



Pengadilan Agama Biak
 Jl. Majapahit Biak-Papua
 website: www.pa-biak.go.id
 e-mail: pa_bik2@yahoo.co.id

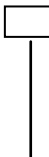
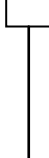

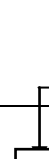
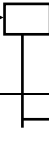
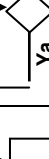


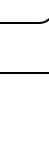



Nomor SOP	PA.Biak/sek-2.s
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Biak

SOP PENGELOLAAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dasar Hukum : 1. Undang - undang No.17 Tahun 2003 2. Perdirjen Perbendaharaan NomorPer-11/PB/2011 3. Peraturan Menteri Keuangan No32/PMK.05/2014 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun2013	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1- Ekonomi 2. S1- Administrasi 3. SMA/SMK
Keterkaitan : SOP Bidang Kesekretariatan	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Pengolah Data dan Pencetakan 2. ATK 3. Aplikasi pencatatan PNBP
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan PNBP akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen Pelaporan PNBP dan Laporan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ Bendahara Penerima	Opr. SAIBA	Kasbg Um & Keu	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima setoran PNBP					- Setoran PNBP	30 Menit	Setoran PNBP
2.	Mencatat transaksi Penerimaan PNBP ke dalam BukuKas Umum dan Buku Pembantu lainnya					- BukuKasUmum - Buku Bantu Lainnya	15 Menit	TertibnyaAdministrasiPencatatan PNBP
2.	Merekam Data Setoran PNBP ke Aplikasi Simponi/Simaridan mencetaknya dalam bentuk Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)					- AlatPengolah Data - AplikasiSimponi	30 Menit	SuratSetoran BukanPajak (SSBP)
3.	Mengoreksi SSBP hasil cetakan dari aplikasi Simponi sebelum melakukan penyetoran PNBP ke Bank Persepsi					- SuratSetoranBukanPajak (SSBP)	15 Menit	SuratsetoranBukanPajak(SSBP) yang valid & siapuntukdi-setorkan
4.	Melakukan Penyetoran PNBP ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dan menerima Bukti Penyetoran PNBP					- SuratSetoranBukanPajak (SSBP) - Setoran PNBP	90 Menit	PNBP telahdisetorkankeKas Negara



5.	Mencopy Bukti Penyetoran PNBP dan Menyerahkan copyannya kepada Operator SAIBA untuk di input ke aplikasi SAIBA					- Alat pencetakan - ATK	15 Menit	Foto copy Bukti setoran PNBP untuk perekaman data SAIBA
6.	Merekam data penyetoran PNBP ke aplikasi SAIBA berdasarkan bukti setoran PNBP yang diserahkan oleh bendahara penerima dan memastikan data PNBP terekam dalam Aplikasi SAIBA sebagai realisasi pendapatan					- Bukti Penyetoran PNBP - Alat Pengolah Data - Aplikasi SAIBA	30 Menit	Penyetoran PNBP tercatat dengan baik sebagai pendapatan dalam laporan keuangan
7.	Mencatat transaksi Penyetoran PNBP ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu lainnya dan diajukan untuk diperiksa oleh KPA setiap Bulannya dengan terlebih dahulu dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Keuangan					- Buku Kas Umum - Buku bantu lainnya	30 Menit	Tertibnya pembukuan transaksi PNBP
8.	Mengoreksi pembukuan PNBP bendahara penerima dan mengujakannya ke KPA untuk diperiksa setiap bulannya					- Buku Kas Umum - Buku bantu lainnya	60 Menit	Pembukuan Bendahara yang valid
9.	Melakukan Pemeriksaan terhadap pembukuan Bendahara Penerima dan Pengelolaan Kas Bendahara Penerima					- Buku Kas Umum - Buku bantu lainnya	120 Menit	Terwujudnya transparansi pengelolaan pendapatan negara
10.	Membuat dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan Kas berdasarkan hasil pemeriksaan kas oleh KPA					- Buku Kas Umum - Buku bantu lainnya	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas
11.	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan kas dan menyerahkannya kembali kepada bendahara penerima untuk diarsipkan					- Berita Acara Pemeriksaan Kas	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas
12.	Mengarsipkan BA. Pemeriksaan Kas					- Berita Acara Pemeriksaan Kas	15 Menit	Pengarsipan BA. Pemeriksaan Kas
13.	Memberikan data-data PNBP kepada petugas pelaporan PNBP di Bagian Kepaniteraan					- Data-data PNBP	10 Menit	Pelaporan PNBP di bagian Kepaniteraan