




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	3724 /KPTA.W.9-A/OT1.2/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



Dr. Drs. H. Endang Ali Ma`Sum, S.H., M.H.  
Ketua PENGADILAN TINGGI AGAMA  
JAKARTA

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*









**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA**  
JL. RADIN INTEN II NO.3 Telp.(021) 86902313  
**JAKARTA**








Nomor SOP	3724 /KPTA.W.9-A/OT1.2/XII/2023
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA

### SOP PENATAUSAHAAN PNBP

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li><li>5. PERDIRJEN Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban.</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Satndar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung.</li><li>7. Surat Edaran Surat Edaran SEKMA Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tentang Penatausahaan PNBP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-2 Manajemen</li><li>2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen</li><li>3. S-1 Komputer</li><li>4. S-1 Hukum</li><li>5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Penata Laporan Keuangan dan SAI SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Pelaporan dan Pencatatan Keuangan Perkara	Lemari Arsip,Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak berjalan efektif.	Aplikasi Simponi, Aplikasi SAKTI

SOP PENATAUSAHAAN PNBP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengad ministra si keuang an	Bendaha ra Penerim aan	Kabag Umum Keuangan	Sekretaris	-	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. Penatausahaan PNBP										
1.	Menerima uang setoran PNBP dari penerima biaya proses perkara banding					-	Uang dan instrument PNBP	5 Menit		
2.	Membuat dan mencetak billing pada aplikasi SIMPONI					-	Uang dan instrument PNBP	30 menit		
3.	Menyetor PNBP sesuai dengan kode billing					-	SSBP	1 hari		
4.	Menerima bukti setor PNBP dari bank persepsi					-	SSBP	30 menit		
5.	Menginput buktisetor keAplikasi SAKTI dan SIMARI					-	SSBP DAN NTPN	60 menit		
6.	Mengarsipkan bukti setor PNBP dari bank persepsi					-	SSBP	15 menit		
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 20 menit</b>										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengad ministra si keuang an	Bendaha ra Penerim aan	Kabag Umum Keuangan	Sekretaris	-	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>B. Pelaporan PNBPN</i>										
1.	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi serta LPJ bendahara penerimaan.					-	Buku kas umum dan kas pembantu	1 hari	BAP KAS	
2.	Mencetak berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi serta LPJ bendahara penerimaan.			tidak		-	Buku kas umum dan kas pembantu	30 menit		
3.	Mengoreksi berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi serta LPJ bendahara penerimaan.				ya	-	Buku kas umum dan kas pembantu	30 menit		
4.	Menandatangani berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi serta LPJ bendahara penerimaan.					-	Buku kas umum dan kas pembantu	60 menit		
5.	Membuat laporan Bendahara Penerimaan dengan Format MARI					-	Lpj Bendahara Penerimaan	60 menit		
6.	Mengirim LPJ Bendahara penerimaan ke KPPN, BPK dan MARI setiap bulan.					-	Lpj Bendahara Penerimaan	1 Hari		
7.	Mengarsipkan LPJ Bendahara Penerimaan						Lpj Bendahara Penerimaan	15 menit		
<b>Waktu yang diperlukan : 2 hari 3 jam 15 menit</b>										