

	Nomor & Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif	830.m/OT.210/H.10.2/05/2025 19 Mei 2025 Revisi: 0 19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TIM KERJA LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPKPH)	Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasibianto, S.P., M. Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004
Dasar Hukum	Nama SOP Pengelolaan PNBP	
1 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 47 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Semua Instansi Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2012 Tahun 2012 tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak, dan Sumber Daya Genetik Hewan 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk 8 Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Target dan Pagu PNBP 2 SOP Penyusunan Laporan PNBP	1. DIPA dan RKAKL Target PNBP masing-masing Satker/UPT 2. PC dan laptop 3. BKU 4. Akun dan box dokumen 5. Rak dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Tidak tertibnya pengelolaan PNBP 2 Tidak diketahuinya realisasi PNBP Kementerian Pertanian bila laporan tidak disampaikan	Pencatatan Laporan Realisasi PNBP dilakukan: 1. Dicatat dalam BKU dan Buku Pembantu 2. Dicatat ke dalam aplikasi TPRPNBP 3. Data Laporan disusun setiap bulan untuk menjadi Laporan Bulanan 4. Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA Triwulan 5. Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA semesteran dan	

SOP Pengelolaan PNBP												
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Penghasil PNBP	Pemohon	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerima Pembantu	Petugas SAI	Bendahara Pengeluaran	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Penyerahan penjualan barang/jasa kepada pemohon, dan membuat bukti faktur dari hasil penjualan barang/jasa untuk dibukukan dalam Buku Penjualan Hasil PNBP							Faktur, sertifikat	30 menit	Formulir dan kuitansi		
2	Setelah pelayanan diserahkan, melakukan pembayaran langsung kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerima Pembantu								30 menit	Kuitansi, sertifikat		
3	Menerima pembayaran cash dari pengguna jasa, membuat kuitansi dan dokumen penjualan jasa							Formulir, kuitansi	30 menit	Berkas-berkas, kuitansi		
4	Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku Pembantu							Kuitansi BKU dan buku pembantu	30 menit	Data laporan		
5	Membuat SSBP dan menyotorkan SSBP ke Bank persepsi/kantor pos							SSBP	30 menit	NTPN dan SSBP yang telah divalidasi		
6	Mencatat SSBP dan NTPN ke dalam BKU							NTPN dan SSBP yang telah divalidasi	15 menit	Bukti setoran yang telah di validasi		
7	Menyampaikan SSBP dan NTPN ke petugas SAI							Bukti setoran yang telah di validasi	15 menit	BAST hasil rekonsiliasi		
8	Melakukan input SSBP dan NTPN ke dalam Aplikasi SAK							Bukti setoran yang telah di validasi	60 menit	ADK dalam aplikasi SAK		
9	Menyampaikan SSBP Penerimaan Fungsional ke Bendahara Pengeluaran sebagai dokumen pengajuan penggunaan sebagian PNBP (bagi satuan kerja yang mempunyai izin penggunaan)							Bukti setoran yang telah di validasi	15 menit	Bukti setoran yang telah di validasi		
10	Melakukan rekonsiliasi data target dan realisasi serta penggunaan PNBP		Ya		Ya		Ya	Bukti setoran yang telah di validasi	7 jam	Berita Acara Rekonsiliasi	Salinan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) PNBP disampaikan kepada Eselon I dan Sekretariat Jenderal	
11	Membuat konsep laporan/SPJ PNBP serta input data ke dalam aplikasi TRPNBP untuk dicetak, dan selanjutnya diajukan ke atasan langsung untuk ditandatangani							Tabulasi data serta data bukti setor	1 bulan	Draf surat laporan PNBP	Hasil Rekapitulasi PNBP dalam 1 bulan laporannya paling lambat disampaikan 7 hari setelah bulan tersebut berakhir	
12	Melakukan koreksi konsep laporan PNBP							Ya	30 menit	Draf surat laporan PNBP	Data dilengkapi dengan: Laporan Realisasi PNBP dan Laporan Penggunaan PNBP, Bukti Pendukung: SSBP dan SP2D	
13	Menandatangani konsep laporan PNBP								5 menit	Surat laporan PNBP	Surat laporan PNBP yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan PNBP dilampirkan SSBP dan NTPN serta data pendukung lainnya ke Setjen Kementerian Pertanian, dan unit eselon I								30 menit	Surat laporan PNBP yang sudah ditandatangani		
Jumlah Waktu									1 bulan			