


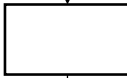
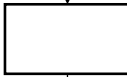
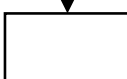
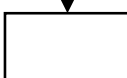
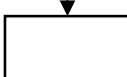

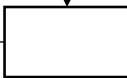


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 34/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2016
TGL. REVISI	: 02 Januari 2018
	: 09 September 2020
	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala,
	YUDI NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Penerimaan Negara Bukan Pajak



DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pendapatan dan Belanja Negara5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Penyusunan Usulan, Evaluasi Usulan dan Penetapan Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur mekanisme pemenuhan ganti uang nihil2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. PDK-13.04 Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran2. POS Peminjaman Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kas Umum2. Formulir SSBP/Billing Simpony3. Komputer, scanner dan printer4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila PNPB diterima oleh Bendahara diatas jam 12.00 WIB atau pada hari libur maka disetor pada hari berikutnya2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang	Dicatat dalam berkas kearsipan keuangan secara elektronik dan/atau manual

NO.	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		Pengadministras i Sarana dan Prasarana	Operator SAKPA	Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan jumlah penerimaan uang beserta bukti-bukti pendukung					Dokumen	1 jam	Dokumen	
2	Menerima PNPB dari Wajib Bayar atau dari Pengadministrasi Rumah Tangga dan mencatatnya dalam BKU					Rekapitulasi Penerimaan	15 mnt	Dokumen	
3	Menerbitkan dokumen Surat Bukti Setor (SBS) rangkap 2 dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum					dokumen	10 mnt	SBS	
4	Menerbitkan dokumen Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) rangkap 5 (Lima) atau membuat Billing PNPB di Simponi					SBS	15 mnt	SSBP/Billing	
5	Menyetorkan uang PNPB disertai SSBP atau Billing PNPB Simponi ke Bank Persepsi terdekat					SSBP	30 mnt	SSBP yang sah dan Bukti Penerimaan Negara	
6	Mencatat SSBP dan Bukti Penerimaan Negara yang sah ke dalam Buku Kas Umum					SSBP yang sah	10 mnt	SSBP	
7	Menyerahkan copy SSBP yang sah dan Bukti Penerimaan Negara Kepada Petugas SAIBA					SSBP yang sah	10 mnt	SSBP	

NO.	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Operator SAKPA	Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menginput transaksi kegiatan pada aplikasi SAIBA					SSBP	60 menit	Data yang telah diinput	
8	Mencetak Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), Buku Kas Umum dan Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan					Dokumen	10 mnt	Laporan PNBP Bulanan dan Triwulan	
9	Menyerahkan Laporan PNBP, Buku Kas Umum, Buku Pembantu PNBP, Buku Pengawasan bulanan kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Dokumen	1 hari	Dokumen	
10	Memeriksa Laporan PNBP, Buku Kas Umum, Buku Pembantu PNBP, Buku Pengawasan bulanan kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Dokumen	1 jam	Dokumen	
11	Menyimpan laporan Bendahara Penerimaan					Dokumen	10 menit	Dokumen	