



PENGADILAN TINGGI PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru

Nomor SOP	W4.U/13/SOP.KU/X/2016
Tanggal Pembuat	21 April 2016
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP PENGADMINISTRASIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. PP Nomor 53 tahun 2008 tentang PNBP Mahkamah Agung

Keterkaitan :

- 1.
- 2.

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. SMU
2. S1 (Strata I)
3. S2 (Strata II)

Peralatan/ Perlengkapan :

Komputer
 Data Anggaran

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima 1	Kasubag Keuangan dan Pelaporan 2	Kabag Umum dan Keuangan 3	Sekretaris 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima setoran PNBP dari kasir dan wajib bayar/penyetor.					Uang setoran PNBP beserta akun penerimaan	10 Menit	Tanda terima Setoran PNBP	
2	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) menggunakan aplikasi Simponi PNBP					Akun Penerimaan Setoran PNBP dan besaran Uang setoran.	20 Menit	SSBP yang telah di tandatangani oleh Bendahara Penerimaan.	
3	Menyetor SSBP melalui Bank Persepsi / Kantor POS/ATM					SSBP yang telah di tandatangani oleh Bendahara Penerimaan.	60 Menit	Bukti Penyetoran beserta No. NTPN	
4	Mengumpulkan SSBP Setoran PNBP Fungsional dan PNBP Umum, serta SPM Gaji atas pemotongan PNBP Umum Dalam 1 Bulan					SSBP dan SPM Gaji	1 Bulan	Pengelompokan PNBP berdasarkan akun yang sama.	
5	Membuat Laporan PNBP Bulanan, dan Triwulanan.					Kelompok PNBP berdasarkan akun yang sama.	30 Menit	Draft Laporan PNBP	
6	Memeriksa data					Draft Laporan PNBP	10 Menit	Draft Laporan PNBP dan Rencana Tindak	
7	Memeriksa data					Draft Laporan PNBP	10 Menit	Draft Laporan PNBP dan Rencana Tindak	
8	Memeriksa data dan Menandatangani					Draft Laporan PNBP	10 Menit	Laporan PNBP	
9	Mengirim Laporan PNBP ke Mahkamah Agung RI melalui Bagian Umum dan Via E-mail.					Laporan PNBP	10 Menit	Tanda terima pengiriman	