



**BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
TANAH DAN PUPUK**
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor	914.d/OT.210/H.8.2/06/2023
Tgl. Pembuatan	15 Juni 2023
Tgl. Revisi	- Revisi: 0
Tgl. Efektif	15 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc. NIP. 196903031994032001
Nama SOP	PENGLOLAAN PNB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 19972 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 19973 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 20044 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 20125 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/20136 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMU/ sederajat2. Mengetahui Bagan Akun Standar (BAS)3. Mengetahui bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan4. Menguasai Aplikasi TRPNBP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Target dan Pagu PNB2 SOP Penyusunan Laporan PNB	<ol style="list-style-type: none">1. DIPA dan RKAKL Target PNB masing-masing Satker/UPT2. PC dan laptop3. BKU4. Akun dan box dokumen5. Rak dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Tidak tertibnya pengelolaan PNB2 Tidak diketahuinya realisasi PNB Kementerian Pertanian bila laporan tidak disampaikan	<p>Pencatatan Laporan Realisasi PNB dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam BKU dan Buku Pembantu2. Dicatat ke dalam aplikasi TPRPNBP3. Data Laporan disusun setiap bulan untuk menjadi Laporan Bulanan4. Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA Triwulanan5. Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA semesteran dan tahunan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Penghasil PNB	Pemohon	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerima Pembantu	Petugas SAI	Bendahara Pengeluaran	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Penyerahan penjualan barang/jasa kepada pemohon, dan membuat bukti /faktur dari hasil penjualan barang/jasa untuk dibukukan dalam Buku Penjualan Hasil PNB							Faktur, sertifikat	30 menit	Formulir dan kuitansi		
2	Setelah pelayanan diserahkan, melakukan pembayaran langsung kepada Bendahara Penerimaan/Serdahara Penerima Pembantu								30 menit	Kuitansi, sertifikat		
3	Menerima pembayaran cash dari pengguna jasa, membuat kuitansi dan dokumen penjualan jasa							Formulir, kuitansi	30 menit	Berkas-berkas, kuitansi		
4	Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku Pembantu							Kuitansi BKU dan buku pembantu	30 menit	Data laporan		
5	Membuat SSBP dan menyetorkan SSBP ke Bank persepsi/kantor pos							SSBP	30 menit	NTPN dan SSBP yang telah divalidasi		
6	Mencatat SSBP dan NTPN ke dalam BKU							NTPN dan SSBP yang telah divalidasi	15 menit	Bukti setoran yang telah di validasi		
7	Menyampaikan SSBP dan NTPN ke petugas SAI							Bukti setoran yang telah di validasi	15 menit	BAST hasil rekonsiliasi		
8	Melakukan input SSBP dan NTPN ke dalam Aplikasi SAK							Bukti setoran yang telah di validasi	60 menit	ADK dalam aplikasi SAK		
9	Menyampaikan SSBP Penerimaan Fungsional ke Bendahara Pengeluaran sebagai dokumen pengajuan penggunaan sebagian PNB (bagi satuan kerja yang mempunyai izin penggunaan)							Bukti setoran yang telah di validasi	15 menit	Bukti setoran yang telah di validasi		
10	Melakukan rekonsiliasi data target dan realisasi serta penggunaan PNB		Ya					Bukti setoran yang telah di validasi	7 jam	Berita Acara Rekonsiliasi	Salinan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) PNB disampaikan kepada Eselon I dan Sekretariat Jenderal	
11	Membuat konsep laporan/SPJ PNB serta input data ke dalam aplikasi TRPNB untuk dicetak, dan selanjutnya diajukan ke atasan langsung untuk ditandatangani							Tabulasi data serta data bukti setor	1 bulan	Draf surat laporan PNB	Hasil Rekapitulasi PNB dalam 1 bulan laporannya paling lambat disampaikan 7 hari setelah bulan tersebut berakhir	
12	Melakukan koreksi konsep laporan PNB							Draf surat laporan PNB	30 menit	Surat laporan PNB	Data dilengkapi dengan: Laporan Realisasi PNB dan Laporan Penggunaan PNB, Bukti Pendukung: SSBP dan SP2D	
13	Meandatangani konsep laporan PNB							Surat laporan PNB	5 menit	Surat laporan PNB yang sudah ditandatangani		
14	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan PNB dilampirkan SSBP dan NTPN serta data pendukung lainnya ke Setjen Kementerian Pertanian, dan unit eselon I							Surat laporan PNB yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat laporan PNB yang sudah ditandatangani		
									Jumlah Waktu	1 bulan		