



**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA  
BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penatausahaan dan pemanfaatan aset/barang milik negara di lingkungan Perpustakaan Nasional yang saat ini belum digunakan perlu dimanfaatkan melalui kerjasama atau bentuk lainnya dengan pihak ketiga;
- b. bahwa hasil pemanfaatan melalui kerjasama atau bentuk lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Perpustakaan Nasional dengan Peraturan Kepala Perpustakaan 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Perpustakaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5463);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
8. 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;
9. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;
12. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Perpustakaan Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja dalam mengatur dan melaksanakan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Perpustakaan Nasional.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2015

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN  
PERPUSTAKAAN NASIONAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL**

| No | Kegiatan   | Uraian Kegiatan   | Pengelola PNB | Bendahara Penerimaan | Kepala biro Umum | Sekretaris Utama | Kementerian Keuangan | Bank persepsi /Kantor pos | Waktu    | Output                            |
|----|--|---|---------------|----------------------|------------------|------------------|----------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------|
| 1  | Penerimaan semua jenis tarif penerimaan dari pengelola PNB   | Menerima semua jenis tarif penerimaan dari pengelola PNB  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 10 hari  | Bukti Terima                      |
| 2  | Penyetoran semua jenis penerimaan ke Bank Persepsi/Kantor Pos  | Mengisi Form SSBP, menyetorkan semua jenis penerimaan ke Bank Persepsi/Kantor Pos   |               |                      |                  |                  |                      |                           | 1 hari   | SSBP                              |
| 3  | Pembukuan, rekapitulasi dan pengarsipan dokumen PNB, serta memberikan bukti setor kepada wajib setor.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dibawah pengelolannya.</li> <li>Mengarsipkan/mem-file semua jenis penerimaan yang telah disetorkan ke Kas Negara serta memberikan Salinan/foto copy bukti seoran kepada para wajib setor.</li> </ul>  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 60 menit | Data Penerimaan                   |
| 4  | Pernyataan penggunaan dana PNB, perhitungan MP, melampirkan semua penerimaan dan pengajuan UP/TUP ke KPPN. | Membuat surat pernyataan penggunaan dana PNB, membuat perhitungan maksimal pencairan dana, dan melampirkan semua jenis penerimaan sebagai dasar perhitungan pencairan dana mengajukan UP/TUP ke KPPN dengan melampirkan semua jenis penerimaan  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 1 hari   | 1 Bundel Lampiran MP dan dana PNB |
| 5  | Penerimaan UP/TUP dari KPPN dan Pembayaran UP/TUP yang di kelolanya  | Menerima UP/TUP dari KPPN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PNB dan melaksanakan pembayaran UP/TUP yang dikelolanya, setelah: <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti kelengkapan perintah membayar yang diajukan oleh pengelola PNB meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak dan dokumen lain yang menjadi dasar hak tagih;</li> <li>Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga;</li> <li>Menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA dan jumlah penerimaan untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya;</li> </ul> |               |                      |                  |                  |                      |                           | 90 menit | Bukti Pembayaran                  |
| 6  | Pengajuan APBN-P bila ada kegiatan mendesak perlu dibiayai PNB dan target penerimaan telah terlampaui.     | Mengajukan APBNP kepada DJA melalui Bag. Perencanaan jika terdapat sejumlah kegiatan yang mendesak perlu dibiayai PNB dan Target Penerimaan telah terlampaui  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 2 bulan  | DIPA APBN-P                       |
| 7  | Rekonsiliasi bulanan dengan KPPN dan rekonsiliasi semesteran/ tahunan dengan DJPBN.                        | Melakukan rekonsiliasi bulanan dengan KPPN, Melakukan rekonsiliasi semesteran/tahunan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN)   |               |                      |                  |                  |                      |                           | 1 hari   | BAR                               |
| 8  | Tutup buku akhir tahun dan penyetoran sisa UP/TUP ke kas negara  | Melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran dan Bendahara Penerima wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 1 hari   | SSBP                              |
| 9  | Laporan Penerimaan ke pimpinan, DJA dan DJPBN.   | Melaporkan semua jenis penerimaan PNB secara berjenjang kepada Pimpinan Lembaga melalui atasan Langsung Bendahara setiap bulan/triulwan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 60 menit | Berkas Laporan                    |
| 10 | Pengarsipan dokumen-dokumen PNB  | Mengarsipkan dokumen-dokumen PNB  |               |                      |                  |                  |                      |                           | 1 hari   | Dokumen PNB                       |

Keterangan

APBN-P : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan  
BAR : Berita Cara Rekonsiliasi  
DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran  
DJA : Direktorat Jenderal Anggaran  
DJPBN : Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

MP : Maksimal Pencairan (dana PNB)  
PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak  
SSBP : Surat Setoran Bukan Pajak  
TUP : Tambahan Uang Persediaan  
UP : Uang Persediaan

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH