



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN PNBP**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/21
TGL. PEMBUATAN	:	01/06/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:	☐	☐
DOKUMEN TIDAK	:	☐			☐	☐
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐			☐	☐

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/21
Tanggal Pembuatan	01/06/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENATAUSAHAAN PNB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Perdirjen Perbendaharaan No.3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban pada Satker Pengelola APBN 6 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 57/KMA/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya	S-1 Sederajat D-3 Akuntansi, Administrasi Bisnis SMA Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Pendaftaran Perkara 3. SOP Pengambilan Produk 4. SOP Pemanggilan 5. SOP Proses Persidangan	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Tanda Terima Setoran SSBP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Aplikasi SAKTI, Aplikasi Simari, Laporan Realisasi PNBP, LPJ, BA Pemeriksaan Kas
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			KPA	Mutu Baku		
		Kasir / Pengelola Keuangan Perkara	Bendahara penerimaan	Opr Pelaporan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pemungutan PNB					Tanda terima	10 menit	Tanda terima
2	Menerima setoran PNB					Tanda terima	10 menit	Tanda terima
3	Menginput penerimaan PNB					Tanda terima	10 menit	BKU
4	Menyetor PNB ke Bank					Tanda terima	10 menit	SSBP
5	Mencetak SBS dan lembar penerimaan dari Simari dan penyerahan SBS pada kasir					SSBP	10 menit	Bukti Setor
6	Melakukan rekonsiliasi dengan Operator Pelaporan SAKTI					Bukti Setor	10 menit	BKU
7	Mencetak pembukuan dan realisasi PNB dan BA Rekonsiliasi dari Aplikasi Simari					BKU	10 menit	Laporan PNBP, LPJ
8	Menginput data penerimaan dan penyetoran PNB ke Aplikasi SAKTI					Laporan PNB, LPJ	10 menit	Laporan PNBP, LPJ
9	Mencetak LPJ, BA Cash Opname, dan BKU serta lembar konfirmasi dari SAKTI					LPJ, ADK	10 menit	LPJ, ADK
10	Menandatangani dokumen LPJ bersama dengan KPA					Laporan PNB, LPJ	10 menit	Laporan PNBP, LPJ
11	Mengupload ADK dan dokumen LPJ ke dalam Aplikasi SAKTI					ADK, LPJ	5 menit	LPJ
12	Menyampaikan LPJ dan konfirmasi ke KPPN untuk disahkan					LPJ	10 menit	LPJ
13	Mengupload LPJ ke dalam Aplikasi Komdanas dan mengarsipkan					LPJ	5 menit	LPJ

Waktu yang diperlukan : 2 jam