



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

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. Iskhaq, S.H.
NIP. 19590118 198903 1 002

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

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



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

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

SOP PENATAUSAHAAN PNB

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak; Kesekretariatan Peradilan
- 3 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;
- 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 Pedirjen Nomor 3 tahun 2014 pasal 10 tentang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 7 SE SEKMA No. 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 8 Persekma No.2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Mahkamah Agung dan Lingkungan di bawahnya;
- 9 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/143/KU.03/SK/1/2017 Tentang SK Pengelola Anggaran
- 10 SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.1
- 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

- 1, S1 Sederajat;
- 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/27)

Peralatan /Perlengkapan

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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 PNB dan menata usahakan				SK Bendahara Penerima, Menerima bukti setoran dari kasir	15 Menit	Bukti tanda terima, mencatat dalam buku BKU Bendahara Penerimaan
3	Menginput PNB ke dalam aplikasi simphoni dan mencetak kode billing setoran PNB				Bukti tanda terima, BKU, aplikasi SIMPHONI	15 Menit	Bukti Setor Billing (FM/AS/26/01)
4	Menyetorkan PNB ke Kas Negara melalui Bank Persepsi				Bukti billing	60 menit	Bukti setoran bank
5	Membukukan setoran PNB 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 PNB 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/26/02), BKU Bendahara Penerimaan (FM/AS/26/03)	20 Menit	LPJ Bendahara Penerimaan, BKU Bendahara Penerimaan
7	Penandatanganan laporan PNB 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 Blitar				LPJ Penerimaan yg telah ditandatangani, rekening koran	30 Menit	Berita Acara rekonsiliasi KPPN, Laporan PNB, tanda terima dari KPPN, arsip



**Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNBPN 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 Kadaluaarsa :
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 :

Kode Formulir : FM/AS/26/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

Mata uang : IDR

Nama Pejabat

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDARAAN
NOMOR PER xx xx/xxx TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
KERJA

Kode Formulir : FM/AS/26/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan :

Departemen Lembaga (005) Mahkamah Agung Tgl, No. SP DIPA :
Unit Organisasi (xx) Tahun Anggaran
Provinsi/Kab/Kota (05.xx) Jawa Timur KPPN (150) BLITAR
Satuan Kerja (xxxxxx) Pengadilan Agama Tulungagung
Alamat dan Telp Jl. Ir. Soekarno Hatta No. 117 (0355) 336516

- I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.,- dan
Nomor Bukti Terakhir Nomor

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	2	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	3	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
B.	Buku Pembantu	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	1. Buku Pembantu PNPB	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	2. Buku Pembantu Lain-lain	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	3	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	4	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp.,-

- II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp.
2. Uang di Rekening Bank Rp. (+)
3. Jumlah Kas Rp.

- III. Selisih Kas

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

- IV. Saldo Uang yang sudah menjadi hak negara

1. Saldo awal Rp.
2. Penerimaan yang sudah menjadi hak negara Rp. (+)
3. Jumlah penerimaan negara Rp.
4. setoran atas penerimaan yang sudah menjadi h Rp. (-)
5. saldo akhir Rp.

- V. hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Penyetoran menurut pembukuan bendahara
2. penyetoran menurut UAKPA (sesuai bukti setor)
3 selisih

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

1 --
2 --

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Tulungagung,
Bendahara Penerimaan

Nama pejabat
NIP

Nama pejabat
NIP