



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PNBP

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

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



**PENGADILAN AGAMA
RANTAUPRAPAT
KELAS I-B**
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
No.4 Rantau prapat**
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau prapat
SOP Penatausahaan PNB	

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

Dasar Hukum:
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 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
Keterkaitan :
1. SOP Perencanaan keuangan 2. SOP persiapan pelaksanaan anggaran
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
Arsip Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf /Bendahara	Kasubag	Sekretaris/ Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A							
1	Bendahara penerimaan menerima setoran PNB				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Kwitansi PNB
2	Menginput PNB ke dalam formulir SSBP dan menggandakan SSBP tersebut				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Hasil Hard Copy
3	Menyetorkan PNB ke Kas Negara melalui Bank Persepsi			Tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	Arsip Hasil Setoran PNB
4	Apabila SSBP telah dinyatakan sah dan telah mendapat NTPN dari Bank Persepsi maka Bendahara Penerimaan membuat realisasi PNB yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Panitera / Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	LPJ
5	Mengirim laporan PNB beserta lampiran SSBP ke Biro Keuangan BUA MARI, mengarsip SSBP dan bukti penerimaan bukan pajak dari Bank Persepsi			Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Laporan