



## 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](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 <b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>
--

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 seizin PENGADILAN AGAMA KUDUS*














**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  
KUDUS

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)  
Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN PNBP</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997;</li><li>2. PP Nomor 53 Tahun 2008;</li><li>3. PP Nomor 1 Tahun 2004;</li><li>4. PMK Nomor 162 Tahun 2013;</li><li>5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014;</li><li>6. Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017</li></ol>	S-1 Sederajat SMA Sederajat
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan/staf	Bendahara Penerima	Bank/Pos	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dala 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 PNBPN pada aplikasi Komdanas						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1Jam	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	1Jam	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