



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

17 Januari 2017

Nomor : 21B/SEK/KU.04.2/01/2017
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penatausahaan PNB

Yth: 1. Panitera Mahkamah Agung RI
2. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI
3. Para Kepala Badan Mahkamah Agung RI
4. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding
5. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
di
tempat

Sehubungan dengan sudah masuknya tahun anggaran 2017, maka perlu diberitahukan kepada para bendahara penerimaan pada satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya mengenai penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Adapun hal-hal tersebut adalah:

1. Pada Peraturan Pemerintah 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 terdapat jenis pendapatan yang tidak diperkenankan untuk dipungut lagi, yaitu Akun 423411 Pendapatan Legalisasi Tandatangani, 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 PNB pada SIMARI Online untuk proses penatausahaan PNB, dengan memperhatikan:
 - a. Memastikan terlebih dahulu *username* dan *password* SIMARI harus atas nama bendahara penerimaan;
 - b. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data "Parameter Pejabat Penandatangan". Daftar pejabat tersebut adalah Data Sekretaris Pengadilan, Kuasa Pengguna Anggaran (Khusus untuk unit eselon I) dan Bendahara Penerimaan;
 - c. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data "Parameter satker";
 - d. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data DIPA (DIPA 01/02/03/04/05/06/07).

3. Bendahara Penerimaan menginput (*entry*) data target PNBPN tahun 2017 di aplikasi PNBPN pada SIMARI Online. Target tersebut disesuaikan dengan realisasi PNBPN 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) maupun tidak langsung (potong SPM-Gaji) di aplikasi PNBPN pada SIMARI Online;
5. Untuk Bendahara Penerimaan pada unit eselon I, Bendahara Penerimaan Pengadilan Tingkat Banding dan Bendahara Penerimaan Pengadilan Tingkat Pertama, bahwa data PNBPN tahun 2016 di aplikasi PNBPN pada SIMARI Online, baik PNBPN Umum dan PNBPN Fungsional harus sama dengan data pada SAIBA. 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 2016 (contoh BAR terlampir);
6. Data PNBPN tahun 2017 di aplikasi PNBPN pada SIMARI Online, baik PNBPN Umum dan PNBPN Fungsional harus sama dengan data pada SAIBA. 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 2016 (contoh BAR terlampir);
7. Pembukuan Bendahara Penerimaan baik Buku Kas Umum (BKU) maupun Buku Pembantu pada tahun 2016, 2017 dan tahun seterusnya wajib dicetak dari aplikasi PNBPN pada SIMARI Online dan ditandatangani oleh Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran;
8. Laporan Realisasi PNBPN baik bulanan maupun triwulan pada tahun 2016, 2017 dan tahun 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;
9. Bendahara Penerimaan wajib mengarsipkan seluruh dokumen PNBPN pada tahun 2016, 2017 dan tahun seterusnya setiap bulan sesuai dengan:
 - a. PNBPN Umum:
 - 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 per akun/MAP;
 - Laporan Realisasi PNBPN Bulanan (Form 01 dan Form 01A);

- Laporan Realisasi PNBP Triwulanan (Form 02);
- Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan operator SAIBA.

b. PNBP Fungsional:

- Bukti Penerimaan (SBS);
- Bukti Setor (SIMPONI + NTPN);
- Pembukuan baik Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu per akun/MAP;
- Laporan Realisasi PNBP Bulanan (Form 01 dan Form 01A);
- Laporan Realisasi PNBP Triwulanan (Form 02);
- Berita Acara Rekonsiliasi Internal dengan operator SAIBA;
- Data Konfirmasi Penerimaan Negara;
- LPJ Bendahara Penerimaan.

10. Para pejabat yang berwenang pada satuan kerja masing-masing diminta untuk mengawal proses penatausahaan PNBP, supaya sistem pengendalian internal terkait PNBP, keuangan dan pelaporan berjalan sesuai aturan yang berlaku;
11. Jika pada SIMARI terdapat satker yang belum mengisi/menginput data PNBP, maka akan mendapat sanksi berupa penundaan pencairan tunjangan khusus kinerja.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Dr. Drs. Aco Nur, M.H.



Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;
4. Para Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
5. Para Sekretaris Badan dilingkungan Mahkamah Agung RI.

1. Contoh Berita Acara Rekonsiliasi

BERITA ACARA REKONSILIASI
NOMOR BAR : /BPN-SAIBA.663157/01/2017

Pada Hari Rabu, 01 Februari 2017, telah diselenggarakan Rekonsiliasi Laporan Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Badan Urusan Administrasi (BUA) periode bulan **Januari 2017**.

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

No.	Uraian	Buku Kas	Operator SAIBA (Rp)	Selisih
		Bendahara Penerimaan (Rp)		
1	2	3	4	5
1	423xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
2	423xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
3	423xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
4	423xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
5	423xxx	xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-
				-
				-
Jumlah		xx.xxx.xxx	xx.xxx.xxx	-

Hasil Rekonsiliasi dituangkan ke dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja xxxxxxxxx kode (999999) 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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mengetahui
Sekretaris

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. Daftar Kontak Person jika terjadi kendala dengan aplikasi PNBP pada SIMARI Online

a. Admin SIMARI Online:

- Rian Randri Salam, S.Kom. : HP. 08159156404
- Ikhwanul Dawam, S.Kom. : HP. 08111739800

b. Bagian PNBP Biro Keuangan:

- Lilies Ainany, S.E., M.M. : HP. 08129270217 / 081911119009
- Muhammad Ali Zaki, S.H., M.H. : HP. 081809071899
- Sicilia Ferdinandus, B.Sc. : HP. 081323801297 / 081219742697
- Wikan Santoso, S Kom. : HP. 081111075701
- Vika Pratiwi, S.E. : HP. 081312025205
- Jatmiko Hendro Yuwono, S.Kom. : HP. 085711953247