



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG**

NOMOR SOP	: 6.4.2.1/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juni 2015
TGL. REVISI	: 04 April 2019
TGL. EFEKTIF	: 03 Agustus 2015
DISAHKAN OLEH	: Plt. Direktur Politeknik Padang Dr. Ester Edwar, M.Pd. NIP. 19690931996032001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)



DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
9. PP Tarif No. 47 tahun 2011 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan untuk membuat kode billing pada aplikasi SIMPONI yang akan di ajukan ke bank yang sudah ditunjuk
2. Memiliki kemampuan mengolah data

KETERKAITAN:

1. SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan
2. SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan bulanan / triwulan / semesteran / tahunan
3. SOP LPJ Bendahara Penerimaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rekening Koran Penerimaan dari Bank yang ditunjuk
2. Komputer dan Printer
3. ATK

PERINGATAN:

Apabila SOP Pengelolaan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) ini tidak dilaksanakan maka akan sangat berpengaruh bagi Penerimaan Negara

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	Pengelolaan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Subbag Umum dan Keuangan

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP)
Langkah Awal	:	PPK menugaskan bendahara penerima memvalidasi bukti pembayaran spp mahasiswa melalui rekening koran dan melakukan menyetoran PNBP
	:	Bendahara Penerima memvalidasi bukti pembayaran spp dan biaya lainnya melalui rekening koran
Langkah Utama	:	Bendahara Penerima menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak diawali dengan pembuatan kode biling menggunakan aplikasi simponi dan selanjutnya di setorkan ke kas negara
Langkah Akhir	:	Bendahara Penerima mengarsipkan bukti setoran PNBP dari Bank

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPK menugaskan bendahara penerima memvalidasi bukti pembayaran spp mahasiswa melalui rekening koran dan melakukan menyetoran PNBP
		2. Bendahara Penerima meminta rekening koran dari bank
		3. Bank menerbitkan rekening koran
Langkah Utama	:	4. Bendahara Penerima melakukan validasi pembayaran SPP dan biaya lainnya dari rekening koran dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak diawali dengan pembuatan kode biling menggunakan aplikasi simponi dan selanjutnya di setorkan ke kas negara
		5. Bank menerima setoran dan menerbitkan bukti setoran PNBP
Langkah Akhir	:	6. Bendahara Penerima mengarsipkan bukti setoran PNBP dari Bank

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Penerima	Bank	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	PPK menugaskan bendahara penerima memvalidasi bukti pembayaran spp mahasiswa melalui rekening koran				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Meminta rekening koran				Disposisi	30 menit	Rekening Koran	
3.	Menerbitkan rekening koran				Rekening Koran	30 menit	Rekening Koran	
4.	Memvalidasi pembayaran spp dan biaya lainnya dari rekening koran dan membuat kode billing dengan aplikasi simponi dan menyetorkan PNBP ke kas negara				Rekening Koran	1 hari	Bukti pembuatan tagihan (kode billing)	
5.	Menerima setoran dan menerbitkan bukti setor				Bukti pembuatan tagihan (kode billing)	30 menit	Bukti setor bank	
6.	Mengarsipkan bukti setor PNBP				Bukti setor bank	5 menit	Arsip Bukti setor	

TERKENDALI
CR 02/09/2019