



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangli.go.idEmail : pa.bangli@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PNPB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/26
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,
Ketua

Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H. NIP. 196806071994031003 <i>di</i>

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bangli
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangli*



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL
Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741852 Fax. 0343745202
Website : www.pa-bangil.go.id Email : pa.bangil@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/26
Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017
Tanggal Revisi : 10 Januari 2025
Tanggal Efektif : 10 Januari 2025
Disahkan oleh : Ketua PA Bangil

SOP PENATAUSAHAAN PNBP

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak; 2 Peraturan Pemerintah No 69 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 3 Peraturan Pemerintah No 47 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Semua Instansi Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN 5 PMK No. 162 tahun 2013 tentang Kedudukan dan tanggung jawab Bendahara; 6 3 PMK-171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI; 7 4 PMK-22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja 8 PMK-210/PMK.05/2022 Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 9 PMK No 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 10 PMK 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 11 Persekma No.2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Mahkamah Agung dan Lingkungan di bawahnya; 12 SE SEKMA No. 21B/SEK/KU.04 2/01/2017 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 13 Pedirjen Nomor 3 tahun 2014 pasal 10 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. 14 Surat Dirjen Badilag No. 1776/DJA.1/KU1/VIII/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Bersumber PNBP					1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;		
Keterkaitan					Peralatan /Perlengkapan		
SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/28)					Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, aplikasi SIMARI, aplikasi SAKTI;		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Arsip Bagian Keuangan Dan Pelaporan		
No.	Aktivitas	Bendahara Penerima	Kasubag Keuangan Dan Umum	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 Simari dan mencetak kode billing setoran PNBP				Bukti tanda terima, BKU, aplikasi SIMARI	15 Menit	Bukti Setor Billing
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 SAKTI				Bukti setoran bank, aplikasi SIMARI, aplikasi SAKTI	20 Menit	Update data SIMARI dan SAKTI
6	Mencetak laporan PNBP dalam Aplikasi SIMARI dan mencetak LPJ bendahara penerimaan serta BKU bendahara penerimaan dari aplikasi SAKTI				Update data SIMARI, LPJ Bendahara Penerimaan, BKU Bendahara Penerimaan	20 Menit	LPJ Bendahara Penerimaan, BKU Bendahara Penerimaan
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 MALANG melalui aplikasi SAKTI				LPJ Penerimaan yg telah ditandatangani, rekening koran	30 Menit	Berita Acara rekonsiliasi KPPN, Laporan PNBP, Validasi dari KPPN, arsip