




PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919
website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com
Kabupaten Pekalongan 51161

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	02/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2019


Disahkan Oleh,












Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Agama Kajen

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAJEN
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAJEN*

 <p>PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax : (0285) 381919 website : www.pa-kajen.go.id e-mail : pakajen@ymail.com Kabupaten Pekalongan 51161</p>	Nomor SOP	SOP/AS/22
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kajen
	Nama SOP	PENATAUSAHAAN PNB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997; 2. PP Nomor 53 Tahun 2008; 3. PP Nomor 1 Tahun 2004; 4. PMK Nomor 162 Tahun 2013; 5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014; 6. Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum dan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Keuangan/ Staf	Bendahara Penerima	Bank/ Pos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima data penerimaan					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 hari	Dicatatnya kegiatan dalam buku	
2.	Input ke aplikasi Simponi					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	30 menit	Bukti pembuatan tagihan PNBP	
3.	Melakukan penyetoran PNBP					PC, kertas, alat tulis, 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, referensi terkait	30 menit	Bukti penerimaan negara	
5.	Inpit PNBM pada aplikasi Komdanas					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 jam	Aplikasi Komdanas sudah terisi	
6.	Membuat laporan PNBP setiap bulannya					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 jam	Laporan PNBP	
7.	Memeriksa laporan PNBP yang dibuat oleh Bendahara Penerima					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	1 jam	Laporan PNBP diparaf	
8.	Menandatangani laporan PNBP					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	30 menit	Laporan PNBP ditandatangani	
9.	Mengarsipkan laporan					PC, kertas, alat tulis, referensi terkait	15 menit	Arsip dinamis	

Waktu yang diperlukan : 2 hari 4 jam 45 menit