
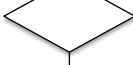
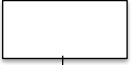








KEMENTERIAN PENDIDIKAN, DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, PENDIDIKAN GURU
BALAI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor POS	: 589/ B7.8/OT.01.00/2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Desember 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala BGTK Provinsi Sumatera Barat
	 Sri Yulianti, M.Pd NIP. 197007291997032001
Nama POS	: * Pengelolaan PNBP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 70/M/2025 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pada Unit Kerja di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.	1 Memahami pengelolaan PNBP 2 Melaksanakan pembukuan PNBP 3 Menyusun laporan pertanggungjawaban PNBP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. POS Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran 2. POS Pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran	1. Pedoman Pengelolaan Keuangan 2. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran pusat.	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan BGTK Provinsi Sumatera Barat secara elektronik dan/atau manual

POS PENGELOLAAN PNBP

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran/Persur atan	Kasubag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan/Bendahara Penerima	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penggunaan pemakaian gedung/asrama					Surat izin pemakaian tempat	10 menit	Surat Masuk	
2	Memberikan balasan surat izin pemakaian tempat					Disposisi surat masuk	60 menit	Balasan surat	
3	Bendahara Penerima, menerima uang muka atau pembayaran tunai untuk penggunaan gedung dan asrama					Kuitansi	60 menit	Bukti Pembayaran penggunaan gedung dan asrama	
4	Melengkapi administrasi penggunaan gedung dan asrama (surat perjanjian, kuitansi pembayaran)					Surat perjanjian sewa	60 menit	Persetujuan surat perjanjian	
5	Membuat SSBP dan menyetorkan SSBP ke bank persepsi/kantor pos					lembar SSBP	30 menit	lembar SSBP	
6	Menginput penerimaan pendapatan ke dalam aplikasi keuangan (SAKTI)					lembar SSBP, buku kas, aplikasi	60 menit	inputan pendapatan diaplikasi sakti	
7	Membuat laporan PNBP Dalam buku kas umum					Surat Masuk, Kuitansi, SSBP	60 menit	buku kas umum Yang telah disetujui	