



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id.

MAUMERE – NTT 86115

SOP PENATAUSAHAAN PNBP

Nomor	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan oleh	Plt. Ketua Pengadilan Agama Maumere


AWALUDDIN, S.H.I., M.H.
NIP 19641231 199303 1 052

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maumere

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa sejijin PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Dasar Hukum :						Kualifikasi Pelaksana :			
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 :			
SOP Bagian Umum SOP Bagian Keperkaraan						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	Dicatatnya kegiatan dalam buku
2	Input ke aplikasi Simponi						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNBP
3	Melakukan penyetoran PNBP						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 Komdanmas					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Aplikasi komdanmas sudah terisi
6	Membuat Laporan PNBP Setiap Bulannya					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBP
7	Memeriksa laporan PNBP yang dibuat oleh Bendahara Penerima			tidak		PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNBP di paraf
8	Menandatangani laporan PNBP		ya			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan PNBP ditandatangani
9	Mengarsipkan Laporan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Diarsipkan