




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	Penatausahaan PNBP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak2. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006; Tentang Badan Peradilan Agama3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berrada dibawahnya4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses pencatatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pencatatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait



9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya

10. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

KETERKAITAN

1. Manual Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll
3. Jaringan internet

PERINGATAN



1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pencatatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN






1. Bukti setor PNBP
2. Buku Kas Umum
3. LPJ Bendahara


A. Pencatatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Penerima						
1	Bendahara Penerima menerima Uang Setoran PNBP dari Pengelola Biaya Proses Perkara			Uang dan Kuitansi	5 menit		Uang dan Kuitansi	
2	Bendahara Penerima membuat dan mencetak Billing pada Aplikasi Simponi			Uang dan Kuitansi	20 menit		SSBP	
3	Bendahara penerima menyetor PNBP sesuai dengan kode Billing			SSBP	30 menit		SSBP	
4	Bendahara penerima menerima Bukti Setor PNBP dari Kantor POS			SSBP	5 menit		SSBP dan NTPN	

5	Bendahara Penerima menginput Bukti Setoran PNBPN ke aplikasi SIMARI		SSBP dan NTPN	15 menit	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu
6	Bendahara Penerima mengarsipkan Bukti Setor PNBPN dari Bank Persepsi		SSBP	5 menit	SSBP dan NTPN

B. Pelaporan PNBPN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Penerima	Kasubbag UDK	Sekretaris	Keleng kapan	Waktu	
1	Bendahara Penerima membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 jam	BAP Kas dan LPJ
2	Bendahara Penerima mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi) dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 jam	BAP Kas dan LPJ
3	Kasubbag Umum dan Keuangan mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi) jika ada revisi dikembalikan, jika benar menyerahkan kepada Sekretaris				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2 jam	BAP Kas dan LPJ
4	Sekretaris menoreksi jika ada revisi dikembalikan, jika benar menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerima				Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	3 jam	BAP Kas dan LPJ
5	Bendahara Penerima membuat laporan Bendahara penerimaan dengan format MA-RI				Buku Kas Umum dan Buku Kas	4 jam	BAP Kas dan LPJ

6	Bendahara Penerima mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN dan Tembusan ke BPK, Biro Keuangan MA-RI dan PTA							Pembantu	LPJ Bendahara	5 jam	LPJ Bendahara		
7	Bendahara Penerima mengarsipkan LPJ bendahara Penerimaan								LPJ Bendahara	10 menit	Arsip LPJ Bendahara		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dilarang mengangandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA