

**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

**PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.4/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 September 2013
DISAHKAN OLEH	:  196806011996031002
NAMA SOP	: BENDAHARA PNBP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,UU No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak,PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga,PP No. 47 Tahun 2011 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Perindustrian.	<ol style="list-style-type: none">Memahami tugas dan fungsi Bendahara PNBP
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">Komputer,Printer,Alat Tulis Kantor

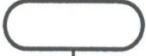
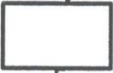
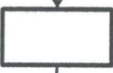

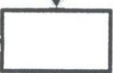
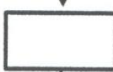
PERINGATAN:

Penerimaan SPP paling lambat disetoran ke kas negara 1 minggu setelah penerimaan dilakukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Hardcopy untuk arsip.

SOP PNBP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Bendahara	Siswa	Bank / Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan target penerimaan PNBP tahun berjalan.					RKAKL / DIPA		DIPA	
2	Menginformasikan kepada siswa mengenai pembayaran SPP persemester.					Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	
3	Siswa membayar SPP.					Kwitansi Pembayaran	1 hari	Kartu SPP	
4	Menerima pembayaran SPP.					Kwitansi Pembayaran	1 hari	Kartu SPP	
5	Membuat pembukuan penerimaan SPP.					Dokumen	60 menit	Buku Kas Umum	
6	Menyetorkan penerimaan SPP ke Kas Negara.					SSBP	60 mnt	SSBP	
7	Rekaman SSBP		