



PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Majapahit No. 46 Mataram, Telepon (0370) 631081 Fax (0370) 622372

website : www.pt-mataram.go.id

email : pengadilan.tinggi.mataram@gmail.com

MATARAM – NUSA TENGGARA BARAT 83127

Nomor : W25-U/153/KU.04/I/2017
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penatausahaan Penerimaan Negara
Bukan Pajak.

Mataram, 26 Januari 2017

Yth. Para Ketua Pengadilan Negeri
Se-wilayah Nusa Tenggara Barat

Dengan hormat, sehubungan dengan telah dimulainya tahun anggaran 2017 dan sesuai dengan surat Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 21B/SEK/KU.04.2/01/2017 tanggal 17 Januari 2017 perihal sebagaimana diatas serta menindaklanjuti hasil kegiatan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIMARI *Online* bagi para Bendahara Penerimaan yang telah dilaksanakan di Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat pada tanggal 16 Januari 2017 maka perlu diberitahukan kepada para Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan pada satuan kerja di wilayah Nusa Tenggara Barat mengenai penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Hal-hal sebagai berikut :

1. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya terdapat jenis pendapatan yang ***tidak diperkenankan untuk dipungut lagi***, yaitu Akun 423411 Pendapatan Legalisasi Tandatangan, berupa jenis penerimaan legalisasi tandatangan dengan tarif Rp.10.000,- per putusan dan jenis penerimaan legalisasi dari satu atau lebih tandatangan didalam akta termasuk akta catatan sipil dengan tarif Rp.5.000,- per putusan. Hal ini dikarenakan bertentangan dengan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 73 ayat (5);
2. Bendahara Penerimaan wajib memakai aplikasi PNBP pada SIMARI *Online* untuk proses penatausahaan PNBP, dengan memperhatikan :
 - a. Memastikan terlebih dahulu *username* dan *password* SIMARI harus atas nama Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data "Parameter Pejabat Penandatangan" yang terdiri dari data Sekretaris Pengadilan dan Bendahara Penerimaan;

- c. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data "Parameter Satker";
 - d. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data DIPA (DIPA 01 dan 03).
3. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data target PNBPN tahun 2017 yang besarnya disesuaikan dengan realisasi tahun 2016 baik PNBPN umum maupun PNBPN fungsional. Dan Hasil target tahun 2017 dicetak dan ditandatangani oleh Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk dipergunakan sebagai data estimasi pendapatan pada RKA-KL tahun 2018;
 4. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) seluruh transaksi penerimaan (PNBPN) baik yang diterima secara langsung/ tunai (dengan mencatat dan mencetak Surat Bukti Setor/ SBS) maupun tidak langsung (potong SPM-Gaji) di aplikasi PNBPN pada SIMARI *Online*;
 5. Bendahara Penerimaan wajib segera menyetor PNBPN yang diterimanya ke kas negara pada hari yang sama dengan pendapatan yang diterima;
 6. Data PNBPN tahun 2017 di aplikasi PNBPN pada SIMARI *Online*, baik PNBPN Umum dan PNBPN Fungsional harus sama dengan data pada aplikasi SAIBA, yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Penerimaan dengan Operator SAIBA yang diketahui oleh Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember 2017 (contoh BAR terlampir);
 7. Pembukuan Bendahara Penerimaan baik Buku Kas Umum (BKU) maupun Buku Pembantu (BP) per Akun pada tahun 2016, 2017 dan seterusnya wajib dicetak dari aplikasi PNBPN pada SIMARI *Online* dan ditandatangani oleh Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 8. Bendahara Penerimaan wajib meng-*upload* dan mengisi data laporan Bendahara Penerimaan berupa LPJ dan *Cash Opname* (dari aplikasi SILABI), BKU (dari aplikasi SIMARI) dan Rekening Koran Bendahara Penerimaan (bila ada) pada aplikasi KOMDANAS setiap bulannya melalui menu Keuangan → Bendahara → Bendahara Penerimaan;
 9. Bendahara Penerimaan wajib meng-*upload softcopy* bukti setor PNBPN yang terdapat nomor NTPN, Nomor NTB dan tanggal penyetoran (dari *history billing* aplikasi SIMPONI) dalam bentuk pdf pada aplikasi KOMDANAS setiap bulannya melalui menu Keuangan → Bendahara → SSBP;
 10. Laporan Realisasi PNBPN baik bulanan maupun triwulanan pada tahun 2016, 2017 dan seterusnya wajib dicetak dari aplikasi PNBPN pada SIMARI *Online* dan ditandatangani oleh Sekretaris/ Kuasa Pengguna Anggaran. Laporan Realisasi PNBPN sudah tidak perlu lagi dikirim ke Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI, sedangkan pengiriman ke tingkat banding untuk sementara masih dilaksanakan namun hanya form 01 dan 01A untuk laporan bulanan dan form 02 untuk laporan triwulanan tanpa melampirkan bukti setor PNBPN;
 11. Bendahara Penerimaan wajib mengarsipkan seluruh dokumen PNBPN pada tahun 2016, 2017 dan seterusnya setiap bulan sesuai dengan urutan sebagai berikut :
 - a. PNBPN Umum :
 - Bukti Penerimaan (SBS) atau Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Bukti Setor (SIMPONI + NTPN) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- Pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) per Akun/ MAP;
- Laporan Realisasi PNBPN Bulanan (form 01 dan 01A);
- Laporan Realisasi PNBPN Triwulanan (form 02);
- Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan operator SAIBA;
- LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disahkan Kepala Seksi atau petugas Vera KPPN.

b. PNBPN Fungsional :

- Bukti Penerimaan (SBS) atau Surat Perintah Membayar (SPM);
- Bukti Setor (SIMPONI + NTPN) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Pembukuan baik Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) per Akun/ MAP;
- Laporan Realisasi PNBPN Bulanan (form 01 dan 01A);
- Laporan Realisasi PNBPN Triwulanan (form 02);
- Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan operator SAIBA;
- Data Konfirmasi Penerimaan Negara yang telah disahkan Kepala Seksi atau Petugas Bank/ Pos KPPN;
- LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disahkan Kepala Seksi atau Petugas Vera KPPN.

12. Para pejabat yang berwenang pada satuan kerja masing-masing diminta untuk mengawal proses penatausahaan PNBPN agar pengendalian internal terkait PNBPN, keuangan dan pelaporan berjalan sesuai aturan yang berlaku;

13. Jika saat monitoring setiap bulannya pada SIMARI *Online* terdapat satker yang belum mengisi atau menginput data PNBPN maka akan mendapat sanksi berupa penundaan pencairan tunjangan khusus kinerja pada bulan tersebut, sesuai dengan surat Plt. Sekretaris Mahkamah Agung diatas.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



 Sekretaris,
 H. MUSTAFA, SH.
 NIP. 196512311986031014

Tembusan :

1. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung-RI;
3. Kepala Bagian PNBPN Biro Keuangan Mahkamah Agung-RI;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat.

BERITA ACARA REKONSILIASI

NOMOR BAR : /BPN-SAIBA.KODE SATKER/01/2017

Pada Rabu, 01 Februari 2017 telah diselenggarakan Rekonsiliasi Laporan Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja periode bulan Januari 2017.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya ditungkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut :

No	Uraian	Buku Kas	Operator SAIBA (Rp)	Selisih
		Bendahara Penerimaan (Rp)		
1	423xxx - Nama MAP	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
2	423xxx - Nama MAP	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
3	423xxx - Nama MAP	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
Jumlah		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-

Hasil Rekonsiliasi ditungkan ke dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja (kode satker) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Bendahara Penerimaan,

Operator SAIBA,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Sekretaris,

.....
NIP.