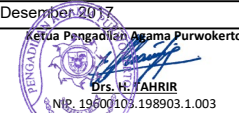




**PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO  
KELAS IA**

**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366  
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143  
<http://www-pa-purwokerto.go.id>**

Nomor SOP	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	 Drs. H. TAHRIR NIP. 1960103.198903.1.003

**SOP PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan perubahannya
- 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 Tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penggunaan sebagian dana Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu
- 5 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 6 UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- 7 UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak
- 9 PP No.53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
- 10 WKMA No.42/WKMA-N.Y/XI/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No.53 Tahun 2008

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Penatausahaan PNBPN
- 2 SOP Pengajuan Belanja Pegawai (Gaji Induk)

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan penggunaan anggaran dan transparansi anggaran dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) tidak terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana:**






- 1 S1
- 2 S2





**Peralatan/Perlengkapan:**

Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, Dokumen SSBP

**Pencatatan dan pendataan:**

Buku Kontrol, Buku Ekspedisi Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Wasek	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima setoran PNBPN dari kasir dan pihak lainnya / terkait dan langsung dicatatkan pada Buku Register Transaksi Harian PNBPN / Hak-Hak Kepaniteraan							Uang Setoran, Surat Bukti Setor (SBS) yang disertai Keterangan per Jenis PNBPN	15 Menit	Diterimanya Uang Setoran dan Surat Bukti Setor (SBS) yang disertai Keterangan per Jenis PNBPN
2	Membuat dan mencetak Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) terkait dengan setoran PNBPN							Uang Setoran, Surat Bukti Setor (SBS) yang disertai Keterangan per Jenis PNBPN, Laptop, Printer	20 Menit	Print Out Format SSBPN
3	Menyetor PNBPN ke Bank Persepsi							SSBP dan Uang Setoran	180 Menit	Disetornya PNBPN ke Kas Negara
4	Mencatat dan membukukan semua PNBPN ke dalam pembukuan bendahara penerima yang terdiri dari BKU, buku bantu, LPJ dan buku pengawasan mata anggaran pendapatan (WasMAP) dan juga laporan bulanan PNBPN							SBS, SSBPN, DIPA (Estimasi Pendapatan), Laptop	60 Menit	Telah tercatatnya transaksi PNBPN pada Pembukuan Bendahara Penerima
5	Mencetak pembukuan bendahara penerima yang terdiri dari BKU, buku bantu, LPJ dan buku pengawasan mata anggaran pendapatan (WasMAP) dan juga laporan bulanan PNBPN							Laptop, Printer	60 Menit	Print Out Pembukuan Bendahara Penerima dan Laporan Bulanan PNBPN

6	Memeriksa dan Menandatangani Hasil print out Pembukuan Bendahara Penerima dan Laporan Bulanan PNBP						Print Out Pembukuan Bendahara Penerima dan Laporan Bulanan PNBP	60 Menit	Pembukuan Bendahara Penerima dan Laporan Bulanan PNBP yang sudah disahkan
7	Mengirim hardcopy laporan bulanan PNBP DIPA 01 maupun DIPA 04 ke BUA MARI dan ke korwil DIPA 01 dan Korwil DIPA 04. Sedangkan softcopy BKU, buku bantu, LPJ, WasMAP dikirim ke korwil untuk diperiksa kebenarannya						Laporan Bulanan PNBP, Softcopy Pembukuan Bendahara Penerima, Surat Pengantar, Surat Keluar, Laptop, Jaringan Internet	1 Hari	Terkirimnya Laporan Bulanan PNBP dan Softcopy Pembukuan Bendahara Penerima
8	Menyimpan dan mengarsipkan Laporan Bulanan PNBP dan Laporan Pembukuan Bendahara Penerima periode bulan pelaporan						Laporan Bulanan PNBP dan Laporan Pembukuan Bendahara Penerima periode bulan pelaporan, Box File dan Lemari Arsip	10 Menit	Tersimpannya Laporan Bulanan PNBP dan Laporan Pembukuan Bendahara Penerima periode bulan pelaporan