



PENGADILAN AGAMA GRESIK
JI Dr. Wahidin Sudirohusodo No 45 Telp. 031- 3991193 /Fax.(031-3981685)
Website: www.pagresik.net email: pagresik@pagresik.net
Gresik Jawa Timur 61121

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PNPB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. Santoso, M.H NIP. 19690402 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input checked="" 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 Gresik
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Gresik*



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No 45 Telp (031) 3991193 Fax (031) 3981685

Website: www.pa-gresik.go.id Email: pagresik@gmail.com

GRESIK 61121

Nomor SOP	: SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA. Gresik

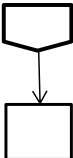
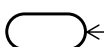

SOP PENATAUSAHAAN PNBP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 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 53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak; Kesekretariatan Peradilan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dilingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 6 PMK No. 162 tahun 2013 tentang Kedudukan dan tanggung jawab Bendahara; 7 Pedirjen Nomor 3 tahun 2014 pasal 10 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara; 8 SE SEKMA No. 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 9 Persekma No.2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Mahkamah Agung dan Lingkungan di bawahnya; 10 Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Gresik Nomor : W13-A17/13/KU.01/SK/01/2019 tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Pengadilan Agama Gresik Tahun 2019 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.1 12 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/27)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Pejaminan Mutu Badan Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Keuangan Dan Keuangan FM/AS/26/01, FM/AS/26/02, FM/AS/26/03

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/ Kepala Satker	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penunjukan Bendahara Penerima				Draf SK Bendahara Penerima	1 hari	SK Bendahara Penerima
2	Bendahara penerimaan menerima setoran PNBP dan menata usahakan	↓ 			SK Bendahara Penerima, Menerima bukti setoran dari kasir	15 Menit	Bukti tanda terima, mencatat dalam buku BKU Bendahara Penerimaan
3	Menginput PNBP ke dalam aplikasi simphoni dan mencetak kode billing setoran PNBP	↓ 			Bukti tanda terima, BKU, aplikasi SIMPHONI	30 Menit	Bukti Setor Billing (FM/AS/26/01)
4	Menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui Bank Persepsi	↓ 			Bukti billing	60 menit	Bukti setoran bank
5	Membukukan setoran PNBP yang sudah mendapatkan NTPN ke dalam aplikasi SIMARI dan aplikasi SAS	↓ 			Bukti setoran bank, aplikasi SIMARI, aplikasi SAS	20 Menit	Update data SIMARI dan SAS
6	Mencetak laporan PNBP dalam Aplikasi SIMARI dan mencetak LPJ bendahara penerimaan serta BKU bendahara penerimaan dari aplikasi SAS	↓ 		↓ 	Update data SIMARI dan SAS, LPJ Bendahara Penerimaan (FM/AS/26/03), BKU Bendahara Penerimaan (FM/AS/26/02), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu PNBP, BA Pemeriksaan Kas dan Rekon	20 Menit	LPJ Bendahara Penerimaan, BKU Bendahara Penerimaan

No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/ Kepala Satker	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
7	Penandatanganan laporan PNBP dan LPJ Bendahara Penerima				Laporan LPJ Penerimaan, BKU Bendahara Penerimaan	20 Menit	LPJ Penerimaan yg telah ditandatangani
8	Melakukan Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN Surabaya II				LPJ Penerimaan yg ditelaah ditandatangani, rekening koran	30 Menit	Berita Acara rekonsiliasi KPPN , Laporan PNBP , tanda terima dari KPPN, arsip



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONI)

Kode Formulir : FM/AS/26/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Detail Pembayaran Tagihan :

Kode Billing Tanggal :
Billing Tanggal Kadaluarsa :
Tanggal Bayar Bayar Bank/Pos :
Bayar Channel Bayar :
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar :
Kementerian/Lembaga :
Unit Eselon I :
Satuan Kerja :
Total Disetor :
Terbilang :
Status :
NTB :
NTPN :

Detail Pembayaran Tagihan

Janis Setor Kode Akun :
Jumlah Setoran :
Keterangan :

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode :	Tahun Anggaran
--------------------------------	---	--------------------------------

Kementerian/Lembaga : (....)
Unit Organisasi : (...)
Provinsi/Kab/Kota : (....)
Satuan Kerja : (...)
Alamat dan Telp : (...)
Tahun Anggaran :
KPPN : (....)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.

Dan Nomor Bukti terakhir Nomor:

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengeluaran	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas	.....	.....	.....	.....
	1. Bp. Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	Buku Pembantu	.....	.....	.....	.....
	1. Buku Pembantu PNBPN	.....	.....	.....	.....
	2. Buku Pembantu Lain-Lain	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp.
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) Rp.(+)
3. Jumlah Kas Rp.

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom(6)) Rp.
2. Jumlah Kas (II. 3) Rp.(-)
3. Selesih Kas Rp.

IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara

1. Saldo Awal Rp.
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak Negara bulan ini Rp.(+)
3. Jumlah Penerimaan Negara Rp.
4. Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak Negara bulan ini Rp.(-)
Saldo Akhir Rp.

V. Hasil rekonsiliasi internal dengan UKPA

1. Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara Rp.
2. Penyetoran menurut UKPA (sesuai bukti setor) Rp.(-)
3. Selisih Rp.

VI. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada)

1 – Tidak Ada --
2 – Tidak Ada –

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran

Gresik,
Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
.....