



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II
BAGIAN KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II <i>Fatullah, S.Ag</i> NIP.197201212003121002

SOP PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012
4. KMA 143 TAHUN 2007
5. SK KMA No.026 TAHUN 2012
6. Persekma Nmr 2 Tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana :

1. SLTA (SLTA/SMU/MAN/ sederajat)
2. S.1. Hukum
3. S.1. Komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan dan Pemanfaatan BMN
2. SOP Perawatan dan Pemeliharaan BMN

Peralatan dan Perlengkapan :

Komputer, Laptop, Printer, Alat Tulis

Peringatan :

Jika sop tidak dilaksanakan, maka lingkungan kantor tidak akan nyaman.

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Keuangan

PELAPORAN PNBP

No	Aktivitas	Mutu Baku					
		Bend. Pen	Kabag. Umum dan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	120 Menit	BAP Kas dan LPJ
2	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	120 Menit	BAP Kas dan LPJ
3	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	30 Menit	BAP Kas dan LPJ
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	60 Menit	BAP Kas dan LPJ
5	Membuat laporan Bendahara penerimaan dengan format MA-RI				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	120 Menit	LPJ Bendahara
7	Menandatangani LPJ Bendahara Penerimaan				LPJ Bendahara	60 Menit	LPJ Bendahara
6	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN				LPJ Bendahara	8 Jam	LPJ Bendahara
7	Mengarsipkan LPJ bendahara Penerimaan				LPJ Bendahara	30 Menit	Arsip LPJ Bendahara