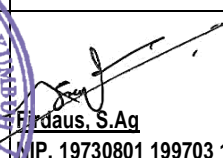




**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**  
Jalan Soekarno Hatta No. 214 Kota Payakumbuh 26223  
Telp/Fax. : 0752- 92603  
Website : [www.pa-payakumbuh.go.id](http://www.pa-payakumbuh.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN PNBP**











Nomor	SOP/AS/24		
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	01 Maret 2021		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh		
	 Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001		
DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN : 03
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang - undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang - undang Nomor : 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor : 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor : 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li><li>7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li><li>8. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>9. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN.</li><li>10. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li><li>12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>13. Perma No. 02 tahun 2012</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S - 1</li><li>2. SMA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. S.O.P Kepaniteraan Perdata</li><li>2. S.O.P Kepaniteraan Hukum</li><li>3. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop dengan Aplikasi</li><li>2. Buku Kas Umum</li><li>3. SSBP</li><li>4. Dokumen Pendukung lainnya</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan PNBP akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan PNBP oleh Bendahara  
Penerima

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara Penerima	Sekretaris/KP A	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak dari Bagian Perdata dan Bagian Hukum			Ekspedisi Penyetoran dari Bagian Perdata, Bagian Hukum, ATK	1 Hari	Diterimanya Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak
2.	Mencatat di buku Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Buku Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), ATK		Uang Leges/ Pendapatan Bukan Pajak telah dicatat dalam Buku PNBP
3.	Mengisi Aplikasi Simponi, Mencetak Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)			Aplikasi Simponi, Komputer/Laptop	1 Hari	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
4.	Menyetorkan Uang Leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Kas Negara melalui Kantor Pos atau Bank Persepsi			Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)		Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) telah disetor ke Kas Negara
5.	Membuat Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima			Aplikasi SAS, Komputer/Laptop	2 Hari	Terselesainya laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima
6.	Menandatangani Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima			Surat Pengantar, LPJ Bendahara Penerima, Daftar Rincian Kas Direkening, Berita Acara Kas Bendahara Penerima, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi		Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima telah valid
7.	Menyusun Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Surat Setoran Bukan Pajak, Data Pendukung Lainnya, Komputer/ Laptop	2 Hari	Terselesainya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak
8.	Menandatangani Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Laporan Realisasi Pendapatan Bukan Pajak		Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak siap dikirim
9.	Mengirim Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak ke Pengadilan Tinggi Padang dan Biro Keuangan Mahkamah Agung RI			Draf surat pengantar, Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak, Buku agenda Surat keluar	1 Hari	Terkirimnya Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak
10.	Mengarsipkan Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak			Laporan Realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak, Boxfile, Lemari arsip		Tersimpannya Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak