

	PENGADILAN AGAMA TOLITOLI Jl. .H. Mallu No. 23 TELP. (0453) 21244 Fax (0453) 21861 Website: www.pa-tolitoli.go.id Email : pa.tolitoli@yahoo.co.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PNBP**

Nomor	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2014
Tanggal Revisi	26 Juni 2025
Revisi ke	XI
Tanggal Efektif	26 .Juni 2025
Disahkan oleh	 ALI AKBARUL FALAH, S.H.I., M.H NIP. 19850527 200912 1 003

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tolitoli
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpase ijin PENGADILAN AGAMA TOLITOLI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 20 Tahun 1997 tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya 4. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 5. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 7. Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.	1. S-1 Ekonomi Akutansi/Manajemen 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer 4. SMA/SMK/MAN/Sederajat

8. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 9. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/Lembaga 10. SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya 11. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013 tentang system Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) 12. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 13. Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1. SOP Penata Laporan Keuangan & SAI 2. SOP Tata Naskah Dinas 3. SOP Laporan Keuangan Perkara		Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

A. PENATAUSAHAAN PNB

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Kasir	Bend. Penerima	-	-	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Uang Setoran PNB dan Pengelolaan Biaya Proses Perkara					- Uang dan Kuitansi	5 menit	Uang dan Kuitans
2	Membuat dan mencetak Billing pada Aplikasi SIMARI					- Uang dan Kuitansi	1 menit	SSBP
3	Menyetor PNB sesuai dengan kode Billing melalui Bank Pos Persepsi/ATM					SSBP	1 menit	SSBP
4	Menerima bukti setor PNB dan Bank Persepsi					SSBP	1 menit	SSBP dan NTPN
5	Menginput Bukti Setoran PNB ke Aplikasi SAKTI					SSBP dan NTPN	25 menit	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu
6	Mengarsipkan Bukti setor PNB dari Bank persepsi					SSBP	15 menit	SSBP dan NTPN

B. PELAPORAN PNBP

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Kasir	Bend. Penerima	PPK/KPA		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi setra LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui Aplikasi Sakti					Aplikasi SAKTI	30 Menit	Berita Acara, LPJ
2	Mencetak Laporan Realisasi Pendapatan					Aplikasi SIMARI	30 menit	Laporan realisasi pendapatan
3	Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ dan Laporan Realisasi Pendapatan					Berita acara, LPJ, laporan realisasi pendapatan	60 menit	Data disetujui/ dikoreksi
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ dan Laporan Realisasi Pendapatan					Berita acara, LPJ, laporan realisasi pendapatan, SSBP	10 menit	Dokumen ditandatangani
5	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas Rekonsiliasi, LPJ ke KPPN					Dokumen, ADK LPJ	1 hari	Dokumen diterima
6	Membuat laporan Bendahara penerimaan dengan formal MA-RI					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	20 menit	Laporan manual realisasi PNBP MA-RI
7	Mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, LPJ, Laporan Realisasi Pendapatan dan Laporan Bendahara					SSBP, berita acara, LPJ, realisasi pendapatan	60 menit	Arsip dokumen