





 <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	003/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBK/06/2022
	Tgl. Disahkan	28/02/2016
	Tgl. Revisi	18/06/2020
	Tgl. Diberlakukan	18/06/2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;">CAPT. WISNU RISIANTO, M.M. Pembina (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
PENGEMBALIAN DANA PESERTA DIKLAT YANG TIDAK JADI MENGIKUTI DIKLAT ISO 9001:2015		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atau Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Perhubungan; 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 7. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 8. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016; 9. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; 10. PMK. No : 190/ PMK.05/ 2012 tentang tata cara pembayaran; 11. KM.66 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/ Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 12. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 13. ISO 9001:2015, Klausul 7.5.3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi, Klausul 8.5. Pengendalian Produksi dan Jasa. 	<p>Dilakukan kegiatan Pengembalian Dana Peserta Diklat yang tidak mengikuti Diklat sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. 	
Peringatan :		
<p>Apabila SOP Pengembalian Dana Peserta Diklat yang tidak mengikuti Diklat tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>		

SOP PENGEMBALIAN DANA PESERTA DIKLAT YANG TIDAK JADI MENGIKUTI DIKLAT									
1.1. MEKANISME PENARIKAN DANA PESERTA DIKLAT YANG MENGUNDURKAN DIRI KARENA DIKLAT GAGAL DISELENGGARAKAN									
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MUDA	PNBP	PENYELENGGA-RA DIKLAT	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat pemberitahuan kepada peserta diklat bahwa pelaksanaan diklat tidak bisa dilaksanakan dan ditembuskan kepada Analis Pengelola Keuangan Ahli Muda serta bendahara PNB	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MUDA] A --> P[PNBP] P --> PE[PENYELENGGA-RA DIKLAT] PE --> PD[PESERTA DIKLAT] PD --> End([End]) </pre>	Surat pemberitahuan	Paling lambat 3 Hari sebelum pelaksanaan diklat	Surat pemberitahuan				
2	Menerima pemberitahuan dari penyelenggara diklat bahwa proses diklat tidak bisa dilaksanakan.		Surat pemberitahuan	Paling lambat 3 Hari sebelum pelaksanaan-an diklat	Surat pemberitahuan				
3	a. Menunjukkan Slip Setoran Bank kepada penyelenggara diklat. b. Melakukan validasi Slip setoran yang disampaikan kepada peserta diklat		Slip setoran	Paling lambat 1 Hari setelah slip setoran diterima. Paling lambat 1 Hari setelah slip setoran diterima.	Slip setoran yang telah divalidasi				
5	Memverifikasi Slip setoran dan membuat Bukti Kas Keluar/ Nota retur serta menyampaikan Bukti Kas Keluar/ Nota Retur kepada kasubag Keuangan		Slip setoran yang telah divalidasi	Paling lambat 2 hari setelah SPC / slip setoran diterima	Bukti kas keluar / Nota retur				
6	Melakukan validasi dan memberikan persetujuan atas Bukti Kas Keluar/Nota Retur dan BA Pembatalan dan menyampaikannya kepada bendahara PNB.		Buku Kas Keluar / Nota retur, dan Bendahara PNB	Paling lambat 1 x 24 jam setelah slip setoran diterima	Bukti kas keluar / Nota retur, BA Pembatalan Peserta				

SOP PENGEMBALIAN DANA PESERTA DIKLAT YANG TIDAK JADI MENGIKUTI DIKLAT									
1.1. MEKANISME PENARIKAN DANA PESERTA DIKLAT YANG MENGUNDURKAN DIRI KARENA DIKLAT GAGAL DISELENGGARAKAN									
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	ANALIS PENGELOLA KEUANGAN APBN AHLI MUDA	PNBP	PENYELENGGA- RA DIKLAT	PESERTA DIKLAT	MUTU BAKU			KET
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
10	<p>a. Membayarkan pengembalian menggunakan dana yang ditarik dari Bank atau pemindah bukuan peserta diklat berdasarkan Bukti Kas Keluar/Nota Retur BA Pembatalan Peserta yang sudah di validasi dan disetujui oleh kasubag Tata Usaha, bendahara PNPB</p> <p>b. Membuat rekapitulasi setiap bulan berdasarkan Bukti Kas Keluar/Nota Retur BA Pembatalan Peserta setiap bulan sekali</p>					Slip setoran; Surat pemberitahuan; Bukti kas keluar/ Nota retur, BA Pembatalan Peserta	Paling lambat 1 x 24 jam setelah slip setoran diterima	Slip setoran; Surat pemberitahuan; Bukti kas keluar/ Nota retur, BA Pembatalan Peserta	
						Slip setoran; Surat pemberitahuan; Bukti kas keluar/ Nota retur, BA Pembatalan Peserta	Paling lambat tgl 25 setiap bulannya	Rekapitulasi nota retur	
12	Menyampaikan rekapitulasi Nota Retur kepada Kasubag Keuangan untuk dilakukakan Validasi					Rekapitulasi nota retur	Paling lambat tanggal akhir bulan disetiap bulan	Nota retur yang telah di validasi	
13	Menyampaikan kembali rekapitulasi nota retur kepada bendahara PNPB dan mengembalikan biaya diklat					Nota retur yang telah di validasi	Maksimal 2 hari setelah diterima	Pengembalian biaya diklat selesai	




SOP PENGEMBALIAN DANA PESERTA DIKLAT YANG TIDAK JADI MENGIKUTI DIKLAT

1.2. MEKANISME PENARIKAN DANA PESERTA DIKLAT YANG MENGUNDURKAN DIRI KARENA KESALAHAN PESERTA

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA	PNBP	PENYELENGGARA DIKLAT	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada penyelenggara diklat perihal tidak dapat mengikuti Diklat sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan					Surat pemberitahuan; Slip setoran	Paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan diklat	Surat pemberitahuan	
2	Mempelajari dan mengevaluasi surat pemberitahuan dari peserta diklat					Surat pemberitahuan; Slip setoran	Paling lambat 1 Hari setelah dokumen diterima	Surat pemberitahuan	
3	Membuat SK tentang daftar peserta yang mengundurkan diri dan menyampaikan kepada Kasubag TU untuk diteruskan kepada Bendahara PNBPN					Slip Setoran	Paling lambat 3 hari setelah evaluasi	Surat Keputusan	
4	Mencocokkan dan memverifikasi slip setoran dan surat keputusan serta membuat Bukti Kas Keluar/ Nota retur, BA Pembatalan Peserta yang kemudian disampaikan kepada Kasubbag Keuangan					Slip setoran; Surat keputusan; Daftar peserta diklat	Paling lambat 1x24jam setelah SK & Slip setoran diterima	Bukti kas keluar/ Nta retur, BA Pembatalan Peserta	
7	Analisis Pengelolaan Keuangan APEN Ahli Muda melakukan validasi dan memberikan persetujuan atas Bukti Kas Keluar/ Nota Retur, BA Pembatalan Peserta dan menyampaikannya kepada bendahara PNBPN.					Slip setoran; Surat keputusan, BA Pembatalan Peserta	Paling lambat 1 x 24 jam setelah slip setoran diterima	Bukti kas keluar / Nota retur	
8	Membayarkan pengembalian seratus % menggunakan dana yang ditarik dari bank dan/atau pemindah bukuan dan Membuat rekapitulasi setiap bulan berdasarkan Bukti Kas Keluar/Nota Retur setiap bulan sekali					Slip setoran; Surat keputusan; Bukti kas keluar/ Nota retur, BA Pembatalan Peserta	Paling lambat 1 x 24 jam setelah bukti kas keluar/ nota retur disetujui	Bukti kas keluar / Nota retur yang telah di validasi	

SOP PENGEMBALIAN DANA PESERTA DIKLAT YANG TIDAK JADI MENGIKUTI DIKLAT

1.2. MEKANISME PENARIKAN DANA PESERTA DIKLAT YANG MENGUNDURKAN DIRI KARENA KESALAHAN PESERTA

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA	PNBP	PENYELENGGARA DIKLAT	PESERTA DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
10	Menyampaikan rekapitulasi Nota Retur kepada Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda untuk dilakukakan Validasi					Slip setoran; Surat pemberitahuan; Bukti kas keluar/ Nota retur, BA Pembatalan Peserta yang telah divalidasi; Rekapitulasi nota retur	Paling lambat tgl akhir setiap bulannya	Rekapitulasi nota retur	
11	Menyampaikan kembali rekapitulasi nota retur kepada bendahara PNBPN dan mengembalikan biaya diklat					Bukti kas keluar/ nota retur yang telah di validasi; Rekapitulasi nota retur	Maksimal 2 hari setelah diterima	Rekapitulasi nota retur	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENGEMBALIAN DANA PESERTA DIKLAT YANG TIDAK JADI MENGIKUTI DIKLAT

NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi 	14/11/2016
02	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural 	19/03/2018
03	Perubahan fromat SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	7/4/2019
04	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; - Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat. 	18/6/2020
05	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 	23/06/2022