

|  |   |
|--|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p> <p><b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN<br/>JAWA TENGAH</b></p>   | <p><b>Nomor SOP</b> : <b>41/OT.210/H.12.13/04/2025</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : <b>08 April 2025</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : <b>-</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : <b>15 Mei 2025</b></p> <p><b>Disahkan oleh</b> <br/> <b>Kepala BRMP Jawa Tengah</b><br/> <b>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.</b><br/> <b>NIP. 197109271998031002</b></p> |
|  | <b>Nama SOP</b> <b>PENGELOLAAN PNBP</b>   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 20 tahun 1997 tentang PNBP</li> <li>- PP Nomor 28 tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No. 36 tahun 36 Tahun 2023 tentang Tarif PNBP kementerian pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami dan menguasai peraturan yang berlaku</li> <li>- Memahami tugas sebagai Bendahara Penerimaan</li> </ul>  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| SOP SAK  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas SSBP</li> <li>- DIPA</li> <li>- Dokumen - dokumen peraturan</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBP balai   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum PNBP</li> <li>- Buku-buku Pembantu</li> <li>- Blanko-blanko bukti setoran</li> </ul>   |

## Prosedur

| No | Kegiatan  | Pelaksana            |             |                          | Mutu Baku   |          |  | Ket |
|----|---|----------------------|-------------|--------------------------|---|----------|--|-----|
|    |   | Bendahara Penerimaan | Wajib Setor | Kuasa Pengguna Aanggaran | Kelengkapan   | Waktu    | Output                                 |     |
| 1  | Perencanaan pencapaian target PNBP              |                      |             |                          | DIPA  | 1 Hari   | Jadwal penerimaan dan penyetoran PNBP  |     |
| 2  | Penjadwalan penagihan PNBP                      |                      |             |                          | DIPA  | 1 Hari   | Pencatatan Jadwal penagihan            |     |
| 3  | Melakukan penagihan kepada pelaksana kegiatan   |                      |             |                          | Jadwal penerimaan dan penyetoran PNBP                     | 1 hari   | Setoran PNBP                           |     |
| 4  | Melakukan penyetoran PNBP                       |                      |             |                          | tanda terima setoran PNBP                                 | 1 Jam    | Penerimaan PNBP                        |     |
| 5  | Menerima dan menatausahaakan penerimaan PNBP    |                      |             |                          | tanda terima setoran PNBP                                 | 1 jam    | Pembukuan di BKU                       |     |
| 6  | Memroses SSBP dan menyotoran penerimaan PNBP    |                      |             |                          | SSBP & tanda terima setoran PNBP                          | 1 Hari   | PNBP tersetor                          |     |
| 7  | Penatausahaan penyetoran PNBP                   |                      |             |                          | SSBP & tanda terima setoran PNBP                          | 1 hari   | Setoran PNBP terdokumenkan             |     |
| 8  | Pembuatan LPJ                                   |                      |             |                          | SSBP & tanda terima setoran PNBP                          | 1 hari   | LPJ                                    |     |
| 9  | Penandatanganan LPJ                             |                      |             |                          | LPJ   | 30 menit | LPJ disahkan                           |     |
| 10 | Pengiriman LPJ                                  |                      |             |                          | LPJ   | 1 jam    | bukti pengiriman LPJ                   |     |
| 11 | Memroses laporan penerimaan dan penyetoran PNBP |                      |             |                          | Berkas penerimaan dan setoran PNBP                        | 1 jam    | Laporan penerimaan dan penyetoran PNBP |     |
| 12 | Pendokumentasian                                |                      |             |                          | Berkas pertanggung jawaban penerimaan dan penyetoran PNBP | 1 jam    | Dokumen                                |     |