





	<p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	004/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBK/06/2022
		Tgl. Disahkan	08/06/2020
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>CAPT. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
BENDAHARA PENERIMAAN			
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. Peraturan Menteri Perhubungan No. 99 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 9. KM.66 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/ Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 11. ISO 9001:2015, Klausul 8.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa. 		<p>Dilakukan kegiatan Bendaha Penerimaan sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: fit-content;"> <p>DOKUMEN INDUK</p> </div>	

Keterkaitan : 1. Pedoman Mutu Polteknepel Sumbar 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi	Peralatan : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja.
Peringatan : Apabila SOP Bendahara Penerimaan tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	

SOP BENDAHARA PENERIMAAN											
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.	
		KPA	PETUGAS SAI	BENDAHARA PENERIMAAN	PETUGAS PRBP	PETUGAS OPERASIONAL	PENGGUNA JASA/PIHAK YANG DI KHARAKAN PENGGUNA JASA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan pelayanan jasa							Blanko permintaan pelayanan	10 Menit	Blanko permintaan pelayanan terisi	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen dan fisik dan Membuat nota tagihan yang berisi perhitungan penungutan PNSP sesuai peraturan yang berlaku dan menetapkan tanggal jatuh tempo							Blanko permintaan pelayanan terisi,	20 Menit	Nota Tagihan	Nota tagihan di buat 5 rangkap : Lembar 1 Pengguna Jasa sebagai dasar untuk membayar tunggakan Lembar 2 Petugas Operasional merekap pembayaran dan nota yang belum di bayar sebagai piutang Lembar 3 Bendahara Peritman sebagai dasar pembuatan kuitansi Lembar 4 Petugas Adm. PNSP sebagai dasar pengisian & untuk dicatat dalam kartu piutang Lembar 5 Pengelola PNDP Direktorat Teknis sebagai monitoring
3	Menerbitkan kode billing simpul berdasarkan nota tagihan							Nota Tagihan	10 Menit	Kode Billing	
4	Melakukan pembayaran sesuai nota tagihan dan kode billing yang telah di terima							Nota Tagihan dan Kode Billing	10 Menit	Bukti Pembayaran	Apabila pengguna jasa tidak langsung melakukan pembayaran akan dicatat sebagai piutang dan jika melewati tanggal jatuh tempo akan dikenakan denda dengan nota denda sesuai PP No. 29 Tahun 2009
											

SOP BENDAHARA PENERIMAAN											
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.	
		KPA	PETUGAS SAI	BENDAHARA PENERIMAAN	PETUGAS PRBP	PETUGAS OPERASIONAL	PENGGUNA JASA/PIHAK YANG DI KHIDMATI PENGUNDA JASA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
5	Menerima bukti pembayaran dan Menerbitkan kuitansi serta Membuat Rekap Kwitansi dan Nota Tagih							Bukti Pembayaran	20 Menit	Kuitansi	Kuitansi di buat 5 rangkap : Lembar 1 Pengguna Jasa bukti sudah membayar uang PNBP Lembar 2 Petugas Operasional sebagai arsip dan dasar mencatat rekapitulasi nota Lembar 3 Bendahara Perencanaan sebagai dasar mencatat penerimaan Lembar 4 Petugas Afm. PNBP sebagai monitoring terhadap mutasi PNBP Lembar 5 Pengelola PNBP Direktorat Teknis sebagai monitoring.
6	Mencatat Penerimaan SSSP dan bukti setor dalam BKU dan RKP serta mengarsip, menyusun kartu piutang PNBP							SSSP (Surat Setoran Bulun Pajak)	10 Menit	Input SSSP dalam aplikasi PNBP	SSSP dibuat dalam 5 rangkap : Lembar 1 untuk Bendahara Perencanaan Lembar 2 untuk KPMN Lembar 3 untuk Bagian Keuangan D.PPL Lembar 4 untuk Bank/ Pos Persepai Lembar 5 untuk Direktorat Teknis Tertaut
7	Melakukan monitoring setoran SSSP dan bukti setor dan menyampaikan kepada petugas SAI untuk direkam pada aplikasi SAI							SSSP dan bukti setor	10 Menit	SSSP dan bukti setor	Untuk pengguna jasa yang memiliki piutang akan di berikan surat tagihan
8	Membuat rekap nota tagihan operasional							Nota Tagihan	10 Menit	Rekap Nota Tagihan	Rekap nota tagihan pembayaran PNBP online maupun tidak online
9	Membuat laporan bulanan dan mengarsip nota tagihan operasional							Rekap Nota Tagihan	10 Menit	Laporan Bulanan	
10	Melakukan rekonsiliasi internal dan Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)							SSSP (Surat Setoran Bulun Pajak), Hasil Rekonsiliasi	20 Menit	Laporan Pertanggung Jawaban	Melakukan rekonsiliasi antara nota tagihan, SPB, kuitansi, SSSP, Bukti Setor, dan Denda
11	Mengirim LPJ ke KPA							Laporan Pertanggung Jawaban	10 Menit	Laporan Pertanggung Jawaban	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP BENDAHARA PENERIMAAN

NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	<p>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</p> <p>-</p> <p>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</p> <p>-</p> <p>Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan</p> <p>-</p>	23/06/2022