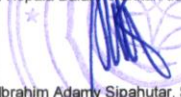
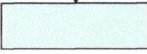


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 333./OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPH)	DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197403052005011002
		NAMA SOP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak - 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 - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian - 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) - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah - 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 - Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts/KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 964/Kpts/OT.050/H/08/2025 tanggal 19 Agustus 2025 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - 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	- Pendidikan minimal SMA/ sederajat - Mengetahui Bagan Akun Standar (BAS) - Mengetahui bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan - Menguasai Aplikasi TRPNBP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
	- DIPA dan RKAKL Target PNBPN masing-masing Satker/ UPT - PC dan laptop - BKU - Akun dan box dokumen - Rak dokumen	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Tidak tertibnya pengelolaan PNBPN - Tidak diketahuinya realisasi PNBPN Kementerian Pertanian bila laporan tidak disampaikan	Pencatatan Laporan Realisasi PNBPN dilakukan: - Dicatat dalam BKU dan Buku Pembantu - Dicatat ke dalam aplikasi TPRPNBP - Data Laporan disusun setiap bulan untuk menjadi Laporan Bulanan - Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA Triwulan - Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA semester dan tahunan	

SOP PENGELOLAAN PNBP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Penghasil PNB	Pemohon	Bendahara Penerimaan	Petugas SAI	Bendahara Pengeluaran	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan penjualan barang/jasa kepada pemohon, dan membuatkan bukti/ faktur dari hasil penjualan barang/ jasa untuk dibukukan dalam Buku Penjualan Hasil PNB							Faktur, sertifikat	30 menit	Formulir dan kuitansi	
2	Setelah pelayanan diserahkan, melakukan pembayaran langsung kepada Bendahara Penerimaan								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 menyetorkan 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 PNB (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 PNB		Ya	 Ya	 Ya	 Ya		Bukti setoran yang telah di validasi	7 jam	Berita Acara Rekonsiliasi	Salinan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) PNB disampaikan kepada Eselon I dan Sekretariat Jenderal
11	Membuat konsep laporan/SPJ PNB 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 PNB	Hasil Rekapitulasi PNB dalam 1 bulan laporannya paling lambat disampaikan 7 hari setelah bulan tersebut berakhir
12	Melakukan koreksi konsep laporan PNB						 Ya	Draf surat laporan PNB	30 menit	Surat laporan PNB	Data dilengkapi dengan: Laporan Realisasi PNB dan Laporan Penggunaan PNB, Bukti Pendukung: SSBP dan SP2D
13	Menandatangani konsep laporan PNB							Surat laporan PNB	5 menit	Surat laporan PNB yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan PNB dilampirkan SSBP dan NTPN serta data pendukung lainnya ke Setjen Kementerian Pertanian, dan unit eselon I							Surat laporan PNB yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat laporan PNB yang sudah ditandatangani	