

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYETORAN PNBP

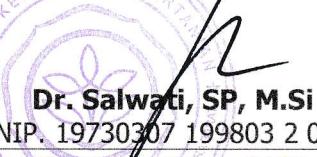


**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA BARAT
2025**

	BRMP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025
	PENYETORAN PNBP	Tanggal Terbit : 02 Juni 2025
		Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Direviu oleh :
Sekretariat,  Sumilah, SP	Wakil Manajemen,  Trisusianti Salmiah H, SE
NIP. 19840714 200912 2 001	NIP. 19750406 200701 2 002
Tanggal : 6 Januari 2025	Tanggal : 6 Januari 2025

Disahkan oleh:
Top Manajemen,
 Dr. Salwati, SP, M.Si
NIP. 19730307 199803 2 001
Tanggal : 2 Juni 2025

	BPSIP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025 Tanggal Terbit : 02 Juni 2025 Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00
	PENYETORAN PNBP	

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Daftar Isi

1. Dasar Hukum
2. Kualifikasi Pelaksana
3. Keterkaitan SOP
4. Peralatan/Perlengkapan
5. Peringatan
6. Tujuan
7. Ruang Lingkup
8. Definisi
9. Ketentuan Umum
10. Tugas dan Tanggung Jawab
11. Uraian SOP
12. Lampiran

	BPSIP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025 Tanggal Terbit : 02 Juni 2025 Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00
	PENYETORAN PNBP	

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersifat Volatil yang Berlaku pada Kementerian Pertanian;
- c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian.

2. Kualifikasi Pelaksana

- 1. Sarjana
- 2. Diploma 3
- 3. SLTA

3. Keterkaitan SOP

- 1. Prosedur penyusun target dan PAGU PNBP
- 2. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP
- 3. Prosedur Pengelolaan PNBP

4. Peralatan/Perlengkapan

- 1. Alat pengolah data
- 2. ATK
- 3. DIPA

5. Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan administrasi keuangan tidak akan berjalan dengan tertib dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

	BPSIP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025 Tanggal Terbit : 02 Juni 2025 Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00
PENYETORAN PNBP		

6. Tujuan

Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam pelayanan penyetoran PNBP.

7. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP meliputi prosedur penyetoran PNBP yang bersifat umum dan fungsional lingkup BPSIP Sumatera Barat

8. Definisi

Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.

9. Ketentuan Umum

1. Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Pertanian meliputi penerimaan dari jasa edukasi wisata; jasa pemberian hak dan perizinan berusaha; jasa tindakan karantina hewan dan tumbuhan; jasa penyelenggaraan pendidikan tinggi; jasa pelatihan fungsional bidang pertanian; jasa penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan fungsi; Royalti atas Jasa Alih Teknologi Hasil Penelitian dan Pengembangan Pertanian; dan denda administratif sektor pertanian
2. Jenis PNBP yang bersifat volatil yang berlaku pada Kementerian Pertanian meliputi penerimaan dari jasa layanan pengujian dan analisis serta sertifikasi; jasa pengolahan data dan reproduksi peta; jasa standardisasi dan diseminasi teknologi; jasa pelatihan sumber daya manusia pertanian; dan perolehan dari hasil pertanian

 BPSIP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025 Tanggal Terbit : 02 Juni 2025 Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00
PENYETORAN PNBP	

3. Kerja sama adalah kesepakatan antara Satker dengan pihak lain dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas dan fungsi
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah instansi yang diizinkan untuk menerima dan menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui bank/pos persepsi
5. Unit penghasil PNBP adalah unit yang menghasilkan PNBP dari penjualan hasil pertanian, perkebunan, peternakan
5. Produk Perolehan dari Hasil Pertanian yang selanjutnya disebut PPHP adalah hasil kegiatan dari bidang pertanian, pengembangan, pelatihan, pendidikan, pengujian, standardisasi, dan diseminasi berupa produk pertanian, produk perkebunan, dan produk peternakan yang memiliki nilai jual dan dibutuhkan oleh masyarakat.

10. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Bendahara Penerimaan adalah seorang PNS yang ditunjuk satuan kerja dengan tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian. Beberapa tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan antara lain menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara; menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; menatausahaakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja; menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara; mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
2. Wajib Bayar adalah unit penghasil PNBP yang mempunyai kewajiban membayar PNBP, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan rekonsiliasi secara berkala dengan Bendahara Penerimaan;

 BPSIP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025 Tanggal Terbit : 02 Juni 2025 Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00
PENGAJUAN DAFTAR LEMBUR PEGAWAI	

dan petugas SAKTI Modul GLP;

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab melakukan verifikasi billing dan laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan;
4. Petugas SAKTI Modul GLP adalah petugas pelaporan keuangan yang bertugas melakukan rekonsiliasi secara berkala dengan Bendahara Penerimaan.

11. Uraian SOP

1. Unit penghasil melakukan transaksi dengan KPRI setiap kali terjadi penjualan hasil pertanian, perkebunan, dan peternakan. Transaksi dibuktikan dengan kontrak kerjasama dan kuitansi pembayaran/faktur dari KPRI;
2. Unit penghasil mengajukan permohonan pembuatan billing ke Bendahara Penerimaan dengan melampirkan kontrak kerjasama dan melakukan pembayaran atas PNBP yang dihasilkan;
3. Bendahara Penerimaan membuat kuitansi sebagai bukti penerimaan pembayaran sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk unit penghasil dan 1 rangkap untuk Bendahara Penerimaan;
4. Bendahara Penerimaan membuat billing melalui aplikasi SIMPONI untuk mendapatkan kode billing sebagai pengganti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan verifikasi atas billing yang telah dibuat oleh Bendahara Penerimaan. Jika terdapat kesalahan, billing akan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk dilakukan perbaikan;
6. Bendahara Penerimaan melakukan pembayaran PNBP dengan membawa kode billing ke bank persepsi/pos persepsi melalui teller atau menggunakan internet/mobile banking menu MPN/Setoran PNBP;
7. Bendahara Penerimaan mencetak Bukti Penerimaan Negara (BPN) melalui aplikasi SIMPONI untuk diserahkan ke unit penghasil dan diarsipkan;

	BPSIP SUMATERA BARAT	No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025 Tanggal Terbit : 02 Juni 2025 Tanggal Revisi : - No. Revisi : 00
PENGAJUAN DAFTAR LEMBUR PEGAWAI		

8. Bendahara Penerimaan menyusun rekapitulasi BPN;
9. Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan unit penghasil, petugas SAKTI Modul GLP, dan Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman data PNBP di aplikasi SAKTI modul Bendahara;
11. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya;
12. LPJ diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Balai selaku KPA;
13. Penandatanganan LPJ oleh KPA;
14. Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ ke petugas SAKTI Modul GLP dan ke Kementerian Keuangan melalui aplikasi SAKTI Modul Bendahara paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
15. Selesai dan diarsipkan.

	BRMP SUMATERA BARAT	No. Dokumen	: 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025
		Tanggal Terbit	: 02 Juni 2025
	PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	Tanggal Revisi	: -
		No. Revisi	: 00

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Ka Subbag TU	Bank/Pos Persepsi	Petugas GLP	Bendahara Pengeluaran	KPA	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit penghasil melakukan transaksi dengan KPRI setiap kali terjadi penjualan hasil pertanian, perkebunan, dan peternakan. Transaksi dibuktikan dengan kontrak kerjasama dan kuitansi pembayaran/faktur dari KPRI;									Kontrak kerjasama, kuitansi/faktur	60 menit	Kontrak kerjasama, kuitansi/faktur	
2.	Unit penghasil mengajukan permohonan pembuatan billing ke Bendahara Penerimaan dengan melampirkan kontrak kerjasama dan melakukan pembayaran atas PNBP yang dihasilkan									Billing	30 menit	Billing	
3.	Bendahara Penerimaan membuat kuitansi sebagai bukti penerimaan pembayaran sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk unit penghasil dan 1 rangkap untuk Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan									Kuitansi	30 menit	Kuitansi	
4.	Bendahara Penerimaan membuat billing melalui aplikasi SIMPONI untuk mendapatkan kode billing sebagai pengganti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)									Billing	30 menit	Billing	
5.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan verifikasi atas billing yang telah dibuat oleh Bendahara Penerimaan. Jika terdapat kesalahan, billing akan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk dilakukan perbaikan									Billing, kontrak kerjasama	30 menit	Billing, kontrak kerjasama	
6.	Bendahara Penerimaan melakukan pembayaran PNBP dengan membawa kode billing ke bank persepsi/pos persepsi melalui teller atau menggunakan internet/mobile banking menu MPN/Setoran PNBP									Billing	60 menit	BPN	

**BRMP SUMATERA BARAT****PENYETORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

No. Dokumen : 10/SOP/BRMP-Sumbar/2025
Tanggal Terbit : 02 Juni 2025
Tanggal Revisi : -
No. Revisi : 00

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Ka Subbag TU	Bank/Pos Persepsi	Petugas GLP	Bendahara Pengeluaran	KPA	Kementerian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
7.	Bendahara Penerimaan mencetak Bukti Penerimaan Negara (BPN) melalui aplikasi SIMPONI untuk diserahkan ke unit penghasil dan diarsipkan									BPN	30 menit	BPN
8.	Bendahara Penerimaan menyusun rekapitulasi BPN									BPN	30 menit	Rekapitulasi PNBP
9.	Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi dengan unit penghasil, petugas SAKTI Modul GLP, dan Bendahara Pengeluaran									Rekapitulasi PNBP	60 menit	BAR
10.	Bendahara Penerimaan melakukan perekaman data PNBP di aplikasi SAKTI modul Bendahara									BPN	1 hari	BKU
11.	Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya									BPN, BKU	1 hari	LPJ
12.	LPJ diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Balai selaku KPA									LPJ	120 menit	LPJ
13.	Penandatanganan LPJ oleh KPA									LPJ	60 menit	LPJ
14.	Bendahara Penerimaan menyampaikan LPJ ke petugas SAKTI Modul GLP dan ke Kementerian Keuangan melalui aplikasi SAKTI Modul Bendahara paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya									LPJ	60 menit	LPJ
15.	Selesai dan diarsipkan									LPJ	60 menit	LPJ