



## PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi  
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com  
**WAKATOBI 93791**

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATA USAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/27
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : ___
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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



**PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**  
**Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi**  
**Telp. (0404) 21871**  
**WAKATOBI 93791**

Nomor SOP	: SOP/AS/27
Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2022
Disahkan oleh	: Ketua PA. Wangi-Wangi

**SOP PENATAUSAHAAN PNBP**

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak;		1, S1 Sederajat;					
2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penerimaan Negara Bukan pajak Kesekretariatan Peradilan;		2, SMA Sederajat;					
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 Wangi-Wangi Tentang SK Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Tahun Anggaran 2020;							
10 SNI ISO 9001:2015 Klausul 6.1;							
11 Standar SAPM PA/Ms							
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan					
SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP/AS/28)		Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM)					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Keuangan Dan Keuangan FM/AS/27/01, FM/AS/27/02, FM/AS/27/03					
No.	Aktivitas	Staf / Bendahara	Kasubag Umum dan Keuangan	KPA/ Kepala Satker	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penunjukan Bendahara Penerima			(oval)	Draf SK Bendahara Penerima	1 hari	<b>SK Bandahara Penerima</b>
2	Bendahara penerima menerima setoran PNBP dan menata usahakan	↓			SK Bandahara Penerima, Menerima bukti setoran dari kasir	15 Menit	Bukti tanda terima, mencatat dalam buku BKU Bendahara Penerima
3	Menginput PNBP ke dalam aplikasi simphoni dan mencetak kode biling setoran PNBP	↓			Bukti tanda terima, BKU, aplikasi SIMPHONI	15 Menit	Bukti Setor Billing (FM/AS/27/01)
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 penerima serta BKU bendahara penerima dari aplikasi SAS	↓			Update data SIMARI dan SAS, LPJ Bendahara Penerima (FM/AS/27/02), BKU Bendahara Penerima (FM/AS/27/03)	20 Menit	<b>LPJ Bendahara Penerima, BKU Bendahara Penerima</b>
7	Penandatangan laporan PNBP dan LPJ Bendahara Penerima			(oval)	Laporan LPJ Penerimaan, BKU Bendahara Penerima	20 Menit	LPJ Penerimaan yg telah ditandatangani
8	Melakukan Rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerima ke <b>KPPN Baubau</b>	(oval)			LPJ Penerimaan yg ditelah ditandatangani, rekening koran	30 Menit	<b>Berita Acara rekonsiliasi KPPN, Laporan PNBP, tanda terima dari KPPN, arsip</b>