

STATUS SALINAN

No. Dokumen 024/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

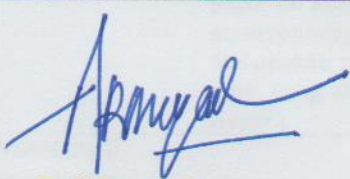

Tgl Terbit 29 November 2017




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Samarinda, 29 November 2017







LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Slamet Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax: (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	024/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/2
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP).	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) dari Hak-Hak Kepaniteraan.	
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2014 5. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi dengan KPPN 2. SOP LPJ Bendahara Penerimaan 3. SOP Pelaporan Keuangan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Aplikasi SIMFONI 5. Aplikasi SILABI 6. Aplikasi SIMARI 7. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
DEFINISI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMPONI : Sistem Informasi PNBP Online, atau SIMPONI, adalah sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi: sistem perencanaan PNBP, sistem billing, dan sistem pelaporan PNBP. Sistem billing adalah sistem yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran atau penyetoran penerimaan negara 2. SSBP : Merupakan singkatan dari Surat Setoran Bukan Pajak, SSBP adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran penerimaan negara bukan pajak ke Kas Negara. SSBP digunakan untuk menyetor pendapatan negara selain pendapatan pajak. 3. NTPN : Merupakan singkatan dari Nomor Tanda Penerimaan Negara, yaitu nomor unik yang dikeluarkan oleh Bank Persepsi penerimaan setoran ke kas Negara. 	
DOKUMEN PENDUKUNG: <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penerimaan Setoran - Buku Hak-Hak Kepaniteraan - Bukti Pembuatan Tagihan PNBP - Tanda Terima Setoran Pajak (NTPN Billing) 	

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	024/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	2/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Bendahara Penerima	PPK	PPSPM	Sekretaris / KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima setoran Hak-Hak Kepaniteraan dari Kepaniteraan Perkara					- Bukti Penerimaan Setoran	1 (satu) hari	Diterima setoran Hak-Hak Kepaniteraan
2	Mencatat setoran tersebut dalam buku Hak-Hak Kepaniteraan					- Bukti Penerimaan Setoran - Buku Hak-Hak Kepaniteraan		Tercatatnya setoran Hak-Hak Kepaniteraan
3	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) melalui Aplikasi SIMPONI					- Bukti Penerimaan Setoran - Aplikasi SIMPONI		Tercetaknya Bukti Pembuatan Tagihan PNBP
4	Penyetoran PNBP ke Kantor Pos / Bank Persepsi					- Bukti Pembuatan Tagihan PNBP		Tanda Terima Setoran Pajak (NTPN Billing)
5	Menginput Penerimaan dan Penyetoran ke dalam Aplikasi SILABI dan SIMARI					- Bukti Pembuatan Tagihan PNBP - Tanda Terima Setoran Pajak (NTPN Billing)		Tersedianya data penerimaan dan penyetoran pada Aplikasi SILABI dan SIMARI
6	Mengarsipkan dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Bukti Pembuatan Tagihan PNB - Tanda Terima Setoran Pajak (NTPN Billing)		Tersimpannya seluruh dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)