




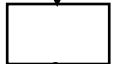
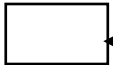
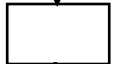

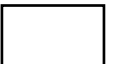
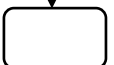
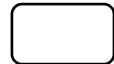
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

Jl. Lintas Barat KM.19 Ceruk Ijuk-Toapaya Asri-Bintan
Telp/Faks : 0771 - 4442607 / 4442610
Website : www.stainkepri.ac.id /E-mail : stainkepri@kemenag.go.id

Nomor SOP	: B. 330/Sti.20/1.1/OT.01/02/2024
Tgl. Pembuatan	: 19 Februari 2024
Tgl Revisi	: -
Disahkan Oleh	:
Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau	
Dr. Muhammad Faisal, M.Ag NIP. 19750324 200604 1 005	

SOP PENATAUSAHAAN PNB

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;2. PP No.1 Tahun 2004 tentang tata cara Penyampaian Rencana Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;4. PMK No. 162 tahun 2013 tentang Kedudukan dan tanggung jawab Bendahara;5. Pedirjen Nomor 3 tahun 2014 pasal 10 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;	<ol style="list-style-type: none">1. S-22. S-13. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/KELENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan2. SOP Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Scanner3. Printer4. Lemari Arsip5. Data pendukung lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses laporan dan pelaksanaan anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi BSI Net, SIMPONI, SAKTI dan Dokumen lainnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
A.	PENCATATAN PNBP						
		Pengadministrasi Keuangan/Kppn	Bendahara Penerimaan	KPA/PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuka aplikasi BSI Net (Penerimaan PNBP) dan Menatausahakan				Rekening Koran (Mutasi rekening)	30 Menit	Hasil Penghitungan Mutasi Rekening
2.	Mencatat uang masuk bendahara penerimaan di aplikasi SAKTI				Rekening koran (Mutasi rekening)	15 Menit	Update Pencatatan uang masuk Aplikasi SAKTI
3.	Menginput PNBP kedalam aplikasi SIMPONI dan mencetak kode billing setoran PNBP				Hasil perhitungan Mutasi rekening	20 Menit	Bukti kode Biling (SIMPONI)
4.	Menyetorkan PNBP berdasarkan kode billing melalui BSI Net dan mendapatkan Bukti setor				Bukti kode billing (SIMPONI)	20 Menit	Bukti Setoran Bank (BSI Net)
5.	Menginput setoran PNBP yang sudah mendapatkan NTPN dan NTB ke aplikasi SAKTI				Bukti setoran Bank (BSI Net)	15 Menit	Update Setoran PNBP Aplikasi SAKTI
6.	Mengarsipkan bukti setor PNBP				Mutasi rekening, Biling SIMPONI, Bukti Setor BSI Net	10 Menit	Arsip Setoran PNBP
B.	PELAPORAN PNBP						
1.	Memilih periode LPJ Bendahara Penerimaan pada aplikasi SAKTI				Periode Bulan Pelaporan	5 Menit	Informasi Kas Rekening



2.	Menginput sisa kas/rekening di akhir bulan dan klik simpan				Informasi Kas	10 Menit	Rekening Koran (Mutasi Rekening)
3.	Upload rekening koran periode pelaporan dan menunggu proses pemeriksaan Admin terkait saldo valid				Rekening Koran (Mutasi Rekening)	15 Menit	Validasi Staf KPPN (Saldo Valid)
4.	Mendownload 3 item konsep (LPJ BPN, Hasil Pemeriksaan Kas, Laporan Detail Rekening)				Preview File kelengkapan LPJ BPN	5 Menit	Konsep LPJ BPN, Hasil Pemeriksaan Kas, Laporan Detail Rekening
5.	Mengirim kelengkapan LPJ BPN ke KPA/PPK untuk di validasi				File Kelengkapan LPJ BPN	10 Menit	Validasi Laporan
6.	Mengupload LPJ BPN, Hasil Pemeriksaan Kas, Laporan Detail Rekening yang sudah ditanda tangani oleh KPA dan Bendahara Penerimaan				Konsep LPJ BPN, Hasil Pemeriksaan Kas, Laporan Detail Rekening	20 Menit	Upload file
7.	Mengirim laporan ke KPPN hingga muncul keterangan di Validasi Kasi KPPN				Upload File	20 Menit	Validasi Kasi KPPN
8.	Mengarsipkan Laporan Keuangan (LPJ BPN, Hasil Pemeriksaan Kas, Laporan Detail Rekening)				File Kelengkapan LPJ BPN	5 Menit	Arsip Laporan Keuangan