



**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PEMBANGUNAN KARAKTER SDM  
TRANSPORTASI**

Nomor SOP : 06/SOP/BP3KSDMT/01/2023  
Tgl. Dibuat : 02 JANUARI 2023  
No. Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 JANUARI 2023  
KEPALA BP3KSDMT  
Drs. INDRAGA GUNAWAN, M.M  
Pembina TK/1 (IV/b)  
NIP. 19661223 199303 1 001

**PROSEDUR PENGEMBALIAN PENDAPATAN DIKLAT**

**Dasar Hukum**

1. PP No.39 tahun 2007 tentang Penggolongan Uang Negara
2. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN
3. PM. 125 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BP3KSDMT
4. KM No. 66 Tahun 2010 tentang pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satker di Lingkungan Menteri perhubungan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pembayaran
2. Memiliki kompetensi pengelolaan keuangan
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam prosedur pembayaran

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengeluaran BP3KSDMT

**Referensi :**

1. Pedoman Mutu BP3KSDMT

**Peringatan :**

1. Apabila SOP pengembalian pendapatan diikat tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengembalian dana akan terlambat dan tidak sesuai persyaratan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kuitansi

**Cara Mengatasi :**

1. Melakukan proses pengembalian pendapatan diikat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

## PROSEDUR PENGEMBALIAN PENDAPATAN DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peserta Diklat	Gardik	Bendahara Pengeluaran				
1.	Peserta yang dinyatakan tidak lolos mengajukan pengembalian biaya dan pengembalian berkas dengan menunjukkan bukti pembayaran bank	□			Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	
2.	Mengajukan permohonan pengembalian biaya diklat kepada KPA	□	□		Surat Permohonan Pengembalian Biaya Diklat	1 Jam	Surat Permohonan Pengembalian Biaya Diklat	
3.	Menerima bukti pembayaran bank dari peserta untuk pengajuan pengembalian pendapatan.		□		Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	
4.	Melakukan verifikasi, jika sesuai maka akan menyerahkan berkas peserta, jika tidak sesuai maka akan melakukan konfirmasi kepada peserta		◇		Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	
5.	Menandatangani kuitansi asli untuk diserahkan kepada peserta dan meneruskan ke Bendahara Penerima		□		Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	
6.	Menerima kuitansi asli dan menyerahkan pengembalian dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku			□	Kuitansi	10 Menit	Kuitansi	