

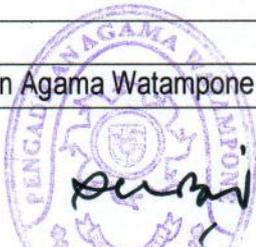


PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PENATAUSAHAAN PNBP

Nomor	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. PP Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 3. PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. PMK Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi pertanggungjawaban bendahara; 6. Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tentang Penatausahaan PNBP.	Kualifikasi Pelaksana : S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan : SOP Bagian Umum SOP Bagian Keperkarahan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan /staf	Bendahara Penerima	Bank/Pos	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data penerimaan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku
2	Input ke aplikasi Simponi						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN
3	Melakukan penyetoran PNBPN						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	Max 1 hari	Tanda terima setoran pajak
4	Cetak bukti penerimaan negara pada aplikasi Simponi yang sudah mendapatkan NTPN dan NTB						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Penerimaan negara
5	Input PNBPN pada aplikasi Komdanas						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Aplikasi komdanas sudah terisi
6	Membuat Laporan PNBPN Setiap Bulannya						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBPN
7	Memeriksa laporan PNBPN yang dibuat oleh Bendahara Penerima						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBPN di paraf
8	Menandatangani laporan PNBPN						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan PNBPN ditandatangani
9	Mengarsipkan Laporan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Diarsipkan