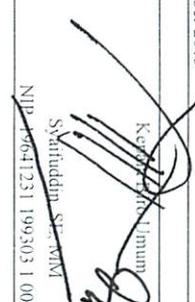




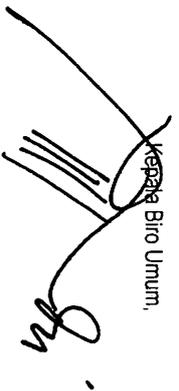
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	08 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	21 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syarifuddin Satriawan NIP. 19641231 199303 1 001
	NAMA SOP	Prosedur Penyusunan Laporan PNBp Bendahara Penerimaan Bulanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami Buku Kas Umum, Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas, Rekening Koran 2. Memahami Pembuatan Laporan PNBp Bulanan
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyeteroran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4500); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyeteroran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Tertutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995); 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/PMK/02/2013 tentang Tata Cara Penyeteroran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerima. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara Lembaga Kantor Satuan Kerja		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	1. Komputer, Printer, Mesin fotocopy 2. Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan PNPB Bendahara Penerimaan Bulanan**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan				
1.	Menyusun Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, register kas dan menyampulkannya.			Program Kerja	15 Menit	BKU yang sudah di posting dan Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas yang belum diverifikasi.	
2.	a. Memeriksa dan memaraf Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas dengan Rekening Koran. b. Memerintahkan untuk menyampaikan kepada Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM beserta tembusannya.			BKU yang sudah di posting dan Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas yang belum diverifikasi.	30 Menit	Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas.	
3.	Memberkaskan Laporan PNPB Bulanan dan mendistribusikan tembusan laporan PNPB kepada Inspektoral dan Sekretaris Utama.			Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan register kas.	10 Menit	Laporan Penerimaan dan penyeteroran bulanan, Berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, register kas dan tanda terima pendistribusian Laporan PNPB dan Catatan penyimpanan Laporan PNPB.	

Norma Waktu: 55 menit

  
 Kepala Biro Umum,  
 Syaituddin, S.T.M.M.  
 NIP. 19641231 199303 1 001