



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**PENGADILAN AGAMA BATULICIN**  
**KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu  
Telp. 0518-6070035

Website : [www.pa-batulicin.go.id](http://www.pa-batulicin.go.id)

Email : [pa.batulicin@gmail.com](mailto:pa.batulicin@gmail.com)

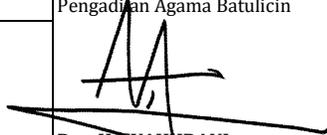
Nomor SOP SOP/AS/24

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2018

Tanggal Revisi 03-Aug-20

Tanggal Efektif 03-Aug-20

Disetujui oleh Ketua  
Pengadilan Agama Batulicin

  
Drs. H. SYAKHRANI  
NIP. 19650310.199303.1.002

**SOP PENATAUSAHAAN PNB (PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)**

**Dasar Hukum**

- 1 UU No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 2 PP No.1 Tahun 2004 tentang tata cara Penyampaian Rencana Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- 3 PP No. 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.
- 4 PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- 6 Surat Edaran Sekma No. 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tentang Penatausahaan PNB.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan 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.
8. PMK No. 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DJA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permemberlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.

**Kualifikasi pelaksana**

1. S-2
2. S-1
3. SLTA

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Tata Naskah Dinas
3. SOP Laporan Keuangan Perkara

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer/ Laptop
2. Scanner
3. Printer.
4. Lemari arsip.
5. Data pendukung lainnya.

**Peringatan**

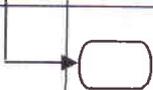
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif.

**Pencatatan dan pendataan**

Aplikasi SAS dokumen-dokumen Pendapatan dan Belanja Negara.

<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		
		Pengadm inistrasi Keuangan	Bend. Pen	Kasub Bag Umum	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu / 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 Simpony.					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
5.	Menginput bukti setoran PNBP ke aplikasi SAS (Silabi).					SSBP dan NTPN	1	Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu
6.	Mengarsipkan bukti setor PNBP dari Bank Persepsi.					SSBP	2	SSBP dan NTPN
<b>B. Pelaporan PNBP</b>								
1.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Penerimaan setiap akhir bulan melalui aplikasi SAS (Silabi).					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 aplikasi SAS (Silabi).					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 aplikasi SAS (Silabi).					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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadm inistrasi Keuangan	Bend. Pen	Kasub Bag Umum	Sekretaris	Persyaratan/Perengkapan	Waktu / Hari ke	Output
6.	Mengirim LPJ Bendahara setiap bulan ke KPPN dan tembusan ke BPK, Biro Keuangan MA-RI dan PTA					LPJ Bendahara	5	LPJ Bendahara
7.	Mengarsipkan LPJ Bendahara Penerimaan.					LPJ Bendahara	5	Arsip LPJ Bendahara

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="-"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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