

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.2.1.9/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Ardi Prasono, SP., M.Agr NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	LAPORAN PNBP BRMP GORONTALO

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- PP No. 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negera Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian - PP Nomor 29 Th. 2009 Tgl.24 Maret 2009 - PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara - Permentan nomor 03/permentan/KU.030/1/2016 tentang petunjuk teknis pengelolaan penerimaan bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami tugas sebagai Bendahara Penerima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP SAIBA	- Berkas SSBP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBP Balai	Buku Kas PNBP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI	Nomor : 1.2.1.9/SOP/BRMP GTLO/05/2026
BRMP Gorontalo	Tanggal Penetapan : 12 Mei 2026
Keuangan	Tanggal Revisi :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Pengertian

Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak BRMP Gorontalo per bulan.

Tujuan

Terkoordinasinya PNBP BPSIP Gorontalo untuk TA berjalan dan tahun yang akan datang

Kebijakan /Dasar Hukum

- PP Nomor 29 Th.2009 Tgl.24 Maret 2009
- PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP
- PP Nomor 35 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negera Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian

Prosedur

1. Menerima bukti setoran SP (MPN Billing)
2. Membukukan dan membuat laporan PNBP
3. LPJ Bendahara Penerima dan BKU
4. Verifikasi
5. Pengiriman data dan berkas ke KPPN
6. Mengirimkan ke Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Ka. Biro Keuangan & Perlengkapan Kementan, dan Inspektorat Jenderal Kementan
7. Pendokumentasian

Instansi Terkait

1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
2. Inspektorat Jenderal Pertanian Itjen
3. Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian

NO : 1.2.1.9/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP LAPORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket
		Staf Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima bukti setoran SP (MPN Billing)			Bukti setor	5 menit	Bukti Setoran Pajak (MPN Billing)	Bendahara Pemasukan
2	Membukukan dan membuat laporan PNB			Realisasi PNB	1 jam	Laporan PNB	Bendahara Pemasukan
3	LPJ Bendahara Penerima			Laporan bendahara penerima	10 menit	LPJ	Bendahara Pemasukan
4	Validasi setoran PNB di KPPN			Konfirmasi setoran,	2 jam	bukti setoran validasi	Bendahara Pemasukan
5	Pengiriman data dan berkas via email ke KPPN			Dokumen	15 menit	Bukti pengiriman dokumen	Bendahara Pemasukan
6	Mengirimkan Laporan PNB ke BBPSIP dan BSIP			Dokumen	20 menit	Dokumen	Bendahara Pemasukan
7	Pendokumentasian			Dokumen	10 Menit	Dokumen	Bendahara Pemasukan

NO : 1.2.1.9/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP LAPORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket
		Staf Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima bukti setoran SP (MPN Billing)			Bukti setor	5 menit	Bukti Setoran Pajak (MPN Billing)	
2	Membukukan dan membuat laporan PNBP			Realisasi PNBP	1 jam	Laporan PNBP	
3	LPJ Bendahara Penerima			Laporan bendahara penerima	10 menit	LPJ	
4	Validasi setoran PNBP di KPPN			Konfirmasi setoran,	2 jam	bukti setoran validasi	
5	Pengiriman data dan berkas via email ke KPPN			Dokumen	15 menit	Bukti pengiriman dokumen	
6	Mengirimkan Laporan PNBP ke BBPSIP dan BSIP			Dokumen	20 menit	Dokumen	
7	Pendokumentasian			Dokumen	10 Menit	Dokumen	