

PROSEDUR OPERASI STANDAR PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerimaan	Urusan Rumah Tangga	Operator SAI UAKPA	Kasubbag Umum	Urusan Persuratan	Kepala LPMP / KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengestimasi target penerimaan PNBP tahun berjalan	Mulai						Data PNBP tahun sebelumnya	2 hari	Target Penerimaan PNBP Tahun Berjalan	
2	Menginventarisir data sumber penerimaan PNBP							Kertas, pulpen	1 hari	Informasi sumber PNBP yang akurat	
3	Koordinasi dengan Urusan Rumah Tangga							SOP Layanan Pemesanan Gedung	1 hari	Jadwal Layanan Pemesanan Gedung	
4	Menerima Jadwal Pemesanan Tempat							Kertas, komputer, printer	15 menit	Jadwal Layanan Pemesanan Gedung	
5	Menerima Pembayaran Pemesanan Fasilitas							Kertas, komputer, printer, map	setiap hari kerja	Kuitansi Pembayaran	
6	Membuat Kuitansi dan Mencatat Penerimaan Pembayaran							Komputer, Aplikasi Silabi	setiap hari kerja	BKU	
7	Membuat SSBP Menyetorkan Pembayaran Pemesanan ke Bank Operasional							Komputer, Aplikasi Simponi	setiap hari kerja	Bukti Setoran SSBP	
8	Mencatat Bukti Penyetoran SSBP							Komputer, Aplikasi Silabi	15 menit	BKU	
9	Menyampaikan SSBP dan Bukti Penyetoran ke Petugas SAI							Bukti Serah Terima Dokumen	15 menit	Bukti Serah Terima Dokumen	
10	Membuat berita acara rekonsiliasi, register penutupan kas, dan laporan pertanggung jawaban bendahara penerimaan							Komputer, Aplikasi Silabi	60 menit	BAR, BKU, LPJ Bendahara Penerimaan	
11	Membuat laporan realisasi PNBP (penerimaan dan penyetoran PNBP) per bulan, termasuk surat pengantarnya							Komputer, printer, kertas	2 jam	Laporan Realisasi PNBP	
12	Memeriksa laporan realisasi PNBP berikut surat pengantar laporan beserta copy SSBP. Bila bila terjadi kesalahan akan dikoreksi dan dikembalikan kpd Bendahara Penerimaan. Bila sudah benar diteruskan ke Kasubbag Umum untuk diparaf							BKU, Bukti Penerimaan dan Bukti Setoran	60 menit	Laporan Realisasi yang telah di setujui	
13	Memaraf Laporan realisasi PNBP dan surat pengantar laporan							Dokumen Laporan dan Lampiran	15 menit	Laporan Realisasi PNB yang telah di Paraf	
14	Menandatangani Laporan realisasi PNBP dan surat pengantar laporan							Dokumen Laporan dan Lampiran	15 menit	Laporan Realisasi PNBP yang telah di TTD	
15	Meminta nomor surat pada urusan persuratan							Laporan Realisasi PNBP dan Surat Pengantar	15 menit	Laporan Realisasi PNBP dan Surat Pengantar yang telah di beri Nomor Surat	
16	Mengirim Laporan realisasi PNBP, surat pengantar laporan dan copy SSBP ke Setditjen Dikdasmen							Laporan Realisasi PNBP dan Surat Pengantar	15 menit	Terlaksananya Pengiriman Laporan Realisasi PNBP	
17	Mengarsipkan seluruh dokumen PNBP							Seluruh Dokumen PNBP	30 menit	terlaksananya pengarsipan dokumen dan Laporan PNBP	
		Selesai									
Total Waktu									- hari		