



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

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

| | | |
|---|-----------------------|--|
| <p>Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN</p> <p>PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN INDUSTRI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK</p> | NOMOR SOP | : /SJ-IND.4/SOP/2013 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 2 September 2013 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 9 September 2013 |
| | DISAHKAN OLEH | : Drs. MUHAMMAD SABRI 196806011996031002 |
| NAMA SOP | : PIUTANG 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 PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perindustrian. | | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Bendahara PNBPN |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Anggaran | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor |



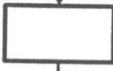
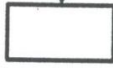
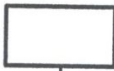
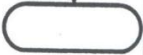
PERINGATAN:

Pembayaran SPP dilaksanakan tiap awal semester.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Hardcopy untuk arsip.

SOP PIUTANG PNBP

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|--------------|-----------|--------------|------------|
| | | KPA | Bendahara | Wali Kelas | Siswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat rekap siswa yang belum membayar spp. | |  | | | Dokumen | 180 menit | Dokumen | |
| 2 | Melaporkan jumlah siswa yang belum membayar spp. |  | | | | Dokumen | 30 menit | Dokumen | |
| 3 | Membuat daftar siswa perkelas yang belum membayar spp | |  | | | Dokumen | 180 Menit | Dokumen | |
| 4 | Memberikan daftar siswa yang belum membayar spp. | | |  | | Dokumen | 60 menit | Dokumen | |
| 5 | Memberikan surat pemberitahuan mengenai pelunasan spp. | | | |  | Surat Edaran | 60 menit | Surat Edaran | |
| 6 | Rekaman Dokumen | |  | | | | | | |