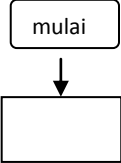
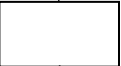
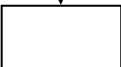
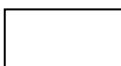
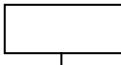
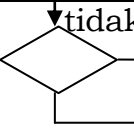
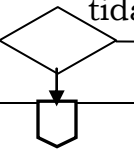


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1163/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
		 <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001		
SOP PENYETORAN DAN LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan	Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi laporan keuangan	Buku Ekspedisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima setoran PNBP dari Kasir dan pihak terkait				Uang setoran	1 hari	Uang setoran serta catatan perkara putus
2.	Membuat SSBP terkait setoran PNBP				Uang setoran serta catatan perkara putus	15 menit	Prin out SSBP
3.	Menyetor PNBP ke Bank Persepsi				SSBP dan uang setoran	1 hari	Tersetornya PNBP ke kas negara
4.	Mencatat dan membukukan semua PNBP				SSBP	1 jam	Tersusunnya catatan atas PNBP tersetor
5.	Membuat LPJ Bendahara Penerimaan Bulanan serta Triwulan				SSBP dan SPM gaji	5 jam	Tersusunnya LPJ Bendahara Penerimaan
6.	Meminta persetujuan atasan langsung atas LPJ yang telah dibuat				LPJ Bendahara Penerimaan	30 menit	Terkoreksinya LPJ Bendahara Penerimaan
7.	Meminta persetujuan Sekretaris/Kabid selaku KPA				LPJ Bendahara Penerimaan	30 menit	LPJ Bendahara Penerimaan siap kirim

8.	Mengirim LPJ Bendahara Pe nerimaan ke BPD	selesai			LPJ Bendahara Penerimaan	1 jam	Terkirimnya LPJ Bendahara Penerimaan
----	--	---	--	--	-----------------------------	-------	--