



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAX. (021) 3453553, 3454546
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 2019/SEK/KU.04.2/12/2020 29 Desember 2020
Sifat : Penting
Lampiran : satu berkas
Hal : Langkah-langkah Pengelolaan dan
Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
Akhir Tahun 2020

- Yth, 1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
3. Para Sekretaris Badan Mahkamah Agung RI;
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Empat Lingkungan Peradilan;
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Empat Lingkungan Peradilan.

di-

Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa dalam rangka akan berakhirnya tahun anggaran 2020, dan untuk tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) serta akan adanya Pemeriksaan atas Laporan Keuangan dan Laporan PNBP Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), disampaikan kepada seluruh Pengelola PNBP agar melaksanakan tugas dan kewajibannya untuk memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Satker wajib menginput/mencatat seluruh transaksi penerimaan dan penyetoran PNBP (baik PNBP Umum maupun PNBP Fungsional) dari bulan Januari sampai dengan Desember 2020 ke dalam aplikasi PNBP di Simari *online*, terutama satker yang masih terlihat berwarna merah, biru atau kuning;
2. Pastikan data PNBP (baik PNBP Umum maupun PNBP Fungsional) yang ada pada Simari Online wajib sama dengan data di e-rekon&LK;
3. Satker harus lebih teliti dan memperhatikan dalam penggunaan akun-akun pendapatan (425xxx) pada saat melakukan penyetoran PNBP pada aplikasi Simponi, pastikan satker menggunakan akun-akun yang sesuai dengan tugas dan fungsi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dengan merujuk pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 57/KMA/SK/III/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada dibawahnya;
4. Seluruh pendapatan (PNBP) yang diterima tahun 2020 wajib disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran yang sama;
5. Khusus tanggal 31 Desember 2020 dikarenakan cuti bersama, maka batas penerimaan PNBP adalah tanggal 30 Desember 2020. Penerimaan PNBP oleh kasir **hingga pukul 12.00 waktu setempat** harus disetorkan ke Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan wajib langsung menyetor ke kas negara;

6. Sesuai point nomor 5 untuk penerimaan PNBPN tanggal 30 Desember 2020, penerimaan PNBPN oleh kasir diatas pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 16.30 waktu setempat, wajib menyetorkan seluruh penerimaan PNBPN ke Bendahara Penerimaan sebelum jam pulang kantor, dengan disertai Berita Acara Serah Terima Uang PNBPN (terlampir);
7. Untuk penerimaan PNBPN yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan dari kasir dan belum/tidak bisa disetor ke kas negara, maka Bendahara penerimaan menitipkan uang PNBPN di Brankas Kepaniteraan pada Satker sampai dengan waktu penyetoran ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan dengan membuat Berita Acara Penitipan Uang PNBPN (contoh terlampir);
8. Untuk Satker yang sesuai dengan angka (7), maka wajib mengisi *form* Lampiran BA Serah Terima Uang PNBPN (contoh terlampir), dengan catatan bahwa ada pendapatan (PNBPN) yang sudah diterima pada tahun 2020 (sisa PNBPN sebelum dan sampai dengan tahun 2020) namun belum disetorkan pada tahun 2020 dan akan disetorkan di tahun 2021, Lampiran ini dapat digunakan sebagai data dukung Penyusunan Laporan Keuangan periode Tahun 2020;
9. Seluruh bukti penerimaan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan PNBPN agar ditatausahakan dengan baik oleh Satker guna keperluan pemeriksaan baik dari pemeriksa internal maupun eksternal;
10. Para pejabat yang berwenang pada satker masing-masing diminta untuk mengawal proses penatausahaan PNBPN, supaya sistem pengendalian internal terkait PNBPN, keuangan, dan pelaporan berjalan sesuai aturan yang berlaku;
11. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas agar seluruh Satker di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya segera menindaklanjuti surat ini dan jika terdapat kendala dapat menghubungi Bagian PNBPN dengan nama-nama *helpdesk* sebagai berikut:
 - a. Lilies Ainany, S.E., M.M. HP. 081911119009
 - b. M. Ali Zaki, S.H., M.H. HP. 081809071899
 - c. Jatmiko Hendro Yuwono, S.Kom. HP. 081290265816
 - d. Wikan Santoso, S.Kom. HP. 08111075701
 - e. Vika Pratiwi, S.E. HP. 081312025205
 - f. Rizky Amelia Kusuma Wardani, S.E. HP. 081542012752

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI;
3. Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI;
4. Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding Seluruh Indonesia;
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama Seluruh Indonesia.

FORMAT
BERITA ACARA
PENITIPAN UANG PNBP

**BERITA ACARA
PENITIPAN UANG PNBP**

Nomor :/2020

Pada hari ini tanggal Tahun Pukul para pihak
Pada Pengadilan Membuat Berita Acara Penitipan Uang PNBP
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan sejumlah uang kepada Pihak
Kedua sebesar Rp..... (terbilang), dengan rincian sebagaimana lampiran
sesuai BA Serah Terima Uang PNBP Nomor :/2020 untuk dititipkan
di Brankas Kepaniteraan Satker sampai dengan waktu penyetoran ke Kas
Negara oleh Bendahara Penerimaan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
[Pemegang Brankas Kepaniteraan]

Pihak Pertama
[Bendahara Penerimaan]

[Nama]
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Nama]
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mengetahui

Panitera

Sekretaris

[nama]
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

[nama]
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

**CONTOH FORM
LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA UANG**

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

**SISA PNBP YANG DITERIMA TAHUN 2020 DISETOR TAHUN 2021
per Tanggal 31 Desember 2020**

No.	Akun	Jenis PNBP	Volume	Tarif PNBP (Rp)	Jumlah PNBP (Rp)	PNBP yang disetor Tahun 2020 (Rp)	Sisa PNBP Tahun 2020 yang akan disetor pada Tahun 2021 (Rp)
1		2	3	4	5=(3*4)	6	7=(5-6)
1	425233	Pendapatan Biaya Pendaftaran Peradilan Tk I	200	30.000	6.000.000	4.500.000	1.500.000
2	425233	Pendapatan Biaya Pendaftaran Peradilan Tk Banding	50	50.000	2.500.000	2.250.000	250.000
3	425233	Pendapatan Biaya Pendaftaran Kasasi	20	50.000	1.000.000	1.000.000	-
4	425239	Pendapatan Hak Redaksi	300	10.000	3.000.000	2.800.000	200.000
5	425232	Pendapatan Uang Leges	100	10.000	1.000.000	800.000	200.000
6	425239	Pendapatan salinan/turunan	2.500	500	1.250.000	1.250.000	-
7	425239	Pendapatan Sisa Uang Panjar	1	500.000	500.000	350.000	150.000
8		dst					
9							
		Jumlah			18.250.000	14.850.000	2.400.000

Mengetahui,
Ketua Pengadilan

.....

.....
NIP.

Menyetujui,
Sekretaris Pengadilan

.....

.....
NIP.

Jakarta, Januari 2021
Bendahara Penerimaan
Pengadilan

.....

.....
NIP.

FORMAT
BERITA ACARA SERAH
TERIMA UANG PNBP

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA UANG PNBP
Nomor :/2020**

Pada hari ini tanggal Tahun Pukul para pihak
Pada Pengadilan Membuat Berita Acara Serah Terima Uang
PNBP

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama :

NIP :

Jabatan :

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Dengan ini Pihak Pertama telah menyerahkan sejumlah uang kepada Pihak
Kedua sebesar Rp..... (terbilang), dengan rincian terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

[Bendahara Penerimaan]

[Nama]

NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pihak Pertama

[Kasir/Bendahara Biaya Proses]

[Nama]

NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mengetahui

Panitera

Sekretaris

[nama]

NIP. xxxxxxxxxxxxxx

[nama]

NIP. xxxxxxxxxxxxxx