



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 776.4/OT.210/H.1/04/2023

Tanggal Pembuatan 27 April 2023

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 19680415 199203 1 001

NAMA SOP

PENGLOLAAN PNB

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemeriksaan PNB
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penetapan Tarif atas Jenis PNB
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 Tentang Perubahan atas PMK 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian
11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian
12. Surat Menteri Keuangan Nomor S-22/MK.2/2024 tentang Persetujuan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pada Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal setara SLTA
2. Menguasai Penggunaan Aplikasi Komputer (setara MS Word dan MS Excell) tingkat dasar
3. Pegawai Negeri Sipil
4. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/b)
5. Ditugaskan oleh Pimpinan Instansi masing-masing

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan :

1. DIPA dan RKAKL Target PNB
2. PC dan Laptop
3. Aplikasi SIMPONI
4. Aplikasi SAKTI
5. Aplikasi MPN-G3
6. Boks dokumen
7. Jaringan Internet

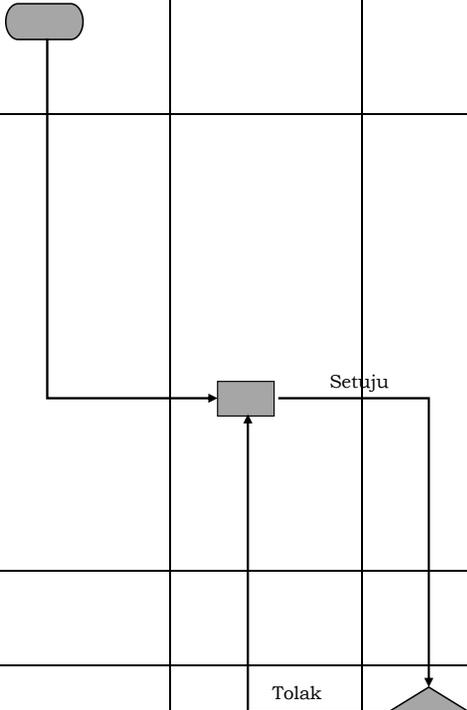
Peringatan :

Apabila Tidak dilaksanakan maka tidak ada pertanggungjawaban realisasi PNB Sekretariat BSIP .

Pencatatan dan Pendataan :

1. Diinput ke dalam aplikasi SAKTI
2. Laporan Pertanggungjawaban Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan

**SOP PENGELOLAAN PNBP
SOP PENGELOLAAN PNBP**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Bayar/Wajib Pajak/Petugas Pungut	Bendahara Penerimaan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyetor kepada Bendahara Penerimaan				Kuitansi Penerimaan PNBP , Rincian Penerimaan Sewa Gedung, Sewa Mess, dan TGR	10 menit	Rekapan Penerimaan	
2.	Bendahara Penerimaan melakukan beberapa tahapan sebagai berikut: a. Menerima setoran b. Melakukan pencatatan pada aplikasi SAKTI c. Membuat Transaksi penerimaan pada Aplikasi SIMPONI dan Aplikasi MPN G-3 d. Melakukan penyetoran PNBP dan TGR ke Bank Persepsi KPPN V e. Melakukan pembukuan penerimaan umum/fungsional pada satuan kerja dalam Aplikasi SAKTI e. Melakukan pencetakan penerimaan umum/fungsional pada satuan kerja dari Aplikasi SIMPONI dan Aplikasi SAKTI							
					Kuitansi Penerimaan PNBP , Rincian Penerimaan Sewa Gedung, Sewa Mess, dan TGR	10 menit	Rekapan Penerimaan	
					Aplikasi SAKTI	15 menit	Surat Bukti Setor	
					Aplikasi SIMPONI Aplikasi MPN G-3	30 menit	Penerbitan Kode Billing	
					SSBP yang sudah memuat kode Billing	1 jam	Bukti Setor Bank Persepsi	
					Bukti setoran Penerimaan umum dan fungsional dari Aplikasi	10 menit	Laporan Pembukuan Setoran Penerimaan umum/fungsional	
Bukti setoran Penerimaan umum dan fungsional dari Aplikasi	10 menit	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)						
3.	Menandatangani Pembukuan LPJ				Laporan Pembukuan setoran penerimaan umum dan fungsional	3 hari	Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan PNBP yang Sudah disetujui	
4.	Mengirim Laporan Pertanggungjawaban PNBP kepada Sekjen Kementerian Pertanian cq. Kepala Biro Keuangan dan BMN				Laporan Pertanggungjawaban PNBP yang sudah disetujui KPA	1 jam	Kewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan PNBP sudah dilakukan	
5.	Memberkaskan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bulanan (Januari - Desember)				SSBP, Nota Konfirmasi KPPN, Cetakan Hasil Aplikasi SAKTI	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan PNBP yang Sudah disetujui	
Total					5 hari 1 jam 10 menit			