KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-55
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Permohonan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :

1	Undang-undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5	Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak
6	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penetapan Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan, dan Penerapan Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak;
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
10	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran atas Pengembalian Penerimaan Negara;
11	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak;
12	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Pelayanan Jasa Hukum pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
13	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pengenaan Tarif Nol Rupiah atas Pelayanan Jasa Hukum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
14	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 46 Tahun 2016 tentang Sistem Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
15	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 723/KMK.02/2016 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Memiliki kemampuan untuk membuat perencanaan dan target Penerimaan Negara Bukan Pajak
3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. Alat tulis
4. Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dijalankan, maka pengelolaan penggunaan PNBP tidak dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Kabag	Kasubag	Pelaksana Subbag PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pengembalian PNBP dan mendisposisikan surat permohonan pengembalian kepada Kabag Keuangan	MULAI				Berkas permohonan pengembalian PNBP	1 Jam	Berkas permohonan pengembalian PNBP, disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan berkas permohonan pengembalian PNBP kepada Kasubag Pengelolaan PNBP					Berkas permohonan pengembalian PNBP, disposisi	1 jam	Berkas permohonan pengembalian PNBP, disposisi	
3	Menelaah dan mendisposisikan berkas permohonan pengembalian PNBP kepada pelaksana					Berkas permohonan pengembalian PNBP, disposisi	30 menit	Berkas permohonan pengembalian PNBP, disposisi	
4	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan pengembalian PNBP beserta kelengkapannya					Berkas permohonan pengembalian PNBP, disposisi	30 menit	berkas permohonan pengembalian PNBP yang sudah diverifikasi	
5	Membuat konsep Surat Permintaan Pengembalian Penerimaan Negara, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) beserta lampiran kepada Kasubag Pengelolaan PNBP untuk diperiksa dan diparaf			T		berkas permohonan pengembalian PNBP yang sudah diverifikasi	2 jam	Konsep surat permintaan pengembalian, Konsep SPTJM	
6	Menelaah Konsep Surat Permintaan Pengembalian PNBP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) beserta lampiran yang telah diparaf untuk diteruskan kepada Kabag Keuangan		T			Konsep surat permintaan pengembalian, Konsep SPTJM	1 hari	Konsep surat permintaan pengembalian, Konsep SPTJM yang sudah diparaf kepala subbagian	
7	Menelaah Surat Permohonan Pengembalian PNBP, Surat Pertanggungjawaban Mutlak beserta lampiran yang telah diparaf oleh Kasubag Pengelolaan PNBP kepada Kabag Keuangan			Y		Konsep surat permintaan pengembalian, Konsep SPTJM yang sudah diparaf kepala subbagian	1 hari	Konsep surat permintaan pengembalian, Konsep SPTJM yang sudah diparaf kepala bagian keuangan	
8	Menandatangani Surat Permohonan Pengembalian PNBP dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang telah diparaf oleh Kabag Keuangan	SELESAI	Y			Konsep surat permintaan pengembalian, Konsep SPTJM yang sudah diparaf kepala bagian keuangan	2 hari	Surat Permintaan Pengembalian PNBP	