

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**


**Nomor: SOP 036.02/KU 04 02/UM**








**batan**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**


**2014**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 2 dari 52

### LEMBAR PENGESAHAN


TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Siti Faridah, B.Sc.	Kepala Bagian Keuangan		27/1-14
	2. Dra. Rosita	Kepala Bagian Perlengkapan		27/1-14
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		27/1-14
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		27/1-14
Disahkan	Falconi Margono S	Sekretaris Utama		27/1-14



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 4 dari 52

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	6
5. REFERENSI .....	8
6. SOP .....	8
6.1. SOP Penatausahaan Piutang PNB	10
6.1.1. SOP Penatausahaan Surat Penagihan Piutang PNB	10
6.1.2. SOP Penyerahan Pengurusan Piutang PNB	14
6.1.3. SOP Pemindahan Penagihan Piutang PNB	17
6.1.4. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas	18
6.2. SOP Akuntansi dan Pelaporan Piutang PNB	20
7. LAMPIRAN .....	25
7.1. FM 001 : Surat Penagihan (SPn) .....	26
7.2. FM 002 : Surat Penagihan kedua (SPn Kedua) .....	28
7.3. FM 003 : Surat Penagihan ketiga (SPn Ketiga) .....	30
7.4. FM 004 : Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNB	32
7.5. FM 005 : Kartu Piutang .....	34
7.6. FM 006 : Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) .....	37
7.7. FM 007 : Daftar Rekapitulasi Piutang .....	39
7.8. FM 008 : Daftar Saldo Piutang .....	41
7.9. FM 009 : Daftar Umur Piutang .....	43
7.10. FM 010 : Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang .....	45
7.11. FM 011 : Kartu Penyisihan Piutang Tidak Tertagih .....	47
7.12. FM 012 : Formulir Jurnal Aset .....	49
7.13. FM 013 : Laporan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih .....	51

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 5 dari 52

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penatausahaan piutang agar dapat berjalan tertib, lancar, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.


## 2. RUANG LINGKUP

SOP Penatausahaan Piutang PNBP meliputi proses:

- 2.1. Penatausahaan Piutang PNBP:
  - 2.1.1. Penatausahaan Surat Penagihan Piutang PNBP;
  - 2.1.2. Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP;
  - 2.1.3. Pemindahan Penagihan Piutang PNBP;
  - 2.1.4. Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas.
- 2.2. Akuntansi dan Pelaporan Piutang PNBP.

## 3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Kepala Satuan Kerja (Satker) bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.1.1. kebenaran penatausahaan Piutang PNBP;
  - 3.1.2. kebenaran penyajian Piutang dalam Laporan Keuangan;
  - 3.1.3. kebenaran penyajian Penyisihan Piutang yang tidak tertagih dalam Laporan Keuangan.
- 3.2. Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum/Kepala Bagian Keuangan/Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.2.1. kebenaran penyajian Piutang dalam konsep Laporan Keuangan;
  - 3.2.2. kebenaran penyajian Penyisihan Piutang yang tidak tertagih dalam konsep Laporan Keuangan.
- 3.3. Unit Operasional bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan kelancaran pengelolaan penerimaan negara.
- 3.4. Unit Administrasi bertanggung jawab dalam hal penerimaan dan pengiriman dokumen piutang administrasi.
- 3.5. Unit pembukuan dan pelaporan piutang bertugas bertanggungjawab dalam hal kebenaran pembukuan dan pelaporan piutang.
- 3.6. Petugas SAK bertanggung jawab dalam hal kebenaran input data Piutang PNBP dan Penyisihan Piutang yang tidak tertagih dalam aplikasi SAK.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 6 dari 52


#### 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan dan hibah.
- 4.2. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada kementerian/lembaga dan/atau hak kementerian negara/lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau berakibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
- 4.3. Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.
- 4.4. Debitur adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.
- 4.5. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun komputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada BATAN.
- 4.6. Satuan Kerja (Satker) adalah bagian dari suatu unit organisasi di BATAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran dan pengelolaan barang serta mempunyai kode Satker.
- 4.7. Konfirmasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- 4.8. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada di wilayah kerjanya, PSTNT untuk UAPPA-W Bandung dan PSTA untuk UAPPA-W Yogyakarta.
- 4.9. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum (Bagian Keuangan).
- 4.10. Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual adalah data pendapatan yang masih harus diterima, pendapatan diterima di muka, belanja yang masih harus dibayar, belanja dibayar di muka.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 7 dari 52

- 4.11. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah transaksi anggaran dan realisasinya dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai ketentuan berlaku.
- 4.12. Surat Keterangan Tanda Lunas yang selanjutnya disingkat SKTL adalah dokumen yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang menyatakan bahwa piutang PNBP pihak terutang telah lunas.
- 4.13. Surat Penagihan (SPn) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja untuk penagihan pertama piutang PNBP kepada pihak terutang (debitur).
- 4.14. Surat Penagihan Kedua (SPn Kedua) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja untuk penagihan pertama piutang PNBP apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn, pihak terutang belum melunasi piutang PNBP.
- 4.15. Surat Penagihan Ketiga (SPn Ketiga) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja untuk penagihan pertama piutang PNBP apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran pada SPn Kedua, pihak terutang belum melunasi piutang PNBP.
- 4.16. Unit Penatausahaan Piutang PNBP adalah unit yang bertugas melaksanakan penatausahaan piutang PNBP terdiri dari unit operasional, unit administrasi, dan unit pembukuan.
- 4.17. Unit operasional adalah unit/organisasi yang mengelola penerimaan Negara pada suatu instansi.
- 4.18. Unit Administrasi adalah unit/petugas yang melaksanakan penerimaan dan pengiriman dokumen piutang.
- 4.19. Unit Pembukuan adalah unit/organisasi yang melaksanakan pembukuan dan pelaporan piutang.
- 4.20. Dokumen Sumber (DS) Piutang PNBP adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukti penetapan piutang, antara lain: perjanjian/kontrak piutang PNBP, Surat Ketetapan dalam hal piutang PNBP, Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM/SKTM), Surat Setoran Bukan Pajak dan bukti setor lainnya, Surat Keputusan Penghapusan, Dokumen lain yang berkaitan dengan piutang PNBP.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 8 dari 52

## 5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;
- 5.4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-02/PB/2005 tentang Penetapan Sanksi oleh KPPN Atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan;
- 5.5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-82/PB/2011 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga;
- 5.6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang PNB pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur;
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN;
- 5.9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.10. Standar Operasional Prosedur SOP 024.02/KU 02/UM tentang SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara.

## 6. SOP

- 6.1. SOP Penatausahaan Piutang PNB
  - 6.1.1. SOP Penatausahaan Surat Penagihan Piutang PNB
  - 6.1.2. SOP Penyerahan Pengurusan Piutang PNB
  - 6.1.3. SOP Pemindahan Penagihan Piutang PNB
  - 6.1.4. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas
- 6.2. SOP Akuntansi dan Pelaporan Piutang PNB



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL****SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 9 dari 52

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN.

**Keterkaitan:**

- SOP Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN
- SOP Pengelolaan PNBP

**Peringatan:**

- Ketepatan waktu
- Kebenaran data
- Kecukupan pengungkapan

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Mampu mengoperasikan komputer
- Memahami Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer
- Aplikasi SAI

**Pencatatan dan Pendataan:**

- Surat Penagihan (SPn), SPn Kedua, SPn Ketiga
- Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP
- Kartu Piutang
- Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)
- Kartu Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
- Laporan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 10 dari 52

**6.1. SOP Penatausahaan Piutang PNBP**

**6.1.1. SOP Penatausahaan Surat Penagihan Piutang PNBP**

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Ka. BU	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan								
6.1.1.1	Membuat konsep SPn berdasarkan DS Piutang								• DS Piutang	2 hari	• Konsep SPn	• DS Piutang diperoleh dari pengelola PNBP/PPABP/ Bend Pengel/ Penerimaan/ TPKN • Format SPn sesuai FM 001
6.1.1.2	Menandatangani SPn								• Konsep SPn	1 hari	• SPn	
6.1.1.3	Meneruskan SPn								• SPn	1 hari	• SPn	
6.1.1.4	a. Mengagendakan SPn dan mengirim SPn b. Membukukan ke dalam kartu piutang								• SPn	1 hari	• SPn • Surat Pengantar SPn • Kartu Piutang	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 11 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Ka. BU	Inspektoral	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan								
6.1.1.5	Melakukan pembayaran dan menyerahkan Bukti Pembayaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPn</li> <li>• Surat Pengantar SPn</li> <li>• Kartu Piutang</li> </ul>	29 hari	• Bukti Pembayaran		
6.1.1.6	Membuat surat pemberitahuan							• Kartu Piutang	1 hari	• Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo	1 hari sebelum jatuh tempo tidak ada pembayaran, dilanjutkan pada SOP Penerbitan SKTL	
6.1.1.7	Membuat konsep SPn Kedua							• Surat pemberitahuan bahwa Debitur belum membayar	1 hari	• Konsep SPn Kedua	• Format SPn Kedua sesuai FM 002	
6.1.1.8	Menandatangani SPn kedua							• Konsep SPn kedua	1 hari	• SPn Kedua		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitalan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 12 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Ka. BU	Inspektoralat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan								
6.1.1.9	Meneruskan SPn Kedua								• SPn Kedua		• SPn Kedua	
6.1.1.10	a. Mengagendakan SPn Kedua dan mengirimkan SPn Kedua b. Membukukan ke dalam kartu piutang								• SPn Kedua	1 hari	• SPn Kedua • Surat Pengantar SPn • Kartu Piutang	
6.1.1.11	Melakukan pembayaran dan menyerahkan Bukti Pembayaran								• SPn Kedua • Surat Pengantar SPn Kedua • Kartu Piutang	29 hari	• Bukti pembayaran	Jika sampai dengan 1 hari sebelum tanggal jatuh tempo tidak ada pembayaran dari debitur
6.1.1.12	Membuat surat pemberitahuan								• Kartu Piutang	1 hari	• Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 13 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Ka. BU	Inspektoral	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan								
6.1.1.13	Membuat konsep SPn Ketiga								<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SPn Ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format SPn Ketiga sesuai FM 003</li> </ul>
6.1.1.14	Menandatangani SPn Ketiga								<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SPn Ketiga</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPn Ketiga</li> </ul>	
6.1.1.15	Meneruskan SPn Ketiga								<ul style="list-style-type: none"> <li>SPn Ketiga</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SPn Ketiga</li> </ul>	
6.1.1.16	a. Mengagendakan SPn Ketiga dan mengirimkan SPn Ketiga b. Membukukan ke dalam kartu piutang								<ul style="list-style-type: none"> <li>SPn Ketiga</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPn Ketiga</li> <li>Surat Pengantar SPn Ketiga</li> <li>Kartu Piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tembusan disampaikan ke DJA dan DJKN</li> </ul>





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 15 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana								Mutu Baku Kelengkapan / Standar								
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Ka. BU	Kabag. Keuangan	Kasub bag. Perbendaharaan	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket				
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan														
6.1.2.4	Menandatangani konsep Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP														<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> </ul>	
6.1.2.5	Meneruskan Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP														<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> </ul>	hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>• Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	
6.1.2.6	Mengagendakan surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP dan mengirimkan surat usulan tersebut														<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	
6.1.2.7	Mempelajari Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang dan Dokumen terkait tagihan piutang PNBP														<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>• Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi</li> <li>• Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>• Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 16 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Ka. BU	Kabag. Keuangan	Kasub bag. Perbendaharaan	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan										
6.1.2.8	Menelaah Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang dan Dokumen terkait tagihan piutang PNBP										<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	
6.1.2.9	Membuat konsep Surat Penyerahan Pengurusan Piutang										<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	
6.1.2.10	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP										<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	
6.1.2.11	Menandatangani dan mengirimkan Surat Penyerahan Pengurusan Piutang										<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penyerahan Pengurusan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait tagihan piutang PNBP</li> </ul>	Tembusan ke Panitia Urusan Piutang Negara/ DJKN, DJA, BPK





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 17 dari 52

**6.1.3. SOP Pemindahan Penagihan Piutang PNBP**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker Asal	Ka. Satker Tujuan	Debitur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan							
6.1.3.1	Menerima Keputusan Mutasi Pegawai							<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Mutasi Pegawai</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Mutasi Pegawai</li> </ul>	
6.1.3.2	Mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan piutang							<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Mutasi Pegawai</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Mutasi Pegawai</li> <li>DS Piutang PNBP</li> <li>Kartu Piutang</li> <li>SSBP</li> </ul>	melakukan konfirmasi dengan KPPN
6.1.3.3	Memeriksa dokumen yang terkait dengan piutang PNBP dan membuat konsep Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP							<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Mutasi Pegawai</li> <li>DS Piutang PNBP</li> <li>Kartu Piutang</li> <li>SSBP</li> <li>hasil konfirmasi dengan KPPN</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP sesuai FM 004</li> </ul>
6.1.3.4	Menandatangani Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP dan mengirimkan surat tersebut							<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP</li> <li>Dokumen terkait dengan piutang PNBP</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 18 dari 52

**6.1.4. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas**

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan						
6.1.4.1	Menyampaikan bukti pembayaran						• Bukti Pembayaran	1 hari	• Bukti Pembayaran	
6.1.4.2	Meneruskan bukti pembayaran						• Bukti Pembayaran	1 hari	• Bukti Pembayaran	
6.1.4.3	Memeriksa dan mencatat bukti pembayaran ke dalam Kartu Piutang						• Bukti Pembayaran	5 hari	• Kartu Piutang	• melakukan konfirmasi dengan KPPN • Format Kartu Piutang sesuai FM 005
6.1.4.4	Membuat surat pemberitahuan pelunasan piutang PNBP						• Bukti pembayaran • Hasil Konfirmasi dengan KPPN	2 hari	• Surat pemberitahuan • Bukti pembayaran • Hasil Konfirmasi dengan KPPN • Kartu Piutang	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 19 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Ka. Satker	Debitur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan						
6.1.4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengujian dokumen piutang</li> <li>Membuat konsep Surat Keterangan Tanda Lunas Tidak sesuai (SKTL)</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahuan</li> <li>Bukti pembayaran</li> <li>Hasil Konfirmasi dengan KPPN</li> <li>Kartu Piutang</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKTL</li> </ul>	Format SKTL sesuai FM 006
6.1.4.6	Menandatangani SKTL dan mengirimkan SKTL						<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep SKTL</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKTL</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 20 dari 52

**6.2. SOP Akuntansi dan Pelaporan Piutang PNBP**

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Debitur	Pengelola PNBP/PPABP/bend. pengel/penerimaan	SAK PA	Kasub bag Keuangan/PNBP	Kabag. TU/Keuangan /Adm. Umum/Kasubbag TU	Ka. Satker	UAPP A-W/E1	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan											
6.2.1	Menerbitkan Surat Penagihan (SPn)											• DS Piutang PNBP	2 hari	• SPn	DS Piutang diperoleh dari pengelola PNBP/PPABP /Bend Pengel/ Penerimaan/TPKN
6.2.2	a. Mencatat SPn dalam kartu piutang b. Mengirimkan SPn											• SPn	1 hari	• Spn • Kartu Piutang	
6.2.3	Melakukan pembayaran setoran dan Bukti Pembayaran											• Spn • Kartu Piutang	30 hari	• Bukti Pembayaran/SSBP	
6.2.4	Meneruskan Bukti Pembayaran/SSBP											• Bukti Pembayaran/SSBP	1 hari	• Bukti Pembayaran/SSBP	
6.2.5	Membukukan setiap pembayaran ke dalam kartu piutang											• Bukti Pembayaran/SSBP • Kartu Piutang	1 hari	• Kartu Piutang	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 21 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Debitur	Pengelola PNBP/ PPABP/ bend. pengel/ penerimaan	SAK PA	Kasub bag Keuangan/ PNBP	Kabag. TU/ Keuangan /Adm. Umum/ Kasubbag TU	Ka. Satker	UAPP A-W/E1	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Daftar Saldo Piutang setiap triwulan</li> <li>Membuat Daftar Rekapitulasi Piutang setiap semester</li> </ul>											2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Saldo Piutang</li> </ul>	Format Daftar Saldo Piutang sesuai FM 008	
												3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Rekapitulasi Piutang</li> </ul>	Format Daftar Rekapitulasi Piutang sesuai FM 007	
6.2.6	Melakukan konfirmasi dengan Pengelola PNBP setiap bulan												<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Rekapitulasi Piutang</li> <li>Daftar Saldo Piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Konfirmasi dengan Pengelola PNBP/PPABP/ bend.pengel/ penerimaan</li> </ul>	
6.2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Daftar Umur Piutang</li> <li>Membuat Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang</li> </ul>											10 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Konfirmasi Saldo Piutang dengan KPPN</li> <li>Kartu piutang</li> <li>Daftar Rekapitulasi Piutang dan</li> <li>Daftar Saldo Piutang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>setelah melakukan konfirmasi dengan KPPN</li> <li>dilaksanakan setiap semester</li> <li>kualitas piutang dan penyisihan piutang tdk</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 22 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Debitur	Pengelola PNBP/ PPABP/ bend. pengel/ peneriman	SAK PA	Kasub bag Keuangan/ PNBP	Kabag. TU/ Keuangan /Adm. Umum/ Kasubbag TU	Ka. Satker	UAPP A-W/E1	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat kedalam Kartu Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> <li>Membuat Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih</li> </ul>										<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Piutang</li> <li>Daftar Umur Piutang</li> <li>Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang</li> <li>Kartu Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> <li>Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tertagih sesuai PerDJPb No.82/PB/2011</li> <li>Format Daftar Umur Piutang sesuai FM 009</li> <li>Format Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang sesuai FM 010</li> <li>Format Kartu Penyisihan Piutang Tak Tertagih sesuai FM 011</li> </ul>	
6.2.8	Menyerahkan Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang dan Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada setiap akhir semester										<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Reklasifikasi</li> <li>Saldo Piutang Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Reklasifikasi</li> <li>Saldo Piutang</li> <li>Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>		



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 23 dari 52

NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Debitur	Pengelola PNBP/ PPABP/ bend. pengel/ peneriman	SAK PA	Kasub bag Keuangan/ PNBP	Kabag. TU/ Keuangan /Adm. Umum/ Kasubbag TU	Ka. Satker	UAPP A-W/E1	Kelengkapan	Wak tu	Output	Ket
		Unit Opera sional	Unit Admini strasi	Unit Pem bukuan											
6.2.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa reklasifikasi saldo piutang dan Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih</li> <li>Mengisi Formulir Jurnal Aset</li> <li>Menginput jurnal neraca pada aplikasi SAKPA</li> </ul>											<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Reklasifikasi</li> <li>Saldo Piutang</li> <li>Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> <li>Formulir Jurnal Aset</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurnal Aset</li> <li>ADK SAKPA</li> </ul>	Format Formulir Jurnal Aset sesuai FM 012
6.2.10	Menyusun konsep Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih											<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk satker PSJMN dan Inspektorat dilaksanakan oleh petugas SAKPA</li> <li>Format Laporan sesuai FM 013</li> </ul>
6.2.11	Menelaah konsep Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih											<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	Untuk satker PSJMN dan Inspektorat dilaksanakan oleh Kasubbag TU




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 24 dari 52


NO	PROSES	Pelaksana									Mutu Baku Kelengkapan / Standar				
		Unit Penatausahaan Piutang PNBP			Debitur	Pengelola PNBP/ PPABP/ bend. pengel/ peneriman	SAK PA	Kasub bag Keuangan/ PNBP	Kabag. TU/ Keuangan /Adm. Umum/ Kasubbag TU	Ka. Satker	UAPP A-W/E1	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Unit Operasional	Unit Administrasi	Unit Pembukuan											
6.2.12	Menandatangani Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih dan mengirim laporan tersebut											<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kualitas Piutang dan Daftar Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih</li> </ul>	



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 25 dari 52

## 7. LAMPIRAN


- 7.1. FM 001 : Surat Penagihan (SPn)
- 7.2. FM 002 : Surat Penagihan kedua (SPn Kedua)
- 7.3. FM 003 : Surat Penagihan ketiga (SPn Ketiga)
- 7.4. FM 004 : Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP
- 7.5. FM 005 : Kartu Piutang
- 7.6. FM 006 : Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)
- 7.7. FM 007 : Daftar Rekapitulasi Piutang
- 7.8. FM 008 : Daftar Saldo Piutang
- 7.9. FM 009 : Daftar Umur Piutang
- 7.10. FM 010 : Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang
- 7.11. FM 011 : Kartu Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
- 7.12. FM 012 : Formulir Jurnal Aset
- 7.13. FM 013 : Laporan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Teknis

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 26 dari 52

**FM 001 SOP 036.02/KU 04 02/UM**


**SURAT PENAGIHAN (Spn)**

Satuan Kerja: (1) .....(2)....	Kementerian ...(3).. SURAT PENAGIHAN (SPn)	Nomor: (4) Lembar ke: (5)
Berdasarkan dokumen sumber penagihan piutang PNBPN berupa Surat Keputusan tentang ...(6).. tanggal .. (7).. Nomor ..(8).. yang diterbitkan oleh..(9).., kepada pegawai/pihak terutang tersebut dibawah ini:		
Nama : Alamat :  Harus menyetor ke Kas Negara pada Bank Pos/Persepsi Sebesar Dengan huruf :  Yaitu :	Penyetoran Piutang PNBPN ke Kas Negara menggunakan kode-kode sebagai berikut: Kementerian : ..(19).. (.....) Negara/lembaga Unit organisasi : ..(19).. (.....) Satuan Kerja : ..(19).. (.....) Lokasi : ..(19).. (.....) Jenis Kewenangan: ..(19).. (.....) Fungsi : ..(19).. (.....)	Sub fungsi : ..(19).. (.....) Program : ..(19).. (.....) Kegiatan : ..(19).. (.....) Output : ..(19).. (.....) Jenis Belanja : ..(19).. (.....) Akun : ..(19).. (.....)
Dibayar sekaligus*)  Jatuh tempo pembayaran SPn tanggal ...(15)..	Dibayarkan secara angsuran*) a. ...(16).. kali angsuran b. besar angsuran @ Rp.....(17).... c. Jatuh tempo pembayaran setiap tanggal ...(18)...	
<b>Perhatian</b> 1. Surat penagihan ini harus disimpan baik-baik 2. Setiap penyetoran atas tagihan ini 3. Apabila penyetoran dilakukan sendiri ke bank persepsi, maka penyetoran menggunakan kode-kode satuan kerja sebagaimana tersebut diatas, kemudian fotokopi bukti penyetoran tersebut disampaikan kepada satuan kerja yang bersangkutan 4. Surat penagihan ini berlaku sesuai surat penagihan pertama.  *) diisi sesuai dengan cara pembayaran piutang PNBPN		.....(20).....  Atas nama Menteri   .....(21).....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 27 dari 52

### PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENAGIHAN


No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama satuan kerja
(2)	Diisi dengan kode satker
(3)	Diisi dengan nama kementerian negara/lembaga
(4)	Diisi dengan nomor surat penagihan
(5)	Diisi dengan lembar surat penagihan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pertama untuk pihak yang berutang</li> <li>b. Lembar kedua untuk unit administrasi untuk digunakan sebagai penagihan</li> <li>c. Lembar ketiga untuk unit pembukuan untuk digunakan sebagai dokumen pencatatan/penatausahaan pada kartu piutang</li> </ul>
(6)	Diisi dengan uraian surat keputusan
(7)	Diisi dengan tanggal surat keputusan
(8)	Diisi dengan nomor surat keputusan
(9)	Diisi dengan pejabat yang menerbitkan surat keputusan
(10)	Diisi dengan nama pihak terutang
(11)	Diisi dengan alamat pihak terutang
(12)	Diisi dengan jumlah piutang PNBP dalam angka
(13)	Diisi dengan jumlah piutang PNBP dalam huruf
(14)	Diisi dengan uraian piutang PNBP
(15)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran piutang PNBP (satu bulan terhitung sejak jatuh tempo pembayaran piutang PNBP)
(16)	Diisi dengan angka yang menunjukkan berapa kali piutang PNBP akan diangsur
(17)	Diisi dengan nilai rupiah per angsuran dalam angka dan huruf
(18)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran
(19)	Diisi dengan uraian dan kementerian negara/lembaga, unit organisasi, satuan kerja, lokasi, jenis kewenangan, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, output, jenis belanja, akun piutang PNBP bersangkutan.
(20)	Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan/penertiban SPn
(21)	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 28 dari 52

FM 002 SOP 036.02/KU 04 02/UM


**SURAT PENAGIHAN (SPn) KEDUA**

<b>KEMENTRIAN.....(1) SATUAN KERJA .....(2)</b>	
Nomor : : (3) Lampiran : : (4) Hal : : (5)	
Yth, : (7) Di, .....	
<b>PENAGIHAN KEDUA</b>	
Menunjuk Surat Penagihan (SPn) yang kami terbitkan tanggal .....(8)..... No. ....(9)..... dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menurut penatausahaan piutang PNBP kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBP sebesar Rp,....(10).....(.....(11).....) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Penagihan (SPn).</li> <li>2 Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah denda sebesar Rp. ....(12)..... (.....(13).....) dengan menyetor ke kas Negara pada Bank/Pos persepsi paling lambat tanggal .....(14)....., dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan Kedua pada bukti setor berkenaan.</li> <li>3 Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotocopy bukti setor berkenaan disampaikan kepada kami.</li> </ol>	
Demikian agar maklum.	
	Kepala Satuan Kerja  .....(15).....
<b>Tembusan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur BATAN</li> <li>2. Biro Umum BATAN</li> <li>3. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktorat Jenderal Anggaran</li> <li>4. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</li> <li>5. Peringgal sebagai arsip</li> </ol>	

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 29 dari 52

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENAGIHAN (SPn) KEDUA**


No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan uraian kementerian/lembaga
(2)	Diisi dengan uraian satuan kerja
(3)	Diisi dengan nomor surat penagihan kedua
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran bila ada
(5)	Diisi dengan uraian perihal surat penagihan kedua
(6)	Diisi dengan tanggal surat penagihan kedua
(7)	Diisi dengan nama dan alamat pihak terutang
(8)	Diisi dengan tanggal Surat Penagihan
(9)	Diisi dengan nomor Surat Penagihan
(10)	Diisi dengan jumlah rupiah piutang PNBP yang belum dibayar pihak terutang
(11)	Diisi dengan jumlah dalam huruf piutang PNBP yang belum dibayar pihak terutang
(12)	Diisi dengan jumlah rupiah denda atas keterlambatan pembayaran utang
(13)	Diisi dengan jumlah dalam huruf rupiah denda atas keterlambatan pembayaran utang
(14)	Diisi dengan tanggal batas akhir pembayaran piutang (satu bulan setelah tanggal jatuh tempo surat penagihan pertama)
(15)	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 30 dari 52

FM 003 SOP 036.02/KU 04 02/UM

**SURAT PENAGIHAN (SPn) KETIGA**

<b>KEMENTRIAN.....(1) SATUAN KERJA .....(2)</b>	
Nomor : : (3) .....(6),,,,,,,,,,,,,, Lampiran : : (4) Hal : : (5)	
Yth, (7) Di, .....	
<b>PENAGIHAN KETIGA</b>	
Menunjuk Surat Penagihan (SPn) yang kami terbitkan tanggal .....(8)..... No. .... (9)..... dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Atas penagihan tersebut di atas, telah kami sampaikan kepada Saudara Surat Penagihan Kedua tanggal.....No. ....(10).....</li> <li>2 Menurut penatausahaan piutang PNBP kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pelunasan/pembayaran atas piutang PNBP sebesar Rp,..(11).....(.....(12).....) sesuai dengan tanggal jatuh tempo penagihan kami sebagaimana tercantum dalam Surat Penagihan (SPn).</li> <li>3 Oleh karena itu diminta agar Saudara melunasi/membayar tagihan tersebut, ditambah denda sebesar Rp. ....(13)..... (.....(14).....) dengan menyetor ke kas Negara pada Bank/Pos persepsi paling lambat tanggal .....(15)....., dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Penagihan Kedua pada bukti setor berkenaan.</li> <li>4 Apabila Saudara telah melakukan penyetoran, diminta agar fotocopy bukti setor berkenaan disampaikan kepada kami.</li> </ol>	
Demikian agar maklum.	
	Kepala Satuan Kerja  .....(16).....
<b>Tembusan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur BATAN</li> <li>2. Biro Umum BATAN</li> <li>3. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, Direktorat Jenderal Anggaran</li> <li>4. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</li> <li>5. Peringgal sebagai arsip</li> </ol>	

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 31 dari 52

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENAGIHAN (SP<sub>n</sub>) KETIGA**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan uraian kementrian/lembaga
(2)	Diisi dengan uraian satuan kerja
(3)	Diisi dengan nomor surat penagihan ketiga
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran bila ada
(5)	Diisi dengan uraian perihal surat penagihan ketiga
(6)	Diisi dengan tanggal surat penagihan ketiga
(7)	Diisi dengan nama dan alamat pihak terutang
(8)	Diisi dengan tanggal Surat Penagihan
(9)	Diisi dengan nomor Surat Penagihan
(10)	Diisi dengan tanggal dan nomor Surat Penagihan Kedua
(11)	Diisi dengan jumlah rupiah piutang PNBP yang belum dibayar pihak terutang
(12)	Diisi dengan jumlah dalam huruf piutang PNBP yang belum dibayar pihak terutang
(13)	Diisi dengan jumlah rupiah denda atas keterlambatan pembayaran utang
(14)	Diisi dengan jumlah dalam huruf rupiah denda atas keterlambatan pembayaran utang
(15)	Diisi dengan tanggal batas akhir pembayaran piutang (satu bulan setelah tanggal jatuh tempo surat penagihan pertama)
(16)	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**


**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 32 dari 52

FM 004 SOP 036.02/KU 04 02/UM


SURAT PEMINDAHAN PENAGIHAN PIUTANG PNB		
Nomor :.....(1).....		
Lajur I Pengantar	Lajur II Satker Lama	Lajur III Satker Baru
<p><b>Berdasarkan Surat Keputusan dari .... (2)...Nomor....(3) tanggal .....(4)...., pegawai dengan identitas di bawah ini:</b></p> <p>Nama :.....(5) NIP : .....(6).... Dipindahkan dari Satuan Kerja ...(7)....sebagaimana tercantum dalam lajur II ke Satuan Kerja .....(8).... sebagaimana tercantum pada Lajur III.</p> <p>Berkenaan dengan Surat Keputusan tersebut, maka penagihan Piutang PNB pegawai bersangkutan pada Satuan Kerja ....(9)... sebagaimana tercantum pada lajur II dengan rincian :</p> <p>1. Jumlah Piutang PNB : Rp.....(10).....(10)..... 2. Angsuran Piutang s.d. tgl..... : Rp .....(11).....(11)..... 3. Saldo piutang yang belum ditagih : Rp.....(12).....(12).....</p> <p>Rincian angsuran sbb :</p> <p>a. Periode angsuran : .....(13)..... b. Jatuh Tempo angsuran : .....(14)..... c. Jumlah per angsuran : Rp.....(15).....(15).....</p> <p>Yang sampai saat ini belum tertagih, berpindah menjadi kewenangan dan tanggungjawab sepenuhnya pada Satuan Kerja sebagaimana tercantum pada lajur III.</p> <p>Terlampir dalam dokumen ini berkas penagihan piutang pegawai bersangkutan pada satuan kerja kami antara lain Surat Penagihan Piutang, Kartu Piutang dan dokumen sumber penagihan piutang.</p> <p>Demikian agar dokumen ini dapat digunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">.....(20)..... A.n. Kepala</p> <p style="text-align: right;">.....(21).....</p>	<p><b>Kementerian Negara/Lembaga : ..... (16)..... (.....)</b></p> <p><b>Unit Organisasi : .....(17)..... (.....)</b></p> <p>Satuan Kerja : .....(17)..... (.....) Lokasi : .....(17)..... (.....) Jenis Kewenangan : .....(17)..... (.....) Fungsi : .....(17)..... (.....) Sub Fungsi : .....(17)..... (.....) Program : .....(17)..... (.....) Kegiatan : .....(17)..... (.....) Output : .....(17)..... (.....) Jenis Belanja : .....(17)..... (.....) Akun : .....(17)..... (.....)</p> <p>Perhatian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemindahan Penagihan Piutang ini harus disimpan baik-baik</li> <li>2. Setiap penyetoran atas piutang ini, agar pada bukti setor berkenaan dicantumkan tanggal dan nomor Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNB ini.</li> <li>3. Apabila penyetoran dilakukan sendiri ke bank persepsi, maka penyetoran menggunakan kode-kode satuan kerja sebagaimana tercantum dalam lajur III, kemudian fotocopi bukti penyetoran tersebut disampaikan kepada satuan kerja sebagaimana tercantum dalam lajur III</li> <li>4. Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNB merupakan satu kesatuan proses yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen penagihan PNB ini</li> </ol>	<p><b>Kementerian Negara/Lembaga : ..... (18)..... (.....)</b></p> <p><b>Unit Organisasi : .....(19)..... (.....)</b></p> <p>Satuan Kerja : .....(19)..... (.....) Lokasi : .....(19)..... (.....) Jenis Kewenangan : .....(19)..... (.....) Fungsi : .....(19)..... (.....) Sub Fungsi : .....(19)..... (.....) Program : .....(19)..... (.....) Kegiatan : .....(19)..... (.....) Output : .....(19)..... (.....) Jenis Belanja : .....(19)..... (.....) Akun : .....(19)..... (.....)</p>



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 33 dari 52

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMINDAHAN PENAGIHAN PIUTANG PNBP**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP
(2)	Diisi dengan pejabat yang menerbitkan surat keputusan
(3)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan
(4)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan
(5)	Diisi dengan nama pegawai yang dipindahkan
(6)	Diisi dengan alamat pegawai yang dipindahkan
(7)	Diisi dengan satuan kerja yang lama (penerbit Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP )
(8)	Diisi dengan uraian satuan kerja baru
(9)	Diisi dengan uraian satuan kerja lama
(10)	Diisi dengan jumlah piutang PNBP dalam angka dan dalam huruf
(11)	Diisi dengan jumlah akumulasi piutang PNBP dalam angka dan dalam huruf
(12)	Diisi dengan jumlah piutang PNBP yang belum tertagih dalam angka dan dalam huruf
(13)	Diisi dengan uraian periode angsuran ( bulanan, tahunan dst)
(14)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo angsuran ( contoh setiap tanggal 1 bulan berkenaan, dsb.)
(15)	Diisi dengan jumlah/besaran per angsuran dalam angka dan dalam huruf
(16)	Diisi dengan satuan kerja lama
(17)	Diisi dengan uraian dan kode unit organisasi, satuan kerja, lokasi, jenis kewenangan, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, output, jenis belanja satuan kerja lama dan akun piutang PNBP bersangkutan
(18)	Diisi dengan satuan kerja yang baru
(19)	Diisi dengan uraian dan kode unit organisasi, satuan kerja, lokasi, jenis kewenangan, fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, output, jenis belanja satuan kerja yang baru dan akun piutang PNBP bersangkutan
(20)	Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP
(21)	Diisi dengan nama dan NIP kepala satuan kerja penerbit Surat Pemindahan Penagihan Piutang PNBP

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ <b>KU 04 02/UM</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN  PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 34 dari 52

FM 005 SOP 036.02/KU 04 02/UM

**KARTU PIUTANG**

Kementerian Negara/Lembaga : (1) Eselon I : (2) Wilayah : (3) Satuan Kerja : (4)	Jenis Piutang : (5) Nomor : (6)
---	------------------------------------

**KARTU PIUTANG**

Identitas Debitur		Data Piutang		
Nama : (7)	Jumlah Piutang : (12) Tgl. Jatuh Tempo SPn : (13) Tgl. Jatuh Tempo SPn Kedua : (13) Tgl. Jatuh Tempo SPn Ketiga : (13) Angsuran perbulan : (14) Mulai mengangsur : (15) Dasar Penetapan Piutang : No. SK : (16) Tgl. SK : (17)			
NIP/NPWP : (8)				
Alamat : (9)				
Unit Kerja : (10)				
Kementerian/Lembaga : (11)				

Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Dicatat, (23)  (.....)	Disetujui, (24)  (.....)
------------------------------	--------------------------------

Ket. Lampirkan SPn



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN  
PIUTANG PNB**

Nomor : SOP 036.02/  
KU 04 02/UM


No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 Januari 2014

Halaman : 35 dari 52


**Tatacara pengisian Kartu Piutang**

No.	Uraian	Pengisian
1.	Kementrian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode uraian kementrian negara/lembaga
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
4.	Satuan kerja	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5.	Jenis piutang	Diisi dengan kode (2 digit) dan uraian jenis piutang. Jenis piutang adalah sebagai berikut : 11 : Piutang dari Pendapatan Minyak Bumi 12 : Piutang dari Pendapatan Gas Alam 13 : Piutang dari Pendapatan Pertambangan Umum 14 : Piutang dari Pendapatan Kegutanan 15 : Piutang dari Pendapatan Perikanan 22 : Piutang dari PendapatanBagian Pemerintah atas Laba BUMN 31 : Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa 32 : Piutang dari Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan 33 : Piutang dari Pendapatan Pendidikan 34 : Piutang dari Pendapatan Lain-Lain 41 : Tagihan Penjualan Angsuran 42 : Tagihan Tuntutan Ganti Rugi
6	Nomor	Diisi dengan nomor urut perjenis piutan (5 digit)
7	Nama	Diisi dengan nama debitur
8.	NIP/NPWP	Diisi dengan NIP/NPWP, NIP untuk debitur PNS
9.	Alamat	Diisi dengan alamat debitur
10.	Unit Kerja	Diisi dengan unit kerja debitur (UAKPA)
11.	Kementrian/Lembaga	Diisi dengan Kementrian/Lembaga debitur
12.	Jumlah piutang	Diisi dengan jumlah rupiah piutang
13.	Tgl. Jatuh tempo	Diisi dengan tanggal jatuh tempo SPn piutang
14.	Angsuran per bulan	Diisi dengan jumlah rupiah angsuran per bulan apabila pembayaran dilakukan dengan mengangsur
15.	Mulai mengangsur *)	Diisi dengan tanggal mulai mengangsur
16.	No. SK	Diisi dengan nomor SK Penetapan Piutang
17.	Tgl. SK	Diisi dengan tanggal SK Penetapan Piutang
18.	Tgl *0	Diisi dengan tanggal pencatatan


	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 36 dari 52

Tatacara pengisian Kartu Piutang		
No.	Uraian	Pengisian
19.	Keterangan	Diisi dengan uraian transaksi, misalnya penandatanganan surat ketetapan hutang, pembayaran angsuran, dll.
20.	Debit	Diisi dengan rupiah penambahan piutang PNB
21.	Kredit	Diisi dengan pengurangan rupiah piutang PNB
22.	Saldo	Diisi dengan selisih antara kolom (20) dengan kolom (21)
23.	Dicatat	Diisi dengan nama petugas yang mencatat kartu piutang
24.	Disetujui	Diisi dengan penanggung jawab satuan kerja
*) Hanya diisi pada akhir semester (Khusus Kartu Piutang kode 20,21 atau 22)		



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 38 dari 52

<b>PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANDA KETERANGAN TANDA LUNAS</b>	
No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan uraian kementerian/lembaga
(2)	Diisi dengan uraian satuan kerja
(3)	Diisi dengan tanggal penerbitan SKTL
(4)	Diisi dengan uraian nama satuan kerja
(5)	Diisi dengan jenis piutang
(6)	Diisi dengan nama pihak terutang
(7)	Diisi dengan spesifikasi/rincian piutang
(8)	Diisi dengan jumlah rupiah piutang dalam angka
(9)	Diisi dengan jumlah rupiah piutang dalam huruf
(10)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang menerbitkan surat Keputusan
(11)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan
(12)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan
(13)	Diisi dengan tanggal Surat Perjanjian
(14)	Diisi dengan nomor Surat Perjanjian
(15)	Diisi dengan tanggal Surat Penagihan
(16)	Diisi dengan nomor Surat Penagihan
(17)	Diisi dengan nama dan NIP Kepala Satuan Kerja bersangkutan

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 39 dari 52


FM 007 SOP 036.02/KU 04 02/UM

### DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG

Kementerian Negara/Lembaga : (1) Eselon I : (2) Wilayah : (3) Satuan Kerja : (4)
---


<b>DAFTAR REKAPITULASI PIUTANG</b> Jenis Piutang PNBP; (5) Semester : (6) Yang berakhir pada tanggal
---

No. Kartu Piutang	Keterangan	Jumlah Piutang s.d. semester lalu	Penambahan	Pengurangan	Jumlah Piutang s/d semester ini
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Dicatat, (14)				Disetujui, (15)	
(.....)				(.....)	

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ <b>KU 04 02/UM</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN  PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 40 dari 52

<b>Tata Cara Pengisian Daftar Rekapitulasi Piutang</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pengisian</b>
1.	Kementerian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode uraian kementerian negara/lembaga
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
4.	Satuan kerja	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5.	Jenis piutang PNBP	Diisi dengan kode (2 digit) dan uraian jenis piutang.
6.	Semester	Diisi dengan semester mutasi piutang
7.	Yang berakhir pada tanggal	Cukup Jelas
8.	No. Kartu Piutang	Diisi dengan nomor Kartu Piutang
9.	Keterangan	Diisi dengan uraian transaksi, misalnya Nama debitur A, Debitur B, dst.
10.	Jumlah Piutang s.d. Semester Lalu	Diisi dengan jumlah piutang sampai dengan semester sebelumnya
11.	Penambahan	Diisi dengan jumlah pengurangan piutang pada semester bersangkutan
12.	Pengurangan	Diisi dengan jumlah penambahan piutang pada semester bersangkutan
13.	Jumlah piutang s/d Semester ini	Diisi dengan hasil penjumlahan penambahan kolom (10) dan (11) dikurang (12)
14.	Dicatat	Diisi dengan nama petugas yang mencatat kartu piutang
15.	Disetujui	Diisi dengan penanggung jawab satuan kerja




	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 41 dari 52

FM 008 SOP 036.02/KU 04 02/UM

**DAFTAR SALDO PIUTANG**

Kementerian Negara/Lembaga : (1) Eselon I : (2) Wilayah : (3) Satuan Kerja : (4)		
Kode	Jenis Piutang	Saldo (Rp)
11	Piutang dari Pendapatan Minyak Bumi	
12	Piutang dari Pendapatan Gas Alam	
13	Piutang dari Pendapatan Pertambangan Umum	
14	Piutang dari Pendapatan Kegutanan	
15	Piutang dari Pendapatan Perikanan	
22	Piutang dari Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	
31	Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa	
32	Piutang dari Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan	
33	Piutang dari Pendapatan Pendidikan	
34	Piutang dari Pendapatan Lain-Lain	
41	Tagihan Penjualan Angsuran	
42	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	
	Jumlah	(10)

Disetujui, (11)

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 42 dari 52

<b>Tata cara pengisian Daftar Saldo Piutang</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pengisian</b>
1.	Kementrian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode uraian kementrian negara/lembaga
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
4.	Satuan kerja	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5.	Semester	Cukup Jelas
6.	Yang berakhir tanggal	Cukup Jelas
7.	Kode	Diisi dengan nomor kode jenis Piutang
8.	Jenis Piutang	Diisi dengan uraian jenis piutang
9.	Saldo	Diisi dengan jumlah saldo dari seluruh jenis piutang
1.	Jumlah	Diisi dengan jumlah pengurangan piutang pada semester bersangkutan
12.	Pengurangan	Diisi dengan jumlah penambahan piutang pada semester bersangkutan
13.	Jumlah piutang s/d Semester ini	Diisi dengan hasil penjumlahan penambahan kolom (10) dan (11) dikurang (12)
14.	Dicatat	Diisi dengan nama petugas yang mencatat kartu piutang
15.	Disetujui	Diisi dengan penanggung jawab satuan kerja



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 43 dari 52


FM 009 SOP 036.02/KU 04 02/UM

**DAFTAR UMUR PIUTANG**


Kementerian Negara/Lembaga	: (1)
Eselon I	: (2)
Wilayah	: (3)
Satuan Kerja	: (4)

**DAFTAR UMUR PIUTANG**  
 Jenis Piutang PNB : (5)  
 Yang berakhir pada tanggal .....(6)

No.	Identitas Debitur	Stidak adaaldo Awal	Pelunasa n	Saldo Akhir	Tagihan yang belum dilu nasi pada tahun berjalan A = ada/ T = tidak ada	Jumlah tagihan yang belum dilunasi pada tahun berjalan						> 12 bulan
							1 – 30 hari	1 – 3 bulan	3 – 6 bulan	8 – 12 bulan	Jumlah	Lebih dari 1 tahun
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Dicatat, (22)						Disetujui, (23)						
(.....)						(.....)						

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ <b>KU 04 02/UM</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN  PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 44 dari 52

<b>Tata Cara Pengisian Daftar Umur Piutang</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pengisian</b>
1.	Kementerian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode uraian kementerian negara/lembaga
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
4.	Satuan kerja	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5	Jenis Piutang	Diisi dengan nomor kode (2 digit) dan uraian jenis Piutang PNB
6	Yang berakhir pada tanggal	Cukup Jelas
7.	No,	Cukup Jelas
8	Identitas Debitur	Diisi dengan nama debitur, nomor SK Penetapan piutang, tanggal SK Penetapan piutang, tanggal jatuh tempo piutang, jumlah rupiah piutang
9.	Saldo Awal	Diisi dengan jumlah saldo dari awal piutang pada tahun berjalan
10	Pelunasan	Diisi dengan jumlah pelunasan piutang pada tahun berjalan
12.	Saldo Akhir	Diisi dengan jumlah saldo akhir piutang pada tahun berjalan
13.	Tagihan yang belum dilunasi pada tahun berjalan a=ada/t=tidak ada	Diisi dengan huruf A, jika ada tagihan yang belum dilunasi pada tahun berjalan dan huruf T jika tidak ada
14 – 17	Jangka waktu piutang yang belum dilunasi (<12bulan)	Disetiap kolom umur, diisi dengan jumlah sisa rupiah piutang yang belum dilunasi pada tahun berikutnya.
18	Jumlah	Diisi dengan jumlah rupiah kolom 14 s.d. kolom 17)
19	Jangka waktu piutang yang belum dilunasi (>12bulan)	Diisi dengan jumlah sisa rupiah piutang yang belum dilunasi pada periode berikutnya
20 21	Jumlah	Cukup jelas
22	Dicatat	Diisi dengan nama petugas yang mencatat kartu piutang
23	Disetujui	Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab satuan kerja

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	Tgl. Berlaku : 27 Januari 2014
		Halaman : 45 dari 52

FM 010 SOP 036.02/KU 04 02/UM


**Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang**

Kementerian Negara/Lembaga	: (1)
Eselon I	: (2)
Wilayah	: (3)
Satuan Kerja	: (4)

**DAFTAR REKLASIFIKASI SALDO PIUTANG**

Yang berakhir tanggal : (5)

Kode	Jenis Piutang	Saldo	Aset Lancar	Aset Non Lancar
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
11	Piutang dari Pendapatan Minyak Bumi			
12	Piutang dari Pendapatan Gas Alam			
13	Piutang dari Pendapatan Pertambangan Umum			
14	Piutang dari Pendapatan Kegutanan			
15	Piutang dari Pendapatan Perikanan			
22	Piutang dari Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN			
31	Piutang dari Pendapatan Penjualan, Sewa dan Jasa			
32	Piutang dari Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan			
33	Piutang dari Pendapatan Pendidikan			
34	Piutang dari Pendapatan Lain-Lain			
41	Tagihan Penjualan Angsuran			
42	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi			
	<b>Jumlah</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>
<b>Disetujui, (14)</b>				
(.....)				

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 46 dari 52

<b>Tata cara pengisian Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang</b>		
<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pengisian</b>
1.	Kementrian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode uraian kementrian negara/lembaga
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
4.	Satuan kerja	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5	Yang berakhir tanggal	Cukup Jelas
6	Kode	Diisi dengan kode jenis Piutang
7.	Jenis Piutang	Diisi dengan uraian jenis Piutang PNBP
8.	Saldo	Diisi dengan jumlah saldo piutang
9	Aset Lancar	Diisi dengan jumlah yang menjadi aset lancar
10.	Aset Non Lancar	Diisi dengan jumlah yang menjadi aset nonlancar
11.	Jumlah	Diisi dengan jumlah saldo seluruh jenis piutang
12.	Jumlah	Diisi dengan jumlah aset lancar seluruh jenis piutang
13	Jumlah	Diisi dengan jumlah non aset lancar seluruh jenis piutang
14	Disetujui	Diisi dengan nama dan tanda tangan penanggung jawab satuan kerja



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 47 dari 52

FM 011 SOP 036.02/KU 04 02/UM

**Kartu Penyisihan Piutang Tidak Tertagih**


Kementerian Negara/Lembaga : (1)  
 Eselon I : (2)  
 Wilayah : (3)  
 Satuan Kerja : (4)

**KARTU PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH  
 PER .....20XX..(5)**

Jenis Piutang : (6)

No.	Nama Debitur	No. & Tanggal SPn	Saldo Piutang	Bentuk Agunan/sitaan	Nilai agunan/Sitaan (Rp)	Nilai Agunan/Sitaan yang diperhitungkan (Rp)	Kualitas Piutang	Saldo Piutang setelah agunan/Sitaan (Rp)	Prosentase Penyisihan (%)	Jumlah Penyisihan piutang (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=4-7)	(10)	(11=9x10)	(12)
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>JUMLAH</b>										(19)	

<b>Mengetahui:</b> <b>Kepala Satuan Kerja</b>  Nama (21) NIP (22)		Kota, tanggal, bulan, tahun <b>Petugas Unit Pembukuan Piutang PNBP</b>  Nama (23) NIP (24)
---	--	--

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 48 dari 52

<b>Petunjuk Pengisian KARTU PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH</b>	
No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kode uraian kementerian negara/lembaga
(2)	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
(3)	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
(4)	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
(5)	Diisi Per 30 juni atau 31 Desember Tahun Anggaran berjalan
(6)	Diisi dengan kode akun dan uraian jenis piutang negara bukan pajak
(7)	Diisi dengan nomor urut
(8)	Diisi dengan nama debitur
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Penagihan (SPn)
(10)	Diisi saldo piutang yang diambil dari Kartu Piutang Per posisi tanggal laporan keuangan (semesteran)
(11)	Diisi bentuk agunan/sitaan sesuai PMK mengenai Kualitas Piutang K/L dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak tertagih
(12)	Diisi Nilai agunan/sitaan
(13)	Diisi nilai agunan/sitaan yang dapat diperhitungkan sesuai PMK Kualitas Piutang K/L dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak tertagih
(14)	Diisi kualitas piutang sesuai PMK Kualitas Piutang K/L dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak tertagih
(15)	Diisi dengan saldo piutang setelah dikurangi nilai agunan/sitaan yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang
(16)	Diisi prosentase penyisihan piutang berdasarkan kualitas piutang sesuai PMK Kualitas Piutang K/L dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak tertagih
(17)	Diisi dengan saldo penyisihan piutang tidak tertagih, yaitu saldo piutang setelah dikurangi nilai agunan/sitaan yang dapat diperhitungkan dikali prosentase penyisihan piutang tidak tertagih
(18)	Diisi dengan keterangan, misalnya keputusan penetapan kualitas piutang, yang dianggap penting dan relevan
(19)	Diisi dengan hasil penjumlahan enyisihan piutang tak tertagih, yang akan diinput sebagai jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Neraca
(20)	Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(23)	Diisi dengan nama petugas unit pembukuan piutang PNBp
(24)	Diisi dengan NIP petugas unit pembukuan PNBp





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**


**SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNBP**

Nomor	: SOP 036.02/KU 04 02/UM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 27 Januari 2014
Halaman	: 49 dari 52

FM 012 SOP 036.02/KU 04 02/UM


**FORMULIR JURNAL ASET**

Kementerian Negara/Lembaga		: (1).....	No. Dokumen	: (5).....
Eselon I		: (2).....	Tanggal	: (6).....
Wilayah		: (3).....	Tahun Anggaran	: (7).....
Satuan Kerja		: (4).....		
			Jenis Jurnal Aset (10)	
Periode/Bulan		: (8).....	Kas di Bendahara Penerima	Persediaan
Keterangan		: (9).....	Kas di Bendahra Pembayar	Aset Tetap
			Piutang	Aset Lainnya
No. Urut (11)	Kode Perkiraan (12)	Uraian Nama Perkiraan (13)		Rupiah (14)
Dibuat oleh : (15) Tanggal :		Disetujui oleh : (16) Tanggal :		Direkam oleh : (17) Tanggal :

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNPB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 50 dari 52

Tata Cara Pengisian Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang		
No.	Uraian	Pengisian
1.	Kementrian Negara/Lembaga	Diisi dengan kode uraian kementrian negara/lembaga
2.	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian unit eselon I
3.	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian kantor wilayah
4.	Satuan kerja	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
5.	No. Dokumen	Diisi dengan no. Dokumen yang ditetapkan untuk Formulir Jurnal Aset. No. Formulir Jurnal Aset ditetapkan oleh setiap unit akuntansi pembuat Formulir Jurnal Aset dengan membuat format "BAPT00000" dimana BA= kode 3 digit Kementerian Negara/Lembaga, B = bulan, T = tahun, dan 00000 = no. urut
6.	Tanggal	Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
7.	Tahun Anggaran	Diisi dengan periode tahun anggaran yang dilaporkan
8.	Periode Bulan	Diisi dengan periode transaksi yang dilaorkan
9.	Keterangan	Diisi dengan penjelasan mengenai sifat dari transaksi yang dibuat Rormulir Jurnal aset
10.	Jenis Jurnal Aset	Diisi dengan 6 pilihan jurnal aset sesuai
11.	No. Urut	Diisi dengan nomor urut transaksi dengan rincian debit atau kredit
12.	Kode Perkiraan	Diisi dengan 6 (enam) digit untuk kode perkiraan
13.	Uraian nama perkiraan	Diisi dengan nama perkiraan sesuai dengan kode perkiraan pada kolom 13
14.	Rupiah	Diisi dengan jumlah rupiah yang didebet atau dikredit. Jumlah dikredit dibedakan dari jumlah debit dengan memasukkan tanda minus 9-) didepan jumlah kredit untuk memungkinkan pengambilan jumlah
15.	Dibuat oleh	Diisi dengan nama jelas dan tandatangan staf yang membuat Formulir Jurnal Aset. Tanggal pembuatan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan
16.	Disetujui tanggal oleh : Tanggal :	Diisi dengan nama jelas dan tandatangan penanggung jawab yang meneliti dan menyetujui Formulir Jurnal Aset. Tanggal penandatanganan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan
17.	Direkam oleh : Tanggal	Diisi dengan nama jelas dan tandatangan staf yang meneliti dan merekam Formulir Jurnal Aset. Tanggal penandatanganan Formulir Jurnal Aset ditulis pada tempat yang disediakan



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 036.02/ KU 04 02/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENATAUSAHAAN PIUTANG PNB</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Januari 2014
		<b>Halaman</b> : 52 dari 52

<b>Tata Cara Pengisian Laporan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih</b>	
No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan tanggal berakhirnya periode pelaporan keuangan
(2)	Diisi dengan nomor urut debitor
(3)	Diisi dengan jenis piutang dan nama debitor
(4)	Diisi dengan saldo piutang pada tanggal laporan keuangan periode sebelumnya
(5)	Diisi dengan penambahan piutang/TGR pada periode pelaporan
(6)	Diisi dengan pelunasan piutang/TGR pada periode pelaporan
(7)	Diisi dengan saldo piutang pada tanggal berakhirnya periode pelaporan keuangan (dihitung melalui saldo awal (4) ditambah penambahan periode berjalan (5) dikurangi pelunasan periode berjalan)
(8)	Diisi dengan nilai penyisihan piutang tidak tertagih didasarkan pada kondisi masing-masing piutang pada tanggal laporan keuangan sesuai dengan PMK Nomor:201/PMK.06/2010