

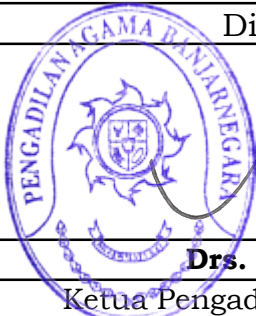
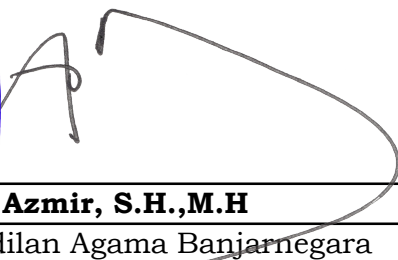


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PNB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

	Disahkan Oleh,
	
Drs. Azmir, S.H., M.H	
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara	

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : paibanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENATAUSAHAAN PNPB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Perdirjen Perbendaharaan No.3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban pada Satker Pengelola APBN 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 57/KMA/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya	S-1 Sederajat D-3 Akuntansi, Administrasi Bisnis SMA Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pendaftaran Perkara 3. SOP Pengambilan Produk 4. SOP Pemanggilan 5. SOP Proses Persidangan	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Tanda Terima Setoran SSBP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Aplikasi SAKTI, Aplikasi Simari, Laporan Realisasi PNPB, LPJ, BA Pemeriksaan Kas

No	Aktivitas	Pelaksana			KPA	Mutu Baku		
		Kasir / Pengelola Keuangan Perkara	Bendahara penerimaan	Opr Pelaporan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pemungutan PNPB					Tanda terima	10 menit	Tanda terima
2	Menerima setoran PNPB					Tanda terima	10 menit	Tanda terima
3	Menginput penerimaan PNPB					Tanda terima	10 menit	BKU
4	Menyetor PNPB ke Bank					Tanda terima	10 menit	SSBP
5	Mencetak SBS dan lembar penerimaan dari Simari dan penyerahan SBS pada kasir					SSBP	10 menit	Bukti Setor
6	Melakukan rekonsiliasi dengan Operator Pelaporan SAKTI					Bukti Setor	10 menit	BKU
7	Mencetak pembukuan dan realisasi PNPB dan BA Rekonsiliasi dari Aplikasi Simari					BKU	10 menit	Laporan PNBP, LPJ
8	Menginput data penerimaan dan penyetoran PNPB ke Aplikasi SAKTI					Laporan PNPB, LPJ	10 menit	Laporan PNBP, LPJ
9	Mencetak LPJ, BA Cash Opname, dan BKU serta lembar konfirmasi dari SAKTI					LPJ, ADK	10 menit	LPJ, ADK
10	Menandatangani dokumen LPJ bersama dengan KPA					Laporan PNPB, LPJ	10 menit	Laporan PNBP, LPJ
11	Menguplod ADK dan dokumen LPJ ke dalam Aplikasi SAKTI					ADK, LPJ	5 menit	LPJ
12	Menyampaikan LPJ dan konfirmasi ke KPPN untuk disahkan					LPJ	10 menit	LPJ
13	Menguplod LPJ ke dalam Aplikasi Komdanas dan mengarsipkan					LPJ	5 menit	LPJ

Waktu yang diperlukan : 2 jam