



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,



Drs. Ali Mufid
NIP. 19640601 199203 1 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*












**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PENATAUSAHAAN PNBP

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	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. 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	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Keuangan/staf	Bendahara Penerima	Bank/Pos	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data penerimaan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Dicatat nya 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 PNBM 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		tidak				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBPN di paraf
8	Menandatangani laporan PNBPN		ya				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