

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	80/OT.210/H.12.6/01/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Tanggal Efektif	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala BBRMP RIAU  Dr. Agus Mahyana Anggara, S.Si., M.Si. NIP. 19740402 199903 1 001
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian (BBRMP) Riau	Nama SOP	PENGELOLAAN PNBP
LHP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU No. 20 Tahun 1997 - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 - Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2004 - Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 - Peraturan Menteri Pertanian No. 19/Permentan/OT.140/3/2013 - Surat pengesahan DIPA BBRMP RIAU TA 2026	Pendidikan minimal SMU/Sederajat Mengetahui bagan akun Standar(BAS) Mengetahui Bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan Menguasai aplikasi TPRPNBP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Target dan Pagu PNBP - SOP Penyusunan Laporan PNBP	DIPA dan RKAKL Target PNBP masing-masing Satker/UPT PC dan laptop BKU Akun dan Boks Dokumen Rak Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Tidak terbitnya Pengelolaan PNBP Tidak diketahuinya realisasi PNBP Kementrian bila laporan tidak disampaikan	Pencatatan Laporan Realisasi PNBP dilakukan: 1) Dicatat dalam BKU dan Buku Pembantu 2) Dicatat ke dalam aplikasi TPRPNBP 3) Data Laporan disusun setiap bulan untuk menjadi Laporan Bulanan 4) Data Laporan disusun setiap semester menjadi LRA Triwulan 5) Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA Semesteran dan Tahunan	

NO: 80/OT.210/H.12.6/01/2026

SOP PENGELOLAAN PNBP

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BBRMP) RIAU

No	Kegiatan	Pelaksanaan					PPK	Mutu Baku			Ket
		Unit Penghasil PNBP	Pemohon	Bendahara Penerimaan	Petugas SAI	Bendahara Pengeluaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan penjualan barang/jasa kpd pemohon membuat bukti untuk dibukukan.							Faktur,sertifikat	30 menit		
2	Setelah pelayanan diserahkan, pembayaran langsung ke bendahara penerimaan.								30menit	kuitansi	
3	Menerima pembayaran cash dari pengguna jasa, membuat kuitansi dan dokumen penjualan							Formulir,kuitansi	30 menit	Berkas2 kuitansi	
4	Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku pembantu							Kuitansi, BKU dan buku pembantu	30menit	Data lapaoran	
5	Membuat SSBP dan menyetorka ssbp ke bank / pos							SSBP	15menit	NTPN dan SSBP	
6	Mencatat SSBP dan NTPN ke dalam BKU							NTPN dan SSBP yg telah valid	15menit	Bukti setoran	
7	Menyampaikan SSBP dan NTPN ke petugas sai							Bukti setoran yg valid	60menit	BAST hasil rekonsiliasias	
8	Melakukan input SSBP dan NTPN kedalam aplikasi sak							Bukti2 yg telah di validasi	15menit	ADK dlm aplikasi SAK	
9	Menyampaikan SSBP penerimaan fungsional ke bendahara pengeluaran							Bukti2 yg telah di validasi	7jam	Bukti setor	
10	Melakukan rekonsiliasi data target dan realisasi serta penggunaan PNBP			ya				Bukti2 yg telah di validasi	1 bln	Berita acara	
11	Membuat konsep laporan SPJ PNBP serta input data kedalam aplikasi TRPNBP untuk dicetak							Tabulasi data bukti setor	30menit	Draf surat	
12	Melakukan koreksi konsep laporan PNBP							Draft surat laporan PNBP	5menit	Surat laporan	
13	Menandatangani konsep laporan PNBP							Surat laporan PNBP	30menit	Surat laporan	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan PNBP dilampirkan SSBP dan NTPN serta data pendukung lainnya ke eselon II.							Surat laporan PNBP yg sdh di tanda tangan	1 bulan	Surat laporan	