	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA KONFIRMASI SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
Revisi : -	Nomor : LIP10-0054
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara konfirmasi Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Salah satu persyaratan dalam lampiran Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GUP) atau Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah Surat Setoran Penerimaan Negara yang dilampirkan dalam SPM-GUP baik Surat Setoran Pajak (SSP) ataupun Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/ Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yang telah divalidasi/dikonfirmasi oleh KPPN. Validasi/konfirmasi surat setoran diperlukan untuk memastikan apakah penerimaan negara yang telah disetorkan telah masuk ke Kas Negara atau belum. Konfirmasi SSP menggunakan aplikasi yang disebut Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara. Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pengujian atas bukti setor yang diajukan oleh Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran maupun Wajib Bayar/Wajib Setor bahwa atas setoran dimaksud telah diterima di Kas Negara.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan

C. Surat Edaran Terkait :


1. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Konfirmasi Surat Setoran Pajak (SSP) dari Satuan Kerja kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

D. Pihak yang Terkait :

1. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
2. Bendahara Pengeluaran
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

E. Input :

1. Surat Setoran Penerimaan Negara, yang terdiri dari:
 - a. Surat Setoran Pajak (SSP)
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
 - c. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
2. Bukti Penerimaan Negara

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA KONFIRMASI SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
Revisi : -	Nomor : LIP10-0054
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

F. Output :

1. Surat Pengantar Permintaan Konfirmasi
2. Daftar Konfirmasi Penerimaan Negara
3. Surat Setoran Penerimaan Negara, yang terdiri dari:
 - a. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dikonfirmasi
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang telah dikonfirmasi
 - c. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yang telah dikonfirmasi
4. Arsip Data Komputer (ADK)

G. Prosedur Kerja :

1. Bendahara Pengeluaran mengumpulkan dan memfotokopi Surat Setoran Penerimaan Negara seperti Surat Setoran Pajak dan atau Surat Setoran Bukan Pajak/Setoran Setoran Pengembalian Belanja untuk kemudian merekam data Surat Setoran Penerimaan Negara tersebut pada Aplikasi Konfirmasi dan mencetak Daftar Konfirmasi Penerimaan Negara.
2. Bendahara Pengeluaran membuat konsep Surat Pengantar Permintaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara kepada KPPN dan menyampaikan konsep surat pengantar tersebut disertai Daftar Konfirmasi Penerimaan Negara yang dilampiri fotokopi Surat Setoran Penerimaan Negara dan Bukti Penerimaan Negara yang menunjukkan kode NTPN dan NTB/NTP kepada Pejabat Penandatanganan SPM.
3. Pejabat Penandatanganan SPM meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Permintaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara kepada KPPN serta melegalisir fotokopi Surat Setoran Penerimaan Negara kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan menyampaikan Surat Pengantar Permintaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara kepada KPPN beserta Daftar Konfirmasi Penerimaan Negara yang dilampiri fotokopi Surat Setoran Penerimaan Negara yang telah dilegalisir dan Bukti Penerimaan Negara yang menunjukkan kode NTPN dan NTB/NTP serta Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi *file* data hasil perekaman pada Aplikasi Konfirmasi.
5. Setelah konfirmasi disetujui oleh KPPN, Bendahara Pengeluaran mengambil dan meneliti Daftar Konfirmasi Penerimaan Negara untuk kemudian proses dilanjutkan dengan SOP Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Tagihan dengan Mekanisme Pembayaran Melalui Uang Persediaan dan atau SOP Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Belanja Melalui Tambahan Uang Persediaan.
6. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA KONFIRMASI SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA
KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0054
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari kerja.



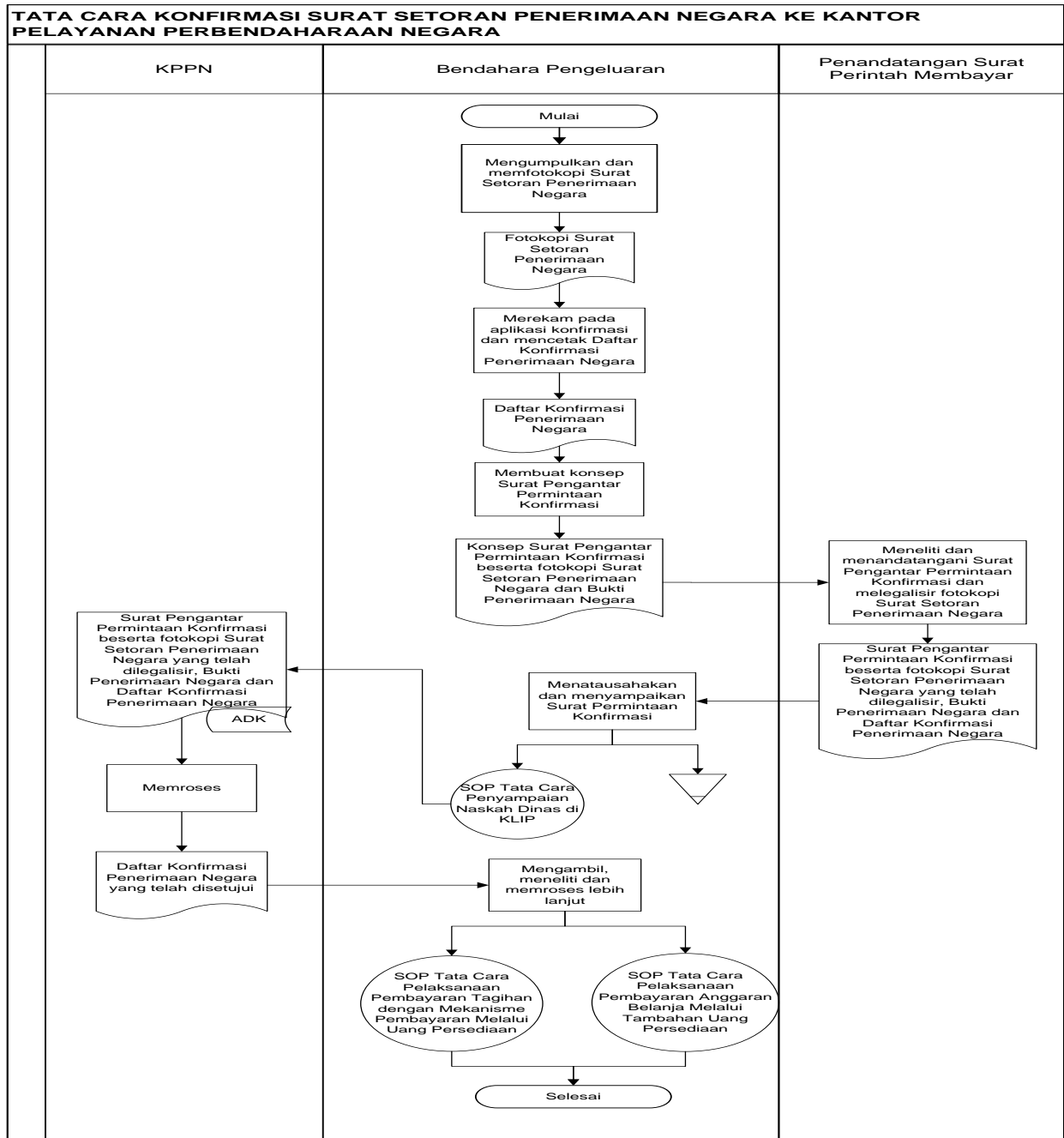
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA KONFIRMASI SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA
KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Revisi : -	Nomor : LIP10-0054
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal
Sekretaris Direktorat Jenderal

Dedi Rudaedi
NIP 195309231976101001