






	PENGADILAN NEGERI BOBONG Jl. Wayo, Desa Wayo-Bobong Website : pn.bobong06@gmail.com Email : www.pn-bobong.go.id Kode Pos - 97794	Nomor SOP	W28.U6/11/SOP/01/2023
		Tanggal Pembuatan	30 November 2023
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	01 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bobong
	21. S.O.P. LPJ, Konfirmasi Pajak dan Laporan Saldo Rekening		

A. DASAR HUKUM		D. KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. PP No. 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Permen Keuangan RI No. 190/PMK 05/2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti.		- SLTA - S1 EKONOMI	
B. KETERKAITAN		E. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		- Komputer / Laptop - Printer	
C. PERINGATAN		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik		- Aplikasi SAKTI, Sprint, PNB - Rekening Koran - Virtual Akun	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU	
		BENDAHARA	KPA	KPPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengentri Kuitansi, Pungut dan Setoran Pajak, jumlah Kas Tunai dan Kas Bank pada Aplikasi SAKTI				<ul style="list-style-type: none"> Laptop Dokumen Pertanggung jawaban pembayaran Aplikasi SAKTI Rekening Koran VA 	1 Jam	Cetakan LPJ
2	Mendownload dan mencetak LPJ, BA Pemeriksaan Kas serta Rincian Rekening Bendahara Pengeluaran, BKU, Buku Pembantu dan Konfirmasi Pajak				<ul style="list-style-type: none"> Laptop/Komputer Aplikasi SAKTI Surat Pengantar Rekening Koran VA Bukti Setor Pajak 	1 Jam	Cetakan Rincian Saldo Rekening dan Konfirmasi pajak
3	Meminta tanda tangan laporan dan surat				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 Jam	Ditanda tanganinya laporan
4	Menyecan serta mengupload LPJ dan konfirmasi Pajak pada Aplikasi SPRINT dan SIPENDAP serta Menyampaikan laporan				<ul style="list-style-type: none"> Berkas File PDF 	1 Hari	File di approve oleh KPPN dan Berkas telah diterima
5	Mengarsipkan laporan				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	15 Menit	Diarsipnya laporan