



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP :
Tgl Disahkan :
Tgl Direvisi :
Tgl Diberlakukan :

001 / SOP / PTDI - STTD / JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRI SURAHMADI, M.Si
Pernyina Uraha Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

Ditetapkan oleh

SOP PROSEDUR PNBP

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan prosedur PNBP
2. Kepala sub bagian keuangan harus terlibat dalam kegiatan prosedur PNBP
3. Pegawai yang bersangkutan harus terlibat dalam kegiatan prosedur PNBP

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/52 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

- PERALATAN :**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan prosedur PNBP akan menjadi terlanjut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku	Output	Ket	
		Pegawai Ybs	Kasubbag Keuangan	Kabag Administrasi Umum	KPA	KPPN	BPSDMP				
1.	Menerima setoran PNBP							Kwitansi, Daftar, SSBP, Bukti Setor Bank	30 menit	Dana yang harus disetor ke kas Negara	
2.	Mencatat dan menyortirkan Penerimaan			Tidak Valid				Kwitansi, Daftar, SSBP, Bukti Setor Bank	1 hari	Dokumen	
3.	Memvalidasi setoran PNBP							SSBP, Bukti Setor Bank, Aplikasi TRPNBP	2 hari	SSBP yang sudah divalidasi	KPPN memvalidasi SSBP
4.	Melaporkan Penerimaan Setoran PNBP							Buku Kas, SSBP, Bukti Setor Bank	1 hari	Laporan	
5.	Memeriksa Penerimaan setoran PNBP							Buku Kas, SSBP, Bukti Setor Bank	2 hari	Laporan	Bulan, triwulan, semester, tahunan
6.	Menyimpan dan mengindahkan SSBP, keperluan Laporan SAI dan Penyusunan Target tahun anggaran berikutnya							Buku Kas, SSBP, Bukti Setor Bank	30 menit	Arsip	