



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disetujui Oleh,

**Ketua**



Suspawati, S.Ag

NIP. 197607102001122003

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 MUARA ENIM  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



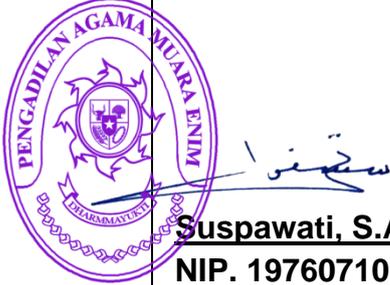
# PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : [www.pa-muaraenim.go.id](http://www.pa-muaraenim.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN PNBP

Nomor	SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	01-03-2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 <b>Suspawati, S.Ag.</b> <b>NIP. 197607102001122003</b>	

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
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
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Bagian Umum SOP Bagian Keperkaraan	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

## PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubag 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	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 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						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

**Waktu yang diperlukan : 2 Hari 4 jam 45 menit**