

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Pengadilan Agama Amuntai Jl. Empu Mandastana No. 10 Amuntai, 71418</p>	Nomor SOP	SOP/AS/24
	Tanggal Pembuatan	04/09/2017
	Tanggal Revisi	06/10/2020
	Tanggal Efektif	06/10/2020
	Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 197009061998031004

**SOP PENATAUSAHAAN PNBP**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NOMOR 20 TAHUN 1997 TENTANG PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</li> <li>2. NOMOR 53 TAHUN 2008 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA</li> <li>3. PP No 1 Tahun 2004 TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN RENCANA DAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJA</li> <li>4. PMK No 162 Tahun 2013 Tentang KEDUDUKAN DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA</li> <li>5. PERDIRJEN NO 3 TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA SATUAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA SERTA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA</li> <li>6. SURAT EDARAN SEKMA NO 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 TENTANG PENATAUSAHAAN PNBP</li> <li>7. PP NO 45 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA</li> <li>8. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Sarjana Sederajat</li> <li>2. D-3 Diploma Sederajat</li> <li>3. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penata Laporan Keuangan &amp; SAI</li> <li>2. SOP Tata Naskah Dinas</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan Perkara</li> </ol>	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 SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Keuangan	Bend. Pen	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perlengkapan	Hari Ke	Output
<b>A. Pencatatan PNBP</b>								
1	Menerima Uang Setoran PNBP dari Pengelola Biaya Proses Perkara Banding					Uang dan Kuitansi	1	Uang dan Kuitansi
2	Membuat dan mencetak Billing pada Aplikasi Simponi					Uang dan Kuitansi	1	SSBP
3	Menyetor PNBP sesuai dengan kode Billing					SSBP	1	SSBP
4	Menerima Bukti Setor PNBP dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Keuangan	Bend. Pen	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan /Perengkapan	Hari Ke	Output
5	Menginput Bukti Setoran PNBPN ke aplikasi SAS (Silabi)					SSBP dan NTPN	1	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu
6	Mengarsipkan Bukti Setor PNBPN dari Bank Persepsi					SSBP	2	SSBP dan NTPN
<b>B. Pelaporan PNBPN</b>								
1	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
2	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1	BAP Kas dan LPJ
3	Mengoreksi Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	2	BAP Kas dan LPJ
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (silabi)					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	3	BAP Kas dan LPJ
5	Membuat laporan Bendahara penerimaan dengan format MA-RI					Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	4	LPJ Bendahara
6	Mengirim LPJ bendahara setiap bulan ke KPPN dan Tembusan ke BPK, Biro Keuangan MA-RI dan PTA Medan					LPJ Bendahara	5	LPJ Bendahara
7	Mengarsipkan LPJ bendahara Penerimaan					LPJ Bendahara	5	Arsip LPJ Bendahara

DOKUMEN MASTER	:		√			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN :	-	-
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUWARSA	:					

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