KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: HKI-OT.02.02-38
	TGL. PEMBUATAN	: 15 Juli 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Dr. Hermansyah Siregar, S.H., M.H. NIP. 19701016 199203 1 001
	NAMA SOP	**Proses Penagihan Kurang Bayar PNBP**

DASAR HUKUM:	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang (UU) No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang (UU) No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang (UU) No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang (UU) No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 5. Undang-undang (UU) No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis; 6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; 7. UU No. 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 44 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Pengelolaan, dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak; 10. PMK Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan PNBP; 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memiliki pemahaman mengenai regulasi dan tata cara pengelolaan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak); 2. Memiliki kemampuan verifikasi keuangan, atau rekonsiliasi data keuangan; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan negara dan aplikasi permohonan layanan (seperti SIMPONI, SAKTI, atau aplikasi layanan permohonan yang berlaku di Ditjen KI); 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan administrasi dalam penyusunan surat penagihan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Rekonsiliasi Penyetoran PNBP	1. Data temuan 2. Aplikasi Layanan Permohonan 3. Aplikasi Keuangan (SIMPONI & SIMPAKI)
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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bendahara Penerima	Tim Kerja PNBP	Direktorat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti a.Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari BPK dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pertama mengenai Kekurangan Pembayaran PNBP kepada Pemohon b. Laporan Pencatatan Terakhir mengenai wajib bayar yang belum melunasi kewajibannya					1. Laporan Hasil Pemeriksaan dari BPK, dan/atau 2. Laporan Pencatatan Tarakhir wajib bayar belum lunas	14 Hari	1. Laporan Hasil Pemeriksaan dari BPK, dan/atau 2. Laporan Pencatatan Tarakhir wajib bayar belum lunas	
2	Menerima dokumen, melakukan verifikasi data penagihan, lalu menerbitkan dan mengirimkan secara resmi Surat Pemberitahuan Penagihan (SPn-1 / SPn-2 / SPn-3 / Penyampaian Kembali) kepada Pemohon					1. Laporan Hasil Pemeriksaan dari BPK, dan/atau 2. Laporan Pencatatan Tarakhir wajib bayar belum lunas	7 Hari	Surat Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	
3	Menerima Surat Pemberitahuan dan dapat mengajukan sanggahan/keberatan secara tertulis berupa Surat Tanggapan jika data kurang bayar dinilai tidak sesuai	Setuju / Sanggah				Surat Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	1 Hari	Surat Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	
4	Menerima Surat Tanggapan dari Pemohon dan diteruskan ke Direktorat Terkait					Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	3 Hari	Surat Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	
5	Menerima surat permohonan konfirmasi dari Tim kerja PNBP untuk menanggapi surat dari Pemohon, kemudian melakukan pengecekan, rekonsiliasi, dan validasi data lebih lanjut untuk menerbitkan Surat Jawaban Tanggapan			Diterima	Ditolak	Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	3 Hari	Surat Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	
	a. Jika sanggahan Diterima, Surat Jawaban menyatakan tagihan Dibatalkan					Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	3 Hari	Status Selesai	
	b. Jika sanggahan Ditolak, proses kurang bayar Tetap Diproses dan Pemohon wajib membayar	Bayar / Tidak Bayar				Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	3 Hari	Surat Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	
6	Melakukan penyetoran/pembayaran nominal kurang bayar ke Rekening Bendahara Penerima DJKI					Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	1 Hari	Bukti Transfer/bukti bayar pemohon	
7	Menerima dana di rekening, lalu melakukan verifikasi nama pengirim serta kesesuaian nominal pembayaran		Sesuai / Tidak			1. Rekening Koran 2. Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali)	1 Hari	Penyetoran dan Pelunasan	
	a. Jika Belum/Tidak Sesuai: Bendahara mengirim pesan konfirmasi ke Pemohon untuk meminta klarifikasi/bukti tambahan. Jumlah yang telahmasuk ke rekeeing tetap disetorkan ke kas negara tetapi tidak terbit surat pelunasan hanya bukti catatan penerimaan pembayaran					1. Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali) 2. Rekening Koran 3. Bukti Transfer/bukti bayar pemohon	1 Hari	Hasil Verifikasi Klarifikasi/Bukti Tambahan	
	b. Jika Sesuai: Bendahara melakukan penyetoran ke Kas Negara melalui aplikasi SIMPONI dan menerbitkan Surat Pelunasan					1. Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali) 2. Rekening Koran 3. Bukti Transfer/bukti bayar pemohon	1 Hari	1. Surat Pelunasan ke Pemohon 2. Bukti Setor ke Kas Negara 3. Bukti Kode billing	
8	Menerima Surat Pelunasan					1. Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali) 2. Rekening Koran 3. Bukti Transfer/bukti bayar pemohon 4. Kode Billing	1 Hari	Surat Pelunasan ke pemohon	
9	Memperbarui Laporan Pencatatan Terakhir mengenai wajib bayar yang belum melunasi kewajibannya					1. Surat Jawaban Tanggapan Pemberitahuan, Penagihan (SPn 1/ SPn 2/SPn 3/Penyampaian Kembali) 2. Rekening Koran 3. Bukti Transfer/bukti bayar pemohon 4. Kode Billing	1 Hari	1. Laporan Pencatatan Terakhir wajib bayar belum lunas 2. Laporan Pencatatan Terakhir sudah lunas	1. jika pemohon tidak melakukan pembayaran terhadap penagihan kurang bayar PNBP, maka akan dikenakan denda sebesar 2% pada SPn 1. 2. Apabila pemohon belum melakukan pembayaran pada SPn yang sedang berjalan, maka pada penerbitan SPn berikutnya akan dikenakan tambahan denda sebesar 2%, sehingga besaran denda akan terus bertambah 2% pada setiap periode SPn sampai kewajiban pembayaran dipenuhi.
						Estimasi Total Waktu	**40 Hari**		

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