



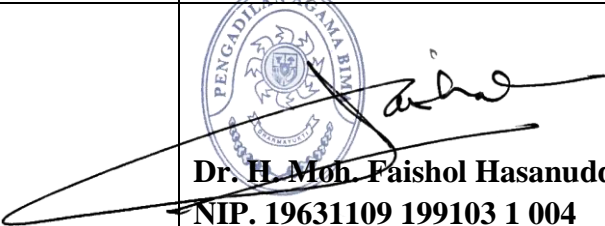
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id











SOP PENATAUSAHAAN PNBP

Nomor	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
	 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004

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 Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

Dasar Hukum : 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.	Kualifikasi Pelaksana : S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan : SOP Bagian Umum SOP Bagian Keperkaraan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan: 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 PNPB
3	Melakukan penyetoran PNPB						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 PNPB Setiap Bulannya						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNPB
7	Memeriksa laporan PNPB yang dibuat oleh Bendahara Penerima						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Laporan PNPB di paraf
8	Menandatangani laporan PNPB						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Laporan PNPB ditandatangani
9	Mengarsipkan Laporan						PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Diarsipkan