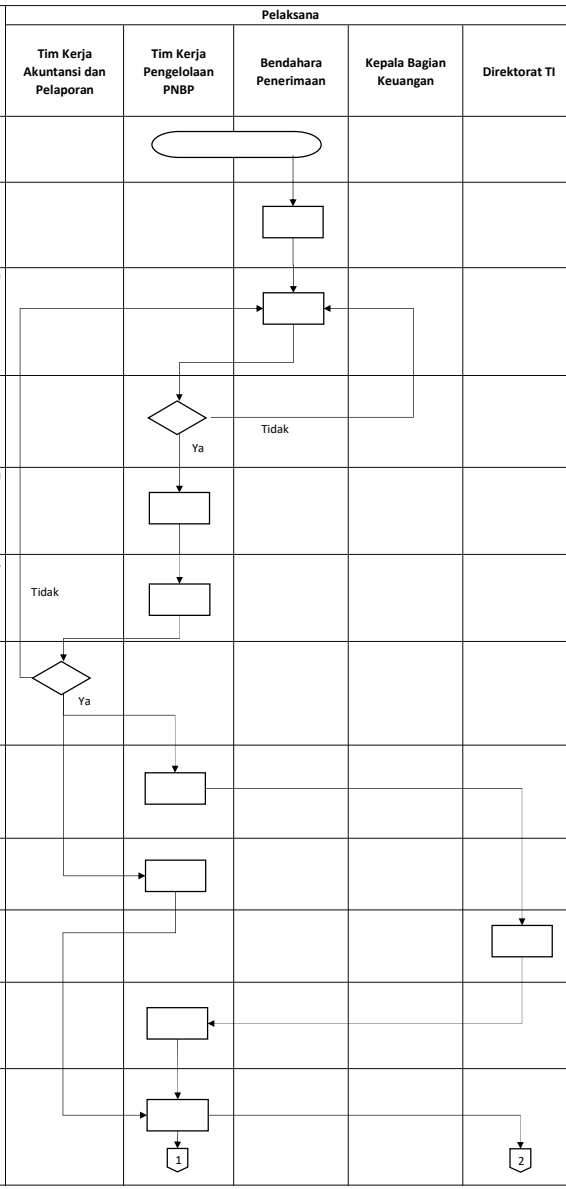
KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: HKI-KU.01.03-70
	TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 19 Oktober 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Dr. Hermansyah Siregar, S.H., M.H. NIP. 19701016 199203 1 001
	NAMA SOP	**Rekonsiliasi Data Realisasi PNBP**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Pengelolaan, dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan PNBP, penerimaan negara, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporan; 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi, pemadanan, dan rekonsiliasi data penerimaan PNBP dengan data billing, pembayaran, penyetoran, layanan, serta data akuntansi dan pelaporan; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi/sistem yang digunakan dalam pengelolaan PNBP dan layanan, antara lain SIMPONI, SAKTI, aplikasi layanan PNBP, serta aplikasi/sistem pendukung lainnya sesuai kewenangan; 4. Memahami proses layanan dan data transaksi pada aplikasi layanan yang menjadi dasar pengenaan dan penerimaan PNBP; 5. Memiliki kemampuan melakukan identifikasi, analisis, dan penyelesaian perbedaan data (exception) serta mendokumentasikan tindak lanjutnya; 6. Memiliki kemampuan menyusun matriks rekonsiliasi, Berita Acara Rekonsiliasi, dan laporan hasil rekonsiliasi; 7. Memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi untuk memastikan data dan dokumen hasil rekonsiliasi dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan dan Penyetoran PNBP; 2. SOP Penatausahaan dan Pencatatan PNBP; 3. SOP Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 4. SOP Pelaporan dan Monitoring PNBP.	1. Komputer/laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi/sistem layanan PNBP; 4. Aplikasi/sistem pendukung pengelolaan PNBP dan akuntansi sesuai kewenangan; 5. Data dan dokumen transaksi PNBP; 6. Matriks/lembar kerja rekonsiliasi; 7. Printer dan alat tulis kantor.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka penyelenggaraannya dapat terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Penagihan Kurang Bayar PNBP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Akuntansi dan Pelaporan	Tim Kerja Pengelolaan PNBP	Bendahara Penerimaan	Kepala Bagian Keuangan	Direktorat TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data billing penerimaan						1. Data SIMPONI 2. Data SIMPAKI	2 jam	Data billing penerimaan yang telah terverifikasi	
2	Menginventarisasi data penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan						1. Data billing penerimaan yang telah terverifikasi 2. Data SIMPONI 3. Data SIMPAKI	2 jam	Data penerimaan dan penyetoran yang telah terverifikasi	
3	Menginventarisasi dan klarifikasi data penerimaan berdasarkan dokumen sumber dan data pada sistem yang dikelola (SIMPONI, SIMPAKI, dan SAKTI modul Bendahara)						1. Data penerimaan dan penyetoran yang telah terverifikasi 2. Dokumen hasil rekonsiliasi bulan berjalan 3. Data SAKTI 4. Data SIMPONI 5. Data SIMPAKI	6 jam	Data penerimaan yang telah direkonsiliasi antara SIMPONI, SIMPAKI, dan SAKTI bulan berjalan	
4	Melakukan verifikasi atas data penerimaan yang telah direkonsiliasi antara SIMPONI, SIMPAKI, dan SAKTI bulan berjalan						1. Data penerimaan yang telah direkonsiliasi antara SIMPONI, SIMPAKI, dan SAKTI bulan berjalan 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	4 jam	Data penerimaan yang telah direkonsiliasi antara SIMPONI, SIMPAKI, dan SAKTI bulan berjalan terverifikasi	
5	Membuat laporan realisasi PNBP dalam bulan berjalan pada sistem yang dikelola (SIMPONI dan SIMPAKI)						1. Data penerimaan yang telah direkonsiliasi antara SIMPONI, SIMPAKI, dan SAKTI bulan berjalan terverifikasi 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	4 jam	Laporan realisasi PNBP bulan berjalan	
6	Melakukan pemadanan data billing, pembayaran, penerimaan, akuntansi, dan status layanan						1. Laporan realisasi PNBP bulan berjalan 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	4 jam	Data billing, pembayaran, penerimaan, akuntansi, dan status layanan yang telah dipadankan	
7	Melakukan verifikasi dari aspek akuntansi dan pelaporan menggunakan data SAKTI, SPAN, atau MyInterest, serta melakukan rekonsiliasi dengan data dari Bendahara Penerimaan dan Tim Kerja Pengelolaan PNBP						1. Data billing, pembayaran, penerimaan, akuntansi, danstatus layanan yang telah dipadankan 2. Data SPAN atau MyInterest 3. Data SAKTI 4. Data SIMPONI 5. Data SIMPAKI	4 jam	Hasil verifikasi dan rekonsiliasi data PNBP	
8	Menyusun dan mengirimkan surat permintaan data layanan dan pelaksanaan rapat yang ditandatangani oleh Sekretaris DJKI kepada Direktorat TI						1. Hasil verifikasi dan rekonsiliasi data PNBP 2. Konsep surat permintaan data layanan dan pelaksanaan rapat	1 jam	Surat permintaan data layanan dan undangan rapat yang telah ditandatangani Sekretaris DJKI	Kegiatan 8 dan 9 dilakukan secara bersamaan
9	Mengunduh kode billing melalui aplikasi SIMPAKI (1 bulan sebelum rapat dilaksanakan)						1. Akun akses 2. Hasil verifikasi dan rekonsiliasi data PNBP	1 jam	Data kode billing (data pembayaran)	
10	Menerima surat dan mengirimkan data layanan kepada Tim Kerja Pengelolaan PNBP						Surat permintaan data layanan dan undangan rapat yang telah ditandatangani Sekretaris DJKI	2 jam	Data layanan	
11	Menerima data layanan dari Direktorat TI						Data layanan	1 Hari	Data layanan yang siap direkonsiliasi	
12	Melakukan rekonsiliasi antara data layanan dengan data pembayaran						1. Data layanan yang siap direkonsiliasi 2. Data kode billing (data pembayaran) 3. Data SAKTI 4. Data SIMPONI 5. Data SIMPAKI	1 Hari	Hasil rekonsiliasi data layanan dan data pembayaran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

13	Melaksanakan rapat rekonsiliasi dengan Direktorat TI		1			2	1. Hasil rekonsiliasi data layanan dan data pembayaran 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	1 Hari	Hasil rapat rekonsiliasi	
14	Menganalisis perbedaan dan menetapkan tindak lanjut, PIC, serta batas waktu penyelesaian						1. Hasil rapat rekonsiliasi 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	4 jam	Hasil analisis perbedaan besertatindak lanjut, PIC, dan batas waktu penyelesaian	
15	Menyusun Berita Acara rekonsiliasi						1. Hasil analisis perbedaan besertatindak lanjut, PIC, dan batas waktu penyelesaian 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	4 jam	Berita Acara rekonsiliasi	
16	Melakukan tindak lanjut hasil rapat rekonsiliasi kepada pemohon dan bagian teknis						1. Berita Acara rekonsiliasi 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	1 Hari	Data yang telah ditindaklanjuti	
17	Meminta persetujuan Kepala Bagian Keuangan, Ketua Tim Kerja Pengelolaan PNBP, dan Ketua Tim Kerja Akuntansi dan Pelaporan						1. Data yang telah ditindaklanjuti 2. Data SAKTI 3. Data SIMPONI 4. Data SIMPAKI	1 Hari	Berita Acara rekonsiliasi yang telah disetujui	
							Estimasi Total Waktu	**6 Hari 14 jam**		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi