Kas Negara selanjutnya divalidasi ke KPPN sebagai dasar pengajuan anggaran pelaksanaan layanan oleh Petugas SPM.</li> </ul>							
<b>PELAPORAN</b>								
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Penerima menyampaikan laporan ke ALBP dan LPJ ke KPPN setiap bulan.</li> <li>- Selanjutnya atas laporan Bendahara Penerima, ALBP membuat laporan bulanan kepada KPA.</li> <li>- Setiap triwulan ALBP membuat laporan triwulan ke Menteri Keuangan.</li> <li>- Kepala Pusat Layanan Pelatihan membuat laporan layanan jasa pelatihan yang ditujukan kepada Deputi, Sestama up. Biro PKT, dan ALBP.</li> </ul>							



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 Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima		
1	<p>Pemohon akreditasi yang menginginkan akreditasi oleh KAN (Komite Akreditasi Nasional) menghubungi Sekretariat KAN terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorium &amp; Lembaga Inspeksi : <b>Pusat Akreditasi Laboratorium dan Lembaga Inspeksi</b> Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 4, Telp : 021 5747043/44 Pst. 253 (Rere), Fax : 021 57902948, Website : www.bsn.go.id</li> <li>- Lembaga Sertifikasi : <b>Pusat Akreditasi Lembaga Sertifikasi</b> Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 4, Tel : 021 5747043/44 Pst. 307 (Ditha), Fax : 021 57902948, Website : www.bsn.go.id</li> </ul>								
<b>PERMOHONAN AKREDITASI</b>									
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Pemohon akreditasi diharuskan membayar biaya permohonan akreditasi (sesuai tarif PP No. 62 Th 2007) ke Rekening Bendahara Penerima BSN.</li> </ul>								
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>								
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Audit Kelayakan yaitu pemeriksaan kelengkapan dari permohonan akreditasi dan pemenuhan dokumen persyaratan akreditasi oleh Sekretariat KAN.</li> <li>- 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.</li> </ul>								
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila LPK memerlukan pra-asesmen (bersifat sukarela), dapat mengajukan permohonan pra-asesmen ke KAN.</li> <li>- 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.</li> <li>- Biaya pra-asesmen ditransfer ke Rek. Bendahara Penerima (bukti pembayaran disampaikan ke Sekretariat KAN).</li> </ul>								



NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selanjutnya dilakukan Audit Kecukupan yaitu pemeriksaan dokumentasi Sistem Manajemen Mutu LPK yang telah diserahkan ke Sekretariat KAN terhadap kesesuaiannya dengan persyaratan akreditasi.</li> <li>- Hasil audit kecukupan diinformasikan kepada LPK untuk ditindaklanjuti apabila dinyatakan belum cukup.</li> </ul>							
<b>ASESMEN AWAL/ RE-ASESMEN</b>								
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 penetapan biaya asesmen paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan asesmen lapangan.</li> <li>- LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan asesmen dengan alasan yang jelas. Apabila telah setuju atas tim dan waktu asesmen lapangan, akan dilakukan kontrak kerja.</li> <li>- Biaya asesmen harus dibayarkan ke Rek. Bendahara Penerima dan bukti diserahkan ke Sekretariat KAN.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Tembusan Penetapan biaya asesmen</li> <li>Tembusan Bukti pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah penandatanganan kontrak kerja selanjutnya dilaksanakan asesmen lapangan. Setelah selesai asesmen lapangan, LPK akan mendapat laporan hasil asesmen lapangan dari tim asesmen untuk mendapat persetujuan dan tandatangan. LPK wajib melakukan tindakan perbaikan dan diverifikasi oleh tim asesmen, jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan.</li> <li>- Untuk bidang Lembaga Sertifikasi (LS) selain asesmen lapangan di LPK, dapat sekaligus dilakukan penyaksian asesmen (witness) di LPK, sehingga ada penetapan tim witness dan penagihan biaya witness.</li> </ul>							
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan asesmen dari Tim asesmen diperiksa kecukupannya oleh Sekretariat KAN sebelum dilakukan pengkajian oleh Panitia Teknis yang tidak terlibat proses asesmen dalam Rapat Panitia Teknis.</li> <li>- Hasil pertimbangan teknis oleh Panitia Teknis digunakan sebagai salah satu pertimbangan teknis yang diberikan ke Sekretaris Jenderal KAN dalam pengambilan keputusan oleh Konsil Akreditasi.</li> </ul>							
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsil Akreditasi menetapkan memberikan atau tidak memberikan akreditasi kepada LPK. Pengambilan keputusan didasarkan atas pengambilan suara Konsil Akreditasi.</li> <li>- Jika KAN tidak memberikan akreditasi, maka LPK dapat mengajukan banding dengan disertai bukti dan alasan, pengajuan selambatnya 1 bulan sesudah keputusan KAN.</li> <li>- Sertifikat akreditasi yang diterbitkan disertai Lampiran rincian ruang lingkup akreditasi dan berlaku 4 tahun sejak tanggal ditetapkan.</li> </ul>							



NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
11	<p><b>SURVAILEN DAN IURAN</b></p> <p>- Sebelum pelaksanaan Survailen akan diinformasikan tim asesmen, waktu pelaksanaan dan penetapan biaya. LPK dapat mengajukan keberatan atas tim dan waktu pelaksanaan survailen dengan alasan yang jelas.</p> <p>- Biaya survailen harus dibayarkan ke Rek. Bendahara Penerima dan bukti diserahkan ke Sekretariat KAN.</p> <p>- Selama 4 tahun masa akreditasi, KAN akan melaksanakan Survailen yang terjadwal sebanyak 2 kali. Namun dapat ditambah Survailen tidak rutin/tidak terjadwal apabila diperlukan selama masa akreditasi.</p> <p>- Selain itu LPK diharuskan membayar iuran tahunan sebanyak 4 kali selama 4 tahun masa akreditasi LPK. Penetapan atau tagihan iuran dapat ditagihkan tersendiri atau bersamaan dengan penetapan tagihan survailen atau reasesmen.</p>		<p>Pemberitahuan tim asesmen, waktu pelaksanaan dan penetapan biaya survailen</p> <p>Pembukuan layanan (A)</p> <p>Menerima bukti bayar</p> <p>Pelaksanaan survailen lapangan (C)</p> <p>Temuan ketidaksesuaian</p> <p>Pemberitahuan Status Akreditasi dipertahankan</p> <p>Akreditasi Dipertahankan</p>	<p>Tembusan Penetapan biaya survailen</p> <p>Tembusan Bukti pembayaran</p>	<p>Penerimaan</p>			
12	<p>- Jika ditemukan ketidaksesuaian oleh tim asesmen, LPK harus menindaklanjuti tindakan perbaikan. Tim asesmen akan melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan.</p> <p>- Jika tindakan perbaikan tidak diselesaikan dalam waktu yang disepakati, maka lingkup akreditasi terkait dapat dibekukan. Konfirmasi status akreditasi dipertahankan setelah tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang dilaporkan pada saat Survailen dinyatakan memuaskan.</p>		<p>Tindakan lanjut temuan ketidaksesuaian</p> <p>Pemberitahuan Status Akreditasi dipertahankan</p> <p>Akreditasi Dipertahankan</p>					
13	<p><b>CROSS FRONTIER</b></p> <p>- Cross frontier merupakan kegiatan kerjasama akreditasi antar Badan akreditasi internasional. Permohonan cross frontier ditujukan ke KAN (Pusat Akreditasi Lembaga Sertifikasi), 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 ditransfer ke Rekening Bendahara Penerima BSN (Bukti transfer disampaikan ke Sekretariat KAN).</p>		<p>Pembayaran biaya Cross Frontier (B)</p> <p>Menerima bukti bayar</p> <p>Pelaksanaan Cross Frontier (C)</p> <p>Hasil Cross Frontier</p>	<p>Pembukuan layanan (A)</p> <p>Tembusan Bukti pembayaran</p>	<p>Penerimaan</p>			
14	<p><b>UJI PROFISIENSI</b></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>Penyediaan formulir pendaftaran uji profisiensi</p> <p>Menerima bukti pembayaran &amp; Identitas Laboratorium</p> <p>Pembukuan layanan (A)</p> <p>Pelaksanaan Uji Profisiensi (C)</p> <p>Laporan Uji Profisiensi</p>	<p>Tembusan Bukti pembayaran &amp; Identitas Laboratorium</p>	<p>Penerimaan</p>			







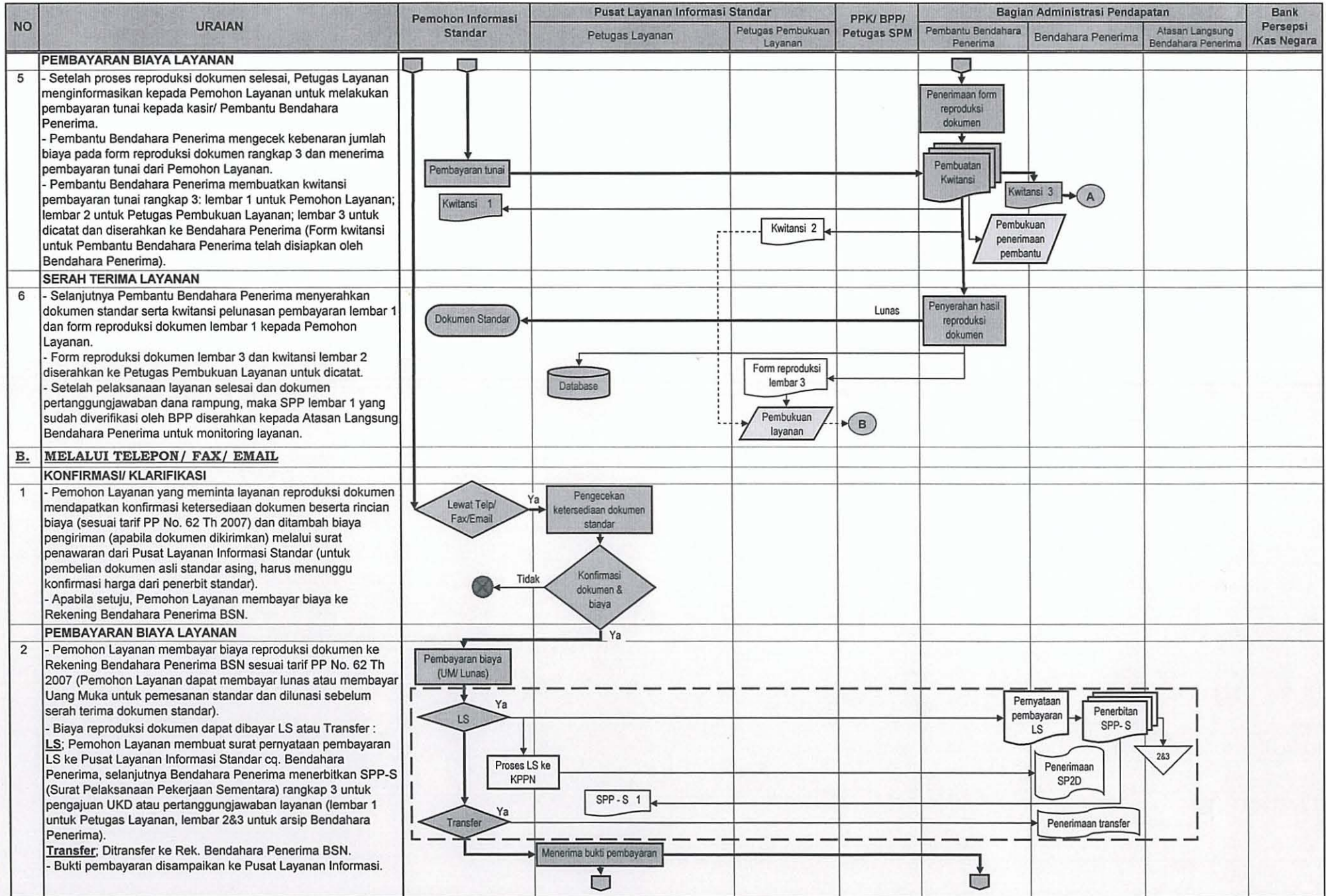
NO	URAIAN	Pemohon Akreditasi	Pusat Layanan Akreditasi		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi /Kas Negara
			Sekretariat KAN/ Petugas Layanan Akreditasi	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bend. Penerima	
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Fotocopy bukti SSBP yang telah disetor ke Kas Negara selanjutnya divalidasi ke KPPN sebagai dasar pengajuan anggaran pelaksanaan layanan oleh Petugas SPM.</li> </ul>							
<b>PELAPORAN</b>								
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Penerima menyampaikan laporan ke ALBP dan LPJ ke KPPN setiap bulan.</li> <li>- Selanjutnya atas laporan Bendahara Penerima, ALBP membuat laporan bulanan kepada KPA.</li> <li>- Setiap triwulan ALBP membuat laporan triwulan ke Menteri Keuangan.</li> <li>- Kepala Pusat Layanan Akreditasi membuat laporan layanan jasa akreditasi yang ditujukan kepada Deputi, Sestama up. Biro PKT, dan ALBP.</li> </ul>							



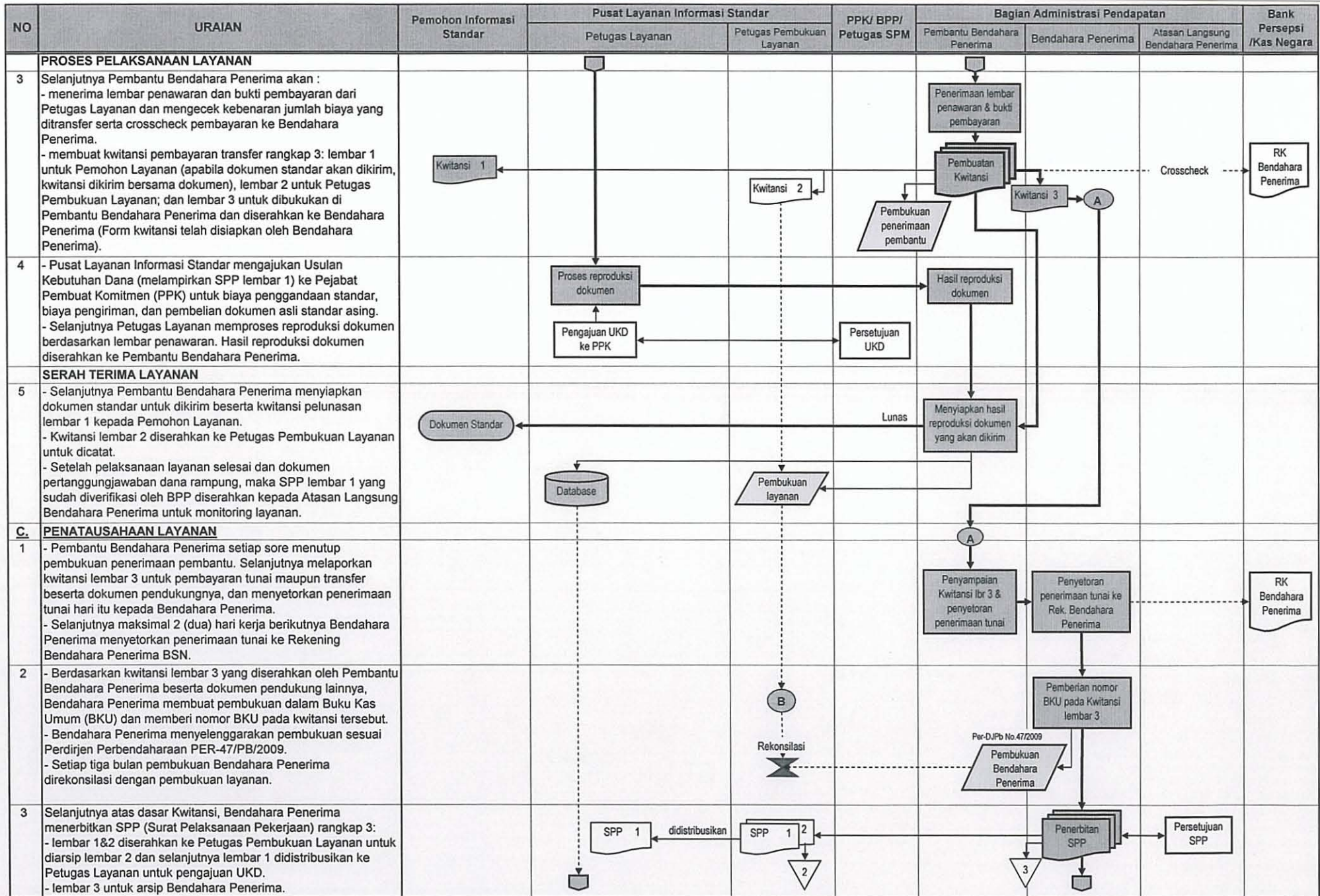
3. JASA INFORMASI STANDAR

NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan			Bank Persepsi /Kas Negara
			Petugas Layanan	Petugas Pembukuan Layanan		Pembantu Bendahara Penerima	Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
	<b>INFORMASI</b>								
1	<p>Pemohon yang memerlukan informasi standar bisa mendapatkan layanan dengan :</p> <p><b>A. Datang Langsung;</b> pembayaran jasa layanan langsung secara tunai ke Bendahara Penerima BSN.</p> <p><b>B. Melalui Telepon/Fax/Email;</b> pembayaran jasa layanan melalui Transfer/LS ke Rek. Bendahara Penerima BSN.</p> <p><u>Alamat</u> : 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>								
	<b>A. DATANG LANGSUNG</b>								
	<b>KONFIRMASI/ KLARIFIKASI</b>								
1	<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"> <li>- menyerahkan dokumen standar kepada Pemohon Layanan yang hanya ingin membaca di ruang Perpustakaan. Apabila telah selesai dibaca dikembalikan ke Petugas Layanan.</li> <li>- membuat rincian biaya untuk masing-masing dokumen sesuai PP No. 62 Th 2007 pada Form Reproduksi Dokumen bagi yang ingin menggandakan dokumen standar.</li> </ul>								
3	<p>- Apabila Pemohon Layanan setuju biaya untuk mereproduksi dokumen, maka Petugas Layanan akan memproses layanan sesuai Form Reproduksi Dokumen.</p>								
	<b>PROSES PELAKSANAAN LAYANAN</b>								
4	<p>- Pusat Layanan Informasi Standar mengajukan Usulan Kebutuhan Dana (UKD) untuk Uang Muka pelaksanaan reproduksi dokumen standar (penggantian SNI/ penggantian standar asing) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).</p> <p>- Hasil reproduksi dokumen diserahkan ke Kasir/ Pembantu Bendahara Penerima bersama form reproduksi dokumen rangkap 3.</p>								











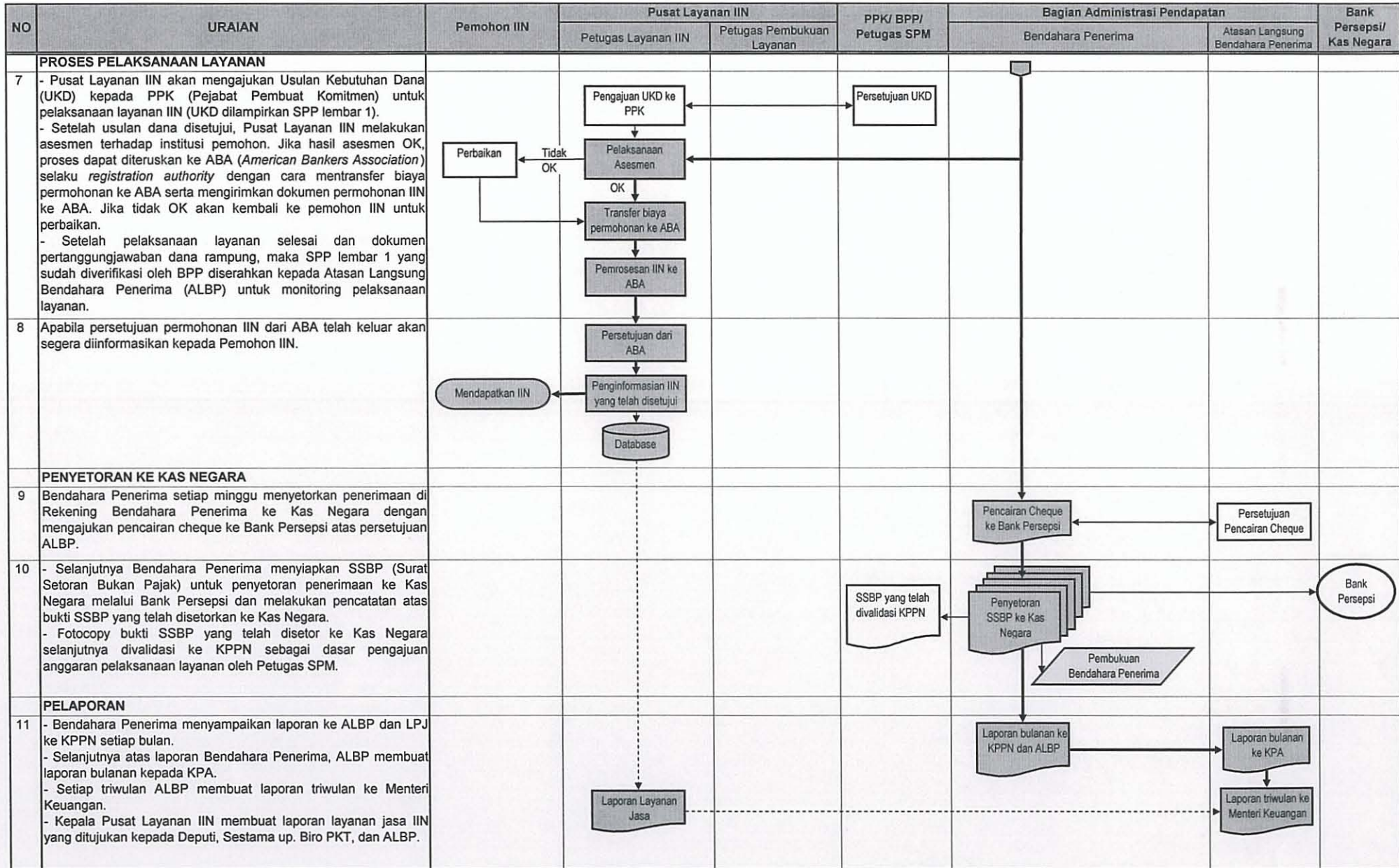
NO	URAIAN	Pemohon Informasi Standar	Pusat Layanan Informasi Standar		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan			Bank Persepsi /Kas Negara
			Petugas Layanan	Petugas Pembukuan Layanan		Pembantu Bendahara Penerima	Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
<b>D. PENYETORAN KE KAS NEGARA</b>									
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selanjutnya Bendahara Penerima menyiapkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) untuk penyetoran penerimaan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi.</li> <li>Bendahara Penerima melakukan pencatatan atas bukti SSBP yang telah disetorkan ke Kas Negara.</li> <li>Fotocopy bukti SSBP yang telah disetor ke Kas Negara selanjutnya divalidasi ke KPPN sebagai dasar pengajuan anggaran pelaksanaan layanan oleh Petugas SPM.</li> </ul>				SSBP yang telah divalidasi KPPN				Bank Persepsi
<b>E. PELAPORAN</b>									
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bendahara Penerima menyampaikan laporan ke ALBP dan LPJ ke KPPN setiap bulan.</li> <li>Selanjutnya atas laporan Bendahara Penerima, ALBP membuat laporan bulanan kepada KPA.</li> <li>Setiap triwulan ALBP membuat laporan triwulan ke Menteri Keuangan.</li> <li>Kepala Pusat Layanan Informasi Standar membuat laporan layanan jasa informasi standar yang ditujukan kepada Deputi, Sestama up. Biro PKT, dan ALBP.</li> </ul>		Laporan layanan Jasa					Laporan bulanan ke KPPN dan ALBP	Laporan bulanan ke KPA Laporan triwulan Menteri Keuangan



4. JASA PERMOHONAN NOMOR IDENTIFIKASI BANK (ISSUER IDENTIFICATION NUMBER - IIN)

NO	URAIAN	Pemohon IIN	Pusat Layanan IIN		PPK/ BPP/ Petugas SPM	Bagian Administrasi Pendapatan		Bank Persepsi/ Kas Negara
			Petugas Layanan IIN	Petugas Pembukuan Layanan		Bendahara Penerima	Atasan Langsung Bendahara Penerima	
1	<p><b>INFORMASI</b></p> <p>Pemohon informasi IIN (<i>Issuer Identification Number</i>) dapat menghubungi:                      Pusat Layanan IIN di Pusat Kerjasama Standardisasi                      Gd. Manggala Wanabakti, Jl. Jend. Gatot Subroto Blok IV, Lantai 4, Telp: 021 5747043/44 Pst.262/117 (Agus/Rizki), Fax: 021 5747045,                      E-mail : agus_p@bsn.go.id/ rizkirawati@bsn.go.id,                      Website : www.bsn.go.id</p>							
2	<p><b>KONFIRMASI/ KLARIFIKASI</b></p> <p>- Pemohon IIN yang telah mengetahui persyaratan dan proses IIN dapat mengajukan surat permohonan IIN.                      - Petugas Layanan 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 Petugas Layanan IIN akan menginformasikan persyaratan dan form yang perlu dilengkapi.</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 7812:2000 namun belum lengkap, maka diminta melengkapi. Sedangkan bila telah lengkap, maka dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p>							
4	<p><b>PEMBAYARAN BIAYA LAYANAN</b></p> <p>- Pemohon IIN yang telah melengkapi persyaratan diminta mentransfer biaya permohonan dan pemrosesan IIN (sesuai tarif PP No. 62 Th. 2007) ke Rekening Bendahara Penerima BSN. Bukti transfer disampaikan ke Pusat Layanan IIN.                      - Selanjutnya Petugas Pembukuan Layanan melakukan pencatatan layanan.</p>							
5	<p><b>PENATAUSAHAAN LAYANAN</b></p> <p>- Petugas Layanan IIN menyerahkan data pemohon IIN dan bukti transfer sebelum pelaksanaan layanan kepada Bendahara Penerima untuk dibuatkan kwitansi rangkap 3 (lembar 1 untuk Pemohon Layanan IIN; lembar 2 untuk arsip dan dibukukan di Petugas Pembukuan Layanan IIN; dan lembar 3 untuk arsip dan dibukukan di Bendahara Penerima).                      - Bendahara Penerima menyelenggarakan pembukuan sesuai Perdirjen Perbendaharaan PER-47/PB/2009.                      - Setiap tiga bulan pembukuan Bendahara Penerima direkonsiliasi dengan pembukuan layanan IIN.</p>							
6	<p>Selanjutnya atas dasar kwitansi, Bendahara Penerima menerbitkan SPP (Surat Pelaksanaan Pekerjaan) rangkap 3:                      - lembar 1&amp;2 diserahkan ke Petugas Pembukuan Layanan untuk diarsip lembar 2, selanjutnya lembar 1 didistribusikan ke Petugas Layanan IIN.                      - lembar 3 untuk arsip Bendahara Penerima.</p>							









BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 22 -

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.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam SOP ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal	Keterangan
1. Pembuat Konsep/Pengusul		16/8/10	
2. Disetujui Karo/Kapus Pengusul		16/8/10	
3. Disetujui Deputi Pengusul	-	-	
4. Disetujui Karo HOH		18/8/2010	
5. Disetujui Sestama		18/8/2010	





**BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

- 22 -

**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.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam SOP ini atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI