



PENGADILAN NEGERI BANGIL KELAS II


Jalan Dr. Soetomo No. 25 Bangil Kabupaten Pasuruan
 Kode Pos 67153 Tlp & Fax (0343) 741012
 Website :www.pn-bangil.go.id Email :pnbangil@yahoo.co.id

Nomor S.O.P	W14.U21/09/SOP/17/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

S.O.P PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Bagian Keuangan S.O.P Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara Perdata S.O.P Bagian Kepegawaian <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelapora penerimaan PNBPN tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 HUKUM SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Priter Alat Tulis Kantor (ATK) Jaringan Internet <p>Pencatatan / Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		KPA/ Sekretaris	PPK/ Kasub Umum Keu	Bendahara Penerimaan	Kasir	Bank Persepsi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima PNBPN dari Perkara dan Membukukan di Buku Keuangan Perkara, dan Buku Penerimaan HHK Lainnya						PNBP, Buku Penerimaan HHK Lainnya	30 menit	PNBP dari perkara
2	Menerima PNBPN dari Kasir/Bendahara Keuangan Perkara, menyetorkan melalui bank Persepsi dan membukukan di Buku Kas Umum dan Buku Bantu Lainnya						- Buku Penerimaan HHK dan Uang PNBPN yang akan disetor, ID Billing via Aplikasi SIMPONI	1 Hari	Buku Penerimaan HK dan Bank Persepsi
3	Membuat Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan PNBPN setiap bulan dan melaporkan ke Kasubag Umum Keuangan dan Sekretaris/KPA						- Rekap Data Realisasi PNBPN	1 Jam	Laporan Realisasi PNBPN
4	Menerima dan Memeriksa Laporan Realisasi Penerimaan PNBPN dari Bendahara Penerima						Laporan Realisasi PNBPN	30 menit	Laporan Realisasi PNBPN telah ditandatangani
5	Menerima dan Memeriksa Laporan Realisasi Penerimaan PNBPN dari Bendahara Penerima setelah di periksa/disetujui oleh						Laporan Realisasi PNBPN	30 menit	Laporan Realisasi PNBPN telah ditandatangani

	Kasubag Umum Keuangan			↓ 					
6	Mengirimkan Laporan Realisasi Penerimaan PNBP ke Biro Keuangan BUA MARI bagian PNBPA						Laporan Realisasi PNBPA yang telah ditandatangani Sekretaris	30 menit	Penerimaan Laporan Realisasi PNBPA