



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 02/Permentan/KU.030/1/2016**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA
KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual khusus untuk pemerintah pusat, perlu mengatur ketentuan mengenai penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual pada pemerintah pusat;
- b. bahwa atas dasar hal tersebut, dan pelaksanaan penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual pada pemerintah pusat khususnya Penerimaan Negara Bukan Pajak berjalan dengan baik, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3693);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3760);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara penyampaian Rencana Kerja dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4353);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5307);
8. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 85);
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4214), dan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418) dan Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.02/2012 tentang Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Negara/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN

Pasal 1

Petunjuk Teknis Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 sebagai acuan bagi unit kerja lingkup Kementerian Pertanian dalam penerapan standar akuntansi pemerintah berbasis akrual pada pemerintah pusat khususnya Penerimaan Negara Bukan Pajak;

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 26 Januari 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



AMRAN SULAIMAN

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Pimpinan Eselon I lingkup Kementerian Pertanian;
5. Gubernur Seluruh Indonesia;
6. Bupati/Walikota Seluruh Indonesia.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 02/Permentan/KU.030/1/2016

TANGGAL : 26 Januari 2016

PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, pemerintah dituntut menyusun dan menyajikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Berdasarkan Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (1) menyatakan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku saat ini dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Berdasarkan ketentuan dalam SAP, Pemerintah Pusat melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, bahwa dalam pasal 5 menyatakan Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyusun petunjuk teknis akuntansi di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga masing-masing dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat ini, maka Kementerian Pertanian perlu menetapkan petunjuk teknis akuntansi PNBPN ini yang akan menjadi acuan Satker dalam penyusunan Laporan Keuangan terkait PNBPN.

Mengenai Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui Bendahara Penerimaan diatur dan dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran PNBPN oleh Bendahara Penerimaan, yang mana didalamnya terdapat pasal yang menyebutkan bahwa seluruh PNBPN wajib disetor

langsung secepatnya ke Kas Negara, dan penyetoran dilakukan setiap akhir kerja saat PNBPN diterima, dan apabila melewati maka terdapat syarat dan kondisi-kondisi untuk penyetoran PNBPN sebagaimana tertera dalam Peraturan Menteri Keuangan dimaksud.

Dalam hal pengenaan Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2012, namun saat ini Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2012 tersebut sedang dalam proses revisi terkait penambahan dan perubahan klausul serta penambahan dan perubahan jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang akan tercantum dalam Lampiran pada Revisi Peraturan Pemerintah ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

C. Tujuan

Memberikan pedoman bagi entitas/Satker lingkup Kementerian Pertanian dalam pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak terutama dalam proses penerimaan dan pencatatan transaksi akuntansi PNBPN.

D. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis akuntansi ini terdiri dari Penjelasan dari Bisnis Proses Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Proses Akuntansi dari mulai transaksi sampai dengan jurnal penyesuaian pada akhir/awal tahun di tingkat Satker.

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi :

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II PNBPN DARI PENERIMAAN FUNGSIONAL
- BAB III PNBPN DARI PENERIMAAN UMUM
- BAB IV DOKUMEN TRANSAKSI PNBPN
- BAB V SOP BISNIS PROSES PNBPN
- BAB VI BISNIS PROSES DAN AKUNTANSI PNBPN FUNGSIONAL
- BAB VII BISNIS PROSES DAN AKUNTANSI PNBPN UMUM
- BAB VIII PENUTUP

E. Acuan Penyusunan

Penyusunan petunjuk teknis akuntansi PNBPN didasarkan pada:

1. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP).
2. Ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
3. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan.

F. Gambaran Petunjuk Teknis Akuntansi PNBPN

Petunjuk teknis ini mengatur tentang prinsip-prinsip penyelenggaraan akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan PNBPN pada Kementerian Pertanian. Petunjuk

teknis ini disusun berdasarkan prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintahan yang berlaku umum.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Kementerian Pertanian adalah basis akrual. Dalam basis akrual, Pendapatan PNBP pada Laporan Operasional diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Kas Umum Negara atau oleh Entitas Pelaporan. Sedangkan untuk pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran yang menggunakan basis kas, pendapatan PNBP diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Negara atau oleh Entitas Pelaporan.

G. Ketentuan Lain-lain

Jurnal dan pos yang digunakan dalam Pedoman ini hanya merupakan ilustrasi dan tidak bersifat mengikat. Ilustrasi jurnal yang dicantumkan dalam petunjuk teknis ini menggambarkan proses akuntansi secara manual. Petunjuk teknis akuntansi PNBP ini akan dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan perkembangan proses bisnis, ketentuan PSAP, ketentuan pemerintah, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB II. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DARI PENERIMAAN FUNGSIONAL

Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Penerimaan Fungsional yaitu Penerimaan yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertanian.

Rincian jenis dan tarif Penerimaan Fungsional diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Pertanian.

Jenis PNBPN Fungsional lingkup Kementerian Pertanian yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Pertanian, terdiri dari:

1. Perolehan dari Hasil Pertanian;
2. Jasa perpustakaan, pengolahan data dan reproduksi peta;
3. Jasa pengembangan diseminasi dan teknologi;
4. Jasa pemberian hak dan perizinan;
5. Jasa tindakan karantina hewan dan tumbuhan;
6. Jasa layanan pengujian, analisis, dan pengembangan pertanian;
7. Jasa penelitian, alih teknologi hasil pertanian, dan pengembangan pertanian yang berasal dari kerjasama dengan pihak lain;
8. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana;

A. Jenis Penerimaan Perolehan dari Hasil Pertanian

Jenis Penerimaan Fungsional Perolehan dari Hasil Pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian terdiri dari 4 Kelompok Besar Jenis Hasil Pertanian, diantaranya :

1. Benih/Bibit

Jenis Penerimaan dari Perolehan dari Hasil Pertanian yang berasal dari Penjualan Benih/Bibit ini berupa :

a. Penjualan Benih/Bibit Penjenis (*Breeder Seed*), yang terdiri dari :

- 1) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Pangan;
- 2) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Hortikultura;

- 3) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Perkebunan.
- b. Penjualan Benih/Bibit Dasar (BD) (*Foundation Seed*), yang terdiri dari :
 - 1) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Pangan;
 - 2) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Hortikultura;
 - 3) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Biofarmaka;
 - 4) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Perkebunan.
 - c. Penjualan Benih/Bibit Pokok (BP) (*Stock Seed*), yang terdiri dari :
 - 1) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Pangan;
 - 2) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Hortikultura.
 - d. Penjualan Benih/Bibit Sebar (*Extension Seed*), yang terdiri dari :
 - 1) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Pangan;
 - 2) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Hortikultura;
 - 3) Benih/Bibit dari Kelompok Tanaman Perkebunan.

2. Hasil Samping/Ikutan

Jenis Penerimaan dari Penjualan Hasil Samping/Ikutan, yaitu Hasil dari Bagian Lain yang berasal dari Perolehan dari Hasil Pertanian berupa Penjualan Benih/Bibit Tanaman, Ternak, maupun penjualan dari hasil penelitian yang bisa dimanfaatkan untuk dijual kembali.

3. Semen Beku

Jenis Penerimaan dari Penjualan Semen Beku, yaitu Hasil Penjualan Semen yang berasal dari pejantan hewan terpilih bisa berupa sapi, kambing domba atau kerbau yang diencerkan sesuai prosedur dengan melalui proses pembekuan dengan suhu minus 196 derajat celsius.

Dimana semen beku tersebut akan digunakan dalam proses Inseminasi Buatan, yakni memasukkan mani/semen ke dalam alat kelamin hewan betina sehat dengan

menggunakan alat inseminasi agar hewan tersebut menjadi bunting.

Penjualan Semen Beku tersebut dijual per dosis dengan tarif dibagi berdasarkan penjualan untuk dalam negeri dan luar negeri.

4. Hasil Penelitian Veteriner

Jenis Penerimaan dari Hasil Penelitian Veteriner diantaranya berupa penjualan bahan diagnostikum, Peraga Mikroskopik dan hasil dari Laboratorium Bank Gen.

B. Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta.

Jenis Penerimaan Fungsional dari Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta ini terbagi menjadi beberapa kelompok jenis penerimaan yaitu yang berasal dari :

1. Jasa Perpustakaan.

Jenis ini diantaranya berasal dari :

- a. Hasil penelusuran jurnal elektronik ilmiah;
- b. Informasi elektronik dalam Video Cakram Padat (VCD) atau Cakram Serbaguna Digital (DVD);
- c. Dan lainnya

2. Jasa Pengolahan Data.

Jenis Penerimaan ini salah satunya berasal dari jasa pengolahan Data Sosial Ekonomi Pertanian.

3. Jasa Reproduksi Peta.

Jenis Penerimaan ini dari Jasa Reproduksi Peta, yakni bisa berupa Jasa Cetak Peta Digital maupun dalam satuan lembar/buku.

C. Jasa Pengembangan Diseminasi dan Teknologi.

Jenis Penerimaan dari Jasa Pengembangan Diseminasi dan Teknologi di lingkungan Kementerian Pertanian, merupakan jenis penerimaan dari hasil Diseminasi Lahan, baik

dipergunakan untuk Irigasi maupun untuk Pengelolaan Lahan Kering yang ditujukan kepada individu atau kelompok tani agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi terkait teknologi pertanian, diantaranya yaitu :

1. Lahan Diseminasi Tanah untuk Pengolahan Sawah/ Lahan Kering;
2. Instrumentasi Peralatan Lapang;
3. Dan lainnya.

D. Jasa Pemberian Hak dan Perizinan.

Jenis Penerimaan dari Jasa Pemberian Hak dan Perizinan di lingkungan Kementerian Pertanian meliputi :

1. Jasa Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman (PVT);
2. Jasa Pendaftaran Izin Pestisida;
3. Jasa Pendaftaran Pupuk;
4. Jasa Pendaftaran Obat Hewan;
5. Jasa Inspeksi/Audit Kesesuaian Unit Usaha Pemasukan Hewan; Produk Hewan dan Obat Hewan Auditor ke Unit Usaha di Negara Asal;
6. Jasa Layanan Izin/Persetujuan/Rekomendasi Pemasukan
7. Jasa Layanan Penerbitan Persyaratan Teknis Kesehatan Hewan (Veterinary Health Requirement) dan Sertifikat Veteriner (Veterinary Health Certificate) untuk pengeluan;
8. Jasa Layanan Penerbitan Sertifikat Kompatemen (biosecurity);
9. Jasa Sertifikasi Obat Hewan;

E. Jasa Tindakan Karantina Hewan dan Tumbuhan.

Pengertian Karantina adalah tempat pengasingan dan/atau tindakan sebagai upaya pencegahan masuk dan tersebarnya hama dan penyakit atau organisme pengganggu dari luar negeri

dan dari suatu area ke area lain di dalam negeri atau keluarnya dari dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

Sedangkan ruang lingkup Karantina yang ada di Kementerian Pertanian yaitu Karantina Hewan dan Karantina Tumbuhan.

Karantina Hewan, yaitu menyelenggarakan perkarantinaan hewan (semua binatang yang hidup di darat, baik yang dipelihara maupun yang hidup secara liar), Bahan Asal Hewan (bahan yang berasal dari hewan yang dapat diolah lebih lanjut), Hasil Bahan Asal Hewan (bahan asal hewan yang telah diolah).

Sedangkan Karantina Tumbuhan, yaitu menyelenggarakan perkarantinaan tumbuhan (semua jenis sumberdaya alam nabati dalam keadaan hidup dan mati, baik belum diolah maupun telah diolah).

Jenis Penerimaan di lingkungan Kementerian Pertanian, baik Tindakan Karantina Hewan maupun Karantina tumbuhan, meliputi :

1. Jasa Tindakan Karantina
Jasa tindakan karantina meliputi Impor, Ekspor dan Antar Area.
2. Jasa Sarana dalam rangka Tindakan Karantina
Jasa Sarana dalam rangka Tindakan Karantina, meliputi Kandang, Gudang Penyimpanan Media Pembawa, Ruang Pendingin, *Incenerator*, Timbangan Hewan Ternak.
3. Dokumen Tindakan Karantina.
Dokumen Tindakan Karantina Hewan, meliputi Sertifikat kesehatan hewan/*Animal Health Certificate*, sertifikat sanitasi/*Sanitary Certificate Animal Products*, surat keterangan untuk benda lain/*Certificate of Other Products*, dan surat pelepasan karantina hewan/*Certificate Of Animal Quarantine Release*. Sedangkan Dokumen Tindakan Karantina Tumbuhan, meliputi Sertifikat Fumigasi/*Certificate Fumigation*, *Certificate of Desinfection/Desinfestation*, Sertifikat Perlakuan, Sertifikat Pelepasan, Karantina Tumbuhan/Keamanan PSAT, *Phytosanitary Certificate*, *Phytosanitary Certificate for Re-Export*, Sertifikat Kesehatan Tumbuhan Antar Area.
4. Penyelenggaraan Uji Profisiensi
Penyelenggaraan Uji Profisiensi, yaitu untuk mengevaluasi kerja masing-masing laboratorium peserta dengan cara uji

banding antar laboratorium, pada uji ini semua laboratorium peserta melaksanakan suatu pengujian terhadap contoh uji yang sama dan hasilnya dibandingkan terhadap hasil dari laboratorium lain. Contoh uji yang telah homogen didistribusikan kepada laboratorium peserta kemudian seluruh laboratorium menganalisis contoh tersebut secara serentak dan hasilnya kemudian dikumpulkan untuk diolah secara statistika.

F. Jasa Layanan Pengujian dan Analisis serta Sertifikasi

Jasa dari Penerimaan Layanan Pengujian dan Analisis serta Sertifikasi di Lingkungan Kementerian Pertanian, meliputi :

1. Pengujian Mutu Pestisida;
2. Pengujian Residu Pestisida;
3. Pengujian Aflatoksin;
4. Pengujian Cemaran Logam pada Produk Tanaman;
5. Pengujian Pupuk;
6. Pengujian Hama dan Penyakit Sayuran pada Benih Kentang;
7. Pengujian Air;
8. Pengujian Benih Padi dan Sayuran;
9. Pengujian Laboratorium Virologi;
10. Analisis Pakan Ternak dan Produk Pangan;
11. Pengujian Virus;
12. Pengujian Viroid;
13. Uji *Enzyme Linked Immunosorbent Assay (ELISA)* Teknik *Des-Enzyme Linked Immunosorbent Assay (ELISA)*;
14. Analisa *Polymerase Chain Reaction (PCR)*;
15. Pengujian Semen;
16. Diagnosa Penyakit Hewan;
17. Pengujian Mutu Obat Hewan, Vaksin Hewan dan Sarana Biologik;
18. Pengujian Mutu Produk Hewan;
19. Pengujian Mutu Pakan;
20. Jasa Analisis Laboratorium Kimia, Biologi, Fisika, dan Mineral;
21. Pengujian Alat Mesin Pertanian dengan menyediakan bahan;
22. Pengujian Alat Mesin Pertanian (Alsintan) tanpa menyediakan bahan;
23. Pengujian Ekofisiologi Tanaman;
24. Pengujian Laboratorium Fisiologi Hasil;

25. Pengujian Mutu Gabah dan Mutu Beras;
26. Analisis Residu Pestisida Pada Tanah / Tanaman dan Air;
27. Analisis Gas Rumah Kaca;
28. Analisis Pangan Olahan dan Bahan Pertanian;
29. Jasa Proses Pengolahan Bahan;
30. Analisis Mutu Fisik Beras;
31. Pengujian Organoleptik (hedonik);
32. Pengujian Laboratorium Biologi Molekuler;
33. Laboratorium Informatika;
34. Laboratorium Bank Gen Mikroba;
35. Pengujian Laboratorium Terpadu;
36. Laboratorium Kultur Jaringan;
37. Laboratorium Biokimia;
38. Pengujian Laboratorium Fasilitas Uji Terbatas (FUT) (tidak termasuk bahan kimia) Untuk Pengujian Komersial;
39. Pengujian Bakteriologi (Karakterisasi dan Pengujian);
40. *Pengujian Virologi* (Isolasi dan Pengujian);
41. Pengujian Patologi;
42. Pengujian Toksikologi Dan Mikologi;
43. Pengujian Parasitologi;
44. Jasa Pemeriksaan/Pengujian Benih;
45. Pelayanan Teknis Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu;
46. Jasa Pendaftaran dan Audit Kesesuaian Unit Usaha Produk Hewan Dalam Negeri;
47. Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda;
48. Sertifikasi benih buah hasil perbanyakan generatif (pepaya, melon, semangka);
49. Sertifikasi Benih Buah Hasil Perbanyakan Vegetatif;
50. Sertifikasi Benih Sayuran Hasil Perbanyakan Vegetatif;
51. Sertifikasi Benih Sayuran Hasil Perbanyakan Generatif;
52. Sertifikasi Benih Tanaman Biofarmaka;
53. Sertifikasi proses produksi benih florikultura, jamur dan perbanyakan benih secara invitro;
54. Sertifikasi penilaian kompetensi produsen / pengedar benih
55. Uji Hibriditas;
56. Pengujian Benih;
57. Uji Profisiensi (Kadar air, Kemurnian, Daya Berkecambah).

G. Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pertanian

Jenis Penerimaan dari Jasa Pendidikan dan Pelatihan SDM Pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian, yaitu meliputi :

1. Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian;
2. Jasa Penyelenggaraan Pelatihan.

H. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana

Jenis penerimaan dari jasa ini di lingkungan Kementerian Pertanian terbagi menjadi 2 wilayah, wilayah Jakarta dan wilayah Luar Jakarta.

Adapun wilayah Jakarta jenis penerimaannya terdiri dari Rumah Tamu(*Guest House*) dan *Mess/Asrama*. Sedangkan wilayah Luar Jakarta terdiri dari Rumah Tamu(*Guest house*), *Mess/Asrama*, Ruang Kelas dan Kandang hewan ternak.

BAB III. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) DARI PENERIMAAN UMUM

Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Penerimaan Umum, yaitu Penerimaan yang berasal dari bukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pertanian dan merupakan jenis penerimaan PNBP yang berlaku umum di semua Kementerian/Lembaga.

Jenis PNBP Umum yang ada di lingkup Kementerian Pertanian terdiri dari:

1. Pendapatan Penjualan Dokumen-Dokumen Pelelangan;
2. Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan;
3. Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin;
4. Pendapatan dari Pemindahtanganan dan Pemanfaatan BMN Lainnya;
5. Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan;
6. Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin;
7. Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro);
8. Pendapatan Penjualan Hasil Lelang Gratifikasi;
9. Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah;
10. Penerimaan Kembali Belanja Pensiun Tahun Anggaran Yang Lalu;
11. Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara;
12. Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan;
13. Pendapatan dari Penutupan Rekening;
14. Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu;
15. Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu;
16. Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu;
17. Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu;
18. Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu;
19. Penerimaan Kembali Belanja Lain--lain Tahun Anggaran Yang Lalu;
20. Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji;

21. Pendapatan Anggaran Lain--lain.

Namun dalam hal ini yang berhubungan dengan transaksi yang berbasis akrual, diantaranya yaitu :

1. Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan;
2. Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin;

Penjelasan akun Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Penerimaan Umum yaitu sebagai berikut :

- a. Pendapatan Penjualan Dokumen-Dokumen Pelelangan:
yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari penjualan dokumen lelang yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.
- b. Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan:
yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan dari penjualan tanah, Gedung dan Bangunan, yang tidak termasuk penjualan sewa beli rumah dinas, yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.
- c. Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin.
yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan dari penjualan Peralatan dan Mesin yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.
- d. Pendapatan dari Pemindahtanganan dan Pemanfaatan BMN Lainnya.
yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan dari pemindahtanganan BMN lainnya. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan BMN dapat dilakukan dengan cara penjualan, tukar- menukar, hibah atau penyertaan modal pemerintah. Berdasarkan peraturan yang ada, pemindahtanganan BMN harus mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, Presiden atau Pengelola. Selanjutnya Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan, dan selanjutnya BMN yang dihapuskan tersebut dijual secara lelang dan untuk beberapa BMN dapat juga dijual tanpa melalui lelang yang

sesuai dengan kriteria yang ada dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan.

yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan dari Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian. Dari kelompok jenis penerimaan ini di lingkungan Kementerian Pertanian, biasanya berasal dari penerimaan sewa Rumah dinas, Mess dan Guest House(Rumah tamu) yang penggunaannya tidak terkait dengan Tugas dan Fungsi Satker yang bersangkutan. Dan juga sudah mendapatkan izin pemanfaatan dari Kementerian Keuangan.

f. Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin .

yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan dari Sewa Peralatan dan Mesin yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian diluar tugas dan fungsi dari Satker itu sendiri. Dan juga harus mendapatkan izin pemanfaatan dari Kementerian Keuangan.

g. Pendapatan Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan.

yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan Sewa Jalan, Irigasi dan Jaringan yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.

h. Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro).

yaitu Penerimaan Umum yang digunakan untuk mencatat pendapatan yang berasal dari bunga atas rekening giro Pemerintah di lingkup Kementerian Pertanian.

i. Pendapatan Penjualan Hasil Lelang Gratifikasi.

yaitu Pendapatan Negara yang berasal dari lelang barang-barang Gratifikasi yang diserahkan oleh Penyelenggaraan Negara.

j. Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah.

yaitu Pendapatan Umum yang berasal dari rekanan Pemerintah, berupa denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.

k. Penerimaan Kembali Belanja Pensiun Tahun Anggaran Yang Lalu.

yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Pensiun Tahun Anggaran Yang Lalu yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.

- l. Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari pembayaran cicilan Piutang Non Bendahara. Piutang non bendahara terjadi karena kelalaian pegawai yang menyebabkan kerugian.
- m. Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari pembayaran cicilan Tuntutan Perbendaharaan kepada Bendahara. Tuntutan Perbendaharaan terjadi karena ada kerugian yang disebabkan kesalahan atau kelalaian bendahara dalam rangka pengurusan Keuangan Negara.
- n. Pendapatan dari Penutupan Rekening; yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penutupan Rekening Pemerintah.
- o. Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu.
- p. Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu.
- q. Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.
- r. Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.
- s. Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.
- t. Penerimaan Kembali Belanja Lain--lain Tahun Anggaran Yang Lalu. yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Belanja Lain--lain Tahun Anggaran Yang Lalu yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.

- u. Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji.
yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.

- v. Pendapatan Anggaran Lain-lain.
yaitu Penerimaan Umum yang berasal dari Pendapatan Anggaran Lain-lain yang berada di lingkungan Kementerian Pertanian.

BAB IV. DOKUMEN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Dokumen transaksi PNBP adalah dokumen yang diperuntukan dalam proses transaksi yang dapat menghasilkan PNBP yang dikelola oleh Unit-Unit Pengelola PNBP seperti Unit Pelaksana Teknis, Bendahara Penerimaan, atau Petugas yang ditunjuk dalam rangka pengelolaan PNBP.

Guna mendukung implementasi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual diperlukan dokumen sumber pendukung yang dikelola oleh Unit-unit pengelola PNBP untuk kemudian diberikan kepada Unit Akuntansi secara periodik.

Unit Akuntansi akan menggunakan dokumen sumber pendukung tersebut sebagai dasar pembuatan memo penyesuaian (MP) agar dapat diproses oleh Aplikasi SAIBA.

Adapun dokumen transaksi pengelolaan PNBP yang ada dilingkungan Kementerian Pertanian yaitu :

1. Faktur/Invoice/Formulir;
2. SKTJM;
3. Kwitansi;
4. Billing Pembuatan Tagihan Billing Simponi;
5. BPN (Bukti Penerimaan Negara) Simponi;

Penjelasan atas Dokumen transaksi PNBP, yaitu :

a. Faktur/Invoice/Formulir.

yaitu dokumen yang diperuntukan sebagai dokumen pesanan berupa pesanan Barang atau pesanan jasa atau Pesanan dalam rangka menyewa untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar, yang di dalamnya sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur/invoice/formulir, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar.

Contoh Dokumen :

FORMULIR PERMOHONAN SEWA AUDITORIUM

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Telepon/HP :

Mengajukan Permohonan penggunaan Auditorium Gd A/F Kementerian Pertanian yang akan digunakan untuk acara :

(1.) Resepsi pernikahan atas nama :
(2.) Acara/Kegiatan lainnya :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Jumlah Undangan :

Untuk memenuhi persyaratan administrasi saya lampirkan :

1. Fotokopi KTP/Identitas lainnya
2. Surat undangan resepsi pernikahan/acara kegiatan lainnya (diantarkan 14 hari sebelum tanggal pelaksanaan acara/kegiatan)

Saya bersedia mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila pihak pemohon membatalkan sewa auditorium, uang sewa yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
2. 2 (dua) bulan sebelum tanggal pelaksanaan acara/kegiatan, pihak pemohon diwajibkan mendaftar ulang, apabila dalam waktu 2 (dua) bulan tidak melaksanakan daftar ulang dianggap mengundurkan diri (batal) dan uang sewa tidak dapat diminta kembali.
3. Pihak pemakai auditorium diwajibkan menggunakan catering yang telah ditunjuk sebagai rekanan Auditorium gedung A/F Kementerian Pertanian.
4. Pihak pemakai auditorium diberikan waktu 4 (empat) jam sebelum pelaksanaan acara/kegiatan dengan penerangan terbatas dan AC sentral tidak dioperasikan.
5. Apabila sewaktu-waktu Auditorium Gedung A/F dipergunakan untuk keperluan dinas, maka pihak pemakai Auditorium gedung A/F bersedia untuk dipindahkan di Auditorium gedung D dan tidak menuntut biaya ganti rugi atau tidak menuntut biaya penggantian/kompensansi kepada Pengelola Auditorium gedung A/F.
6. Apabila dalam pelaksanaan acara/kegiatan terjadi pemadaman listrik atau kerusakan pada sarana auditorium gedung A/F di luar kemampuan teknis gedung, maka pihak pemakai Auditorium gedung A/F tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Pengelola Auditorium.
7. Apabila dalam pelaksanaan acara/kegiatan terjadi kerusakan pada sarana Auditorium dan peralatan ME gedung sebagai akibat kelalaian dari pihak pemakai/penyewa Auditorium gedung A/F, maka pihak pemakai/penyewa Auditorium gedung A/F harus bertanggungjawab dan menanggung seluruh biaya kerugian atas kerusakan sarana dan peralatan tersebut di atas.

Pemakaian Auditorium gedung A/F tersebut akan saya gunakan sesuai keperluan di atas, dan saya akan mematuhi segala ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Auditorium Gd A/F Kementerian Pertanian.

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih,

Jakarta,

Mengetahui, Yang Mengajukan Permohonan,
Kepala Bagian Rumah Tangga,

Ir. Haryanto, M.S
NIP. 19600101108503 005

b. SKTJM (Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak).

yaitu dokumen yang berisi keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.

Contoh Dokumen :

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SKTJM)	
Yang bertanda tangan dibawah ini	
Nama
Jabatan
Nama Satker
Kode Satker
Alamat Kantor
Kab/Kota dan Provinsi
Alamat Rumah (sesuai KTP/SIM yang masih berlaku)
No.Telp (kantor)..... (rumah)
Menerangkan dengan tidak akan menarik kembali, bahwa saya bertanggungjawab atas Kerugian Negara/kekurangan perbendaharaan*) sebesar Rp..... (.....dengan huruf) yang bersumber dari DIPA Tahun yaitu kerugian/kekurangan yang disebabkan karena : (ketalaian saya berupa menghilangkan BMN melakukan kegiatan liktif, melakukan kelebihan pembayaran kepada Pihak Ketiga, menggunakan uang negara untuk kepentingan pribadi, kas tekor atau lainnya.....*), sesuai LHP (Rjen/IRP, P BPK*) Nomor.....Tanggal....., atau Laporan Lainnya.....)*	
Selanjutnya kerugian Negara tersebut akan saya bayar dengan cara :	
1. Menyetorkan langsung ke Kantor Kas Negara atau melalui pemotongan gaji setiap bulan sebesar Rp.....selama.....bulan, terhitung mulai bulan tahun	
2. Copy tanda bukti setor SSBP akan saya sampaikan kepada Kepala Satker, Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal cq Biro Keuagandan Perlengkapan, serta Eselon I terkait. Sedangkan SSBP asli sebagai pertinggal saya selaku pembuat SKTJM.	
3. Memberikan agunan berupa.....beserta surat kuasa untuk menjualnya apabila pada jangka waktu tersebut saya belum bisa membayar dengan lunas.	
Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
..... ttd, meterai Rp. 6.000 Nama Jelas	
*) coret yang tidak diperlukan	
Saksi-saksi : 1.(nama)..... 2.(nama).....	

c. Kwitansi/Bukti Pungutan PNBP

Yaitu dokumen yang dipergunakan sebagai bukti pembayaran atas pungutan PNBP dari Stakeholder/Wajib Bayar yang didalamnya sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar.

Contoh Dokumen :

REMENTRIAN UNIT ORGANISASI SATUAN KERJA	Pelayanan Dinaskepariwisataan, Perhubungan dan Aviasi sipil Balai Besar Wisatawan Danparar	Lampiran ke- 2 Balai Besar Wisatawan Danparar
BUKTI PUNGUTAN PNBP Nomor: 787/2015/2015		
Nama Wajib Bayar	: CV Hikmah Nigra	
A l a m a t	: Di. Sebah, Babesutan, Sukawah - Glangor	
Uraian Penerimaan	: Penerimaan Kupon Ke-1000 modal Lulus anggaran yang lalu dari CV, Hikmah Nigra sebesar Rp. 1.304.000,- sesuai dengan ketentuan Pasal Audit Nigra Impact Lokal Jenderal Kementerian Perhubungan tanggal 21 Desember 2015	
M A P	: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
Jumlah	Rp. 1.304.000,00	
Terdapat	: (Satu juta tiga ratus empat ribu rupiah)	
Mengaluh: An. Kepala Balai Besar Wisatawan Danparar Kastibag Keuangan	Dipukul, 17 Desember 2015 Bendahara Penarikan Balai Besar Wisatawan Danparar I. N. Suarta NIP : 19640617 198903 1 004	
M. G. S. Anum, S. S. S NIP : 19650815 198603 2 001		

d. Billing Pembuatan Tagihan Billing Simponi;

yaitu dokumen yang dipergunakan untuk melakukan penyetoran ke kas negara dengan melalui berbagai macam payment channel seperti Bank/Pos persepsi, ATM, Internet Banking, dan Mesin EDC yang mempunyai logo e-SPN yang di dalamnya memuat antara lain kode billing, tanggal billing, tanggal kadaluarsa billing; Nama wajib Bayar; Jenis Setoran; Kode Akun dan Jumlah Setoran.

Contoh dokumen :

	Kementerian Keuangan RI Direktorat Jenderal Anggaran SISTEM INFORMASI PNBPN ONLINE (SIMPONI)
BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	
Data Pembayaran Tagihan :	
Kode Billing	: 820160127056780
Tanggal Billing	: 27-01-2016 09:58:27
Tanggal Kadaluarsa	: 30-01-2016 09:58:27
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Dinas Pertanian TPH Lampung
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PERTANIAN
Unit Eselon I	: DITJEN TANAMAN PANGAN
Satuan Kerja	: DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. LAMPUNG
Total Disetor	: 2.500.000 (IDR)
Terbilang	: Dua Juta Lima Ratus Ribu (IDR)
Status	: Belum Dibayar
NTR	: -
NTPN	: -
Detil Pembayaran Tagihan :	
Jenis Setoran	: VI. JASA LAYANAN PEMERIKSAAN/PENGUJIAN, ANALISIS, DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN - U. Jasa Pemeriksaan/Pengujian Benih - 47. Pengujian Benih - u. Uji Profisiensi (Kadar air, Kemurnian, Daya Berkecambah) - 2) Dua Komoditi 423216 - Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Kementerian/ Lembaga
Kode Akun	: 423216 - Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Kementerian/ Lembaga
Jumlah Setoran	: 2.500.000 (IDR)
Ketentuan pembayaran tagihan :	
1. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kadaluarsa. Jika tanggal kadaluarsa telah tercapai, billing receipt ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.	
2. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam payment channel seperti Over The Counter bank/pos persepsi, ATM, Internet Banking dan EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi).	
3. Bawah Bukti Pembuatan Tagihan (Billing Receipt) ini ke tempat-tempat yang telah disebutkan di atas. Kode referensi untuk pembayaran adalah kode billing sesuai yang tertera di dokumen ini.	
4. Pastikan dokumen ini atau hasil cetaknya dibawa apabila Anda akan melakukan pembayaran.	
5. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sama dengan data yang tertera/tercentum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.	

c. Bukti Penerimaan Negara (BPN) Simponi

yaitu dokumen yang diperuntukan sebagai dokumen yang sah yang merupakan bukti bahwa telah melakukan pembayaran ke Kas Negara yang didalamnya tercantum Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

Contoh dokumen :

 Kementerian Keuangan RI Direktorat Jenderal Anggaran SISTEM INFORMASI PNB ONLINE (SIMPON)	
BUKTI PENERIMAAN NEGARA	
Data Pembayaran Tagihan	
Konfirmasi	: 00011201967233
Tanggal Billing	: 31-12-2015 09:57:37
Tanggal Keluaran	: 03-01-2016 09:47:37
Tanggal Bayar	: 31-12-2015 10:54:37
Bank/Pos Bayar	: BANK RAKYAT INDONESIA
Channel Bayar	: Teiler
Nama Wajib Setor, Wajib Bayar	: BPMSDM BOGOR
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PERTANIAN
Unit Eselon I	: DIREKSI PERIKANAN DAN KESEHATAN HEWAN
Satuan Kerja	: BALAI PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI PRODUK HAYATI BOGOR
Total Disetor	: 1.350.000 (IDR)
Terbilang	: Satu juta Tiga Ratus Lima Puluh Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTPN	: 151231923001
NTPN	: 137905166211AM71
Data Pembayaran Tagihan	
Nama Setoran	: VI JASA LAYANAN PEMERIKSAAN PENGUJIAN, ANALISIS DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN - R. Panugrah M. L. Produk Perikanan - E. Bessan Obar s.d, Residu Hormon - H. C. Residu Hormon Trembolonester Larvane Hakeg Immunoreactive Assay (ELISA)
Kode Akun	: 423216 - Pendapat Jasa Tenaga, Pekerjaan, Imformasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Kementerian/Lembaga
Jumlah Setoran	: 150000 (IDR)
Jenis Setoran	: VI JASA LAYANAN PEMERIKSAAN PENGUJIAN, ANALISIS DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN - R. Panugrah M. L. Produk Perikanan - E. Bessan Obar s.d, Residu Hormon - H. C. Residu Hormon Trembolonester Larvane Hakeg Immunoreactive Assay (ELISA)
Kode Akun	: 423216 - Pendapat Jasa Tenaga, Pekerjaan, Imformasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas dan Fungsi Masing-Masing Kementerian/Lembaga
Jumlah Setoran	: 150000 (IDR)

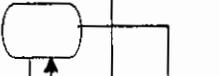
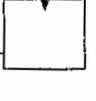
BAB V. SOP BISNIS PROSES PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Secara umum SOP dari Bisnis Proses Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Pertanian yang berkaitan dengan Akuntansi AkruaI yaitu tidak terlepas dari mulai pengajuan/permohonan/permintaan dari Stakeholder/Wajib Bayar terhadap produk/perolehan hasil pertanian maupun layanan atau jasa yang dimiliki Kementerian Pertanian sampai dengan transaksi terjadi serta hasilnya dilakukan penyeteroran ke kas negara. Atas penyeteroran tersebut dilakukan pencatatan/pembukuan, dilakukan rekonsiliasi internal dan terakhir dilakukan pelaporan.

Berikut disajikan SOP dari Bisnis Proses PNBP dengan melalui 2 alternatif cara, yaitu :

1. Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan/Petugas yang Ditunjuk.
2. Pembayaran langsung ke kas negara melalui Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk.

1. Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan/Petugas yang Ditunjuk.

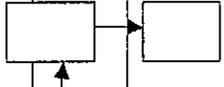
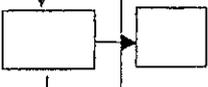
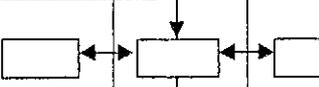
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder/ Wajib Bayar	Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Petugas SAIBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Melakukan pendaftaran/pemesanan atas barang/jasa pada Unit Penghasil PNBP/Petugas Teknis					Formulir Pendaftaran	10 menit	Formulir Pendaftaran	
2.	Menyiapkan bukti pesanan barang/surat permintaan pembayaran (SPP) atau dokumen yang disertai dengan faktur/invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar					Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	10 menit	Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	Memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat wajib bayar
3.	Menyerahkan bukti pesanan barang/SPP kepada Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP					Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	10 menit	Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	Memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat wajib bayar
									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder/ Wajib Bayar	Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Petugas SAIBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									
4.	Melakukan perhitungan antara jumlah barang yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/SPP atau dokumen yang disetarakan dengan tarif yang berlaku dalam PP yang mengatur tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian					Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	15 menit	Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	
5.	Melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian					Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN	30 menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN	Kode Billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa Billing, Jenis, Setoran, Akun, dan Jumlah Setoran
6.	Menyerahkan uang sesuai dengan barang yang dipesan dikalikan tarif yang berlaku kepada Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN					Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN dan Kuitansi	10 menit	Kuitansi	Data memuat: Tanggal, Bulan, Tahun, Nomor Kuitansi, Volume, Tarif, Jenis Pendapatan, Jumlah Uang yang diterima, Nama dan Alamat Stakeholder/Wajib Bayar
7.	Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada Stakeholder/Wajib Bayar dengan data yang mendukung					Kuitansi	10 menit	Kuitansi	Data memuat: Tanggal, Bulan, Tahun, Nomor Kuitansi, Volume, Tarif, Jenis Pendapatan, Jumlah Uang yang diterima, Nama dan Alamat Stakeholder/Wajib Bayar
8.	Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis untuk mendapatkan barang/jasa yang dipesan					Kuitansi	10 menit	Kuitansi	Data memuat: Tanggal, Bulan, Tahun, Nomor Kuitansi, Volume, Tarif, Jenis Pendapatan, Jumlah Uang yang diterima, Nama dan Alamat Stakeholder/Wajib Bayar
9.	Menyerahkan barang/jasa kepada Stakeholder/Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima barang yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar					Kuitansi	10 menit	Barang/jasa dan Pesanan	
10.	Barang/jasa telah diterima oleh Stakeholder/Wajib Bayar								
12.	Melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI yang dilakukan secara online					Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN dan Kuitansi	5 menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN dan Kuitansi	Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung mulai terbitnya kode billing, sebelum kode billing kadaluarsa.
12.	Mencetak Bukti Penerimaan Negara beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, salah satunya diserahkan kepada Petugas SAIBA					Bukti Penerimaan Negara yang disertai NTPN	10 menit	Bukti Penerimaan Negara yang disertai NTPN	
13.	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari Bank Persepsi/Kantor Pos.					Bukti Penerimaan Negara	2 jam	Bukti Penerimaan Negara	
14.	Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA					Aplikasi SAIBA, BPN	2 jam	Aplikasi SAIBA, BPN	
									

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Stakeholder/ Wajib Bayar	Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Petugas SAIBA	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
15.	Melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta Unit Penghasil PNB/Petugas Teknis.				Dokumen Sumber seperti BPN	7 jam	Melakukan rekonsiliasi (BAR)		
16.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan Aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Pertengkapan.				Seluruh Dokumen Pendukung	3 jam	Laporan Pertanggungjawaban (PJ) PNB		

2. Pembayaran langsung ke kas negara melalui Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Stakeholder/ Wajib Bayar	Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Petugas SAIBA	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Melakukan pendaftaran/pemesanan atas barang-jasa pada Unit Penghasil PNB/Petugas Teknis					Formulir Pendaftaran	10 menit	Kartu Pendaftaran	
2.	Menyiapkan bukti pesanan barang/surat permintaan pembayaran (SPP) atau dokumen yang diselenggarakan dengan faktur/invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar					Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	10 menit	Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	Memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat wajib bayar
3.	Menyerahkan bukti pesanan barang/SPP kepada Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNB					Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	10 menit	Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	Memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat wajib bayar
4.	Melakukan perhitungan antara jumlah barang yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/SPP atau dokumen yang diselenggarakan dengan tarif yang berlaku dalam PP yang mengatur tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNB pada Kementerian Pertanian					Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	15 menit	Bukti Pesanan, SPP, Faktur, dan Invoice	
5.	Melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian, kemudian diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar					Bukti Pembuatan Tagihan PNB	30 menit	Bukti Pembuatan Tagihan PNB	Kode Billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa Billing, Jenis, Setoran, Akam, dan Jumlah Setoran
6.	Berdasarkan Billing yang diterima, melakukan pembayaran pada bank/lpo yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN).					Billing Pembayaran	10 menit	Billing Pembayaran	
7.	Melakukan monitoring realisasi penyeteroran oleh Stakeholder/wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang sudah dibayar sebanyak 2 rangkap, yang pertama untuk arsip Bendahara Penerimaan dan yang kedua untuk petugas SAIBA					Aplikasi SIMPONI	30 menit	Bukti Penerimaan Negara (BPN)	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder/ Wajib Bayar	Unit Penghasil	Bendahara Penerimaan	Petugas SAIBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									
8.	Menyerahkan BPN kepada Unit Penghasil PNB/Petugas teknis untuk pengambilan barang/Jasa yang dipesan					BPN dgn disertai No.NTPN	10 menit	Buku Pengambilan Penyerahan Barang/Jasa	
9.	Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada Stakeholder/Wajib Bayar dengan data yang mendukung					Kwitansi	10 menit	Kuitansi	
10.	Barang/Jasa telah diterima oleh Stakeholder/Wajib Bayar					BPN dgn disertai No.NTPN	10 menit	Buku Pengambilan Penyerahan Barang/Jasa	
11.	Mencetak Bukti Penerimaan Negara beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, salah satunya diserahkan kepada Petugas SAIBA.					Bukti Pembuatan Tagihan PNB dan Kwitansi	10 menit	Kwitansi	
12.	Melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari Bank Persepsi/Kantor Pos					Bukti Penerimaan Negara	2 jam	Bukti PNB	
13.	Melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta Unit Penghasil PNB/Petugas Teknis					Dokumen Pendukung	7 jam	Lembar Akta Rekonsiliasi (LAR)	
14.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan Aplikasi IRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perencanaan					Seluruh Dokumen Pendukung	3 jam	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan LAR	

BAB VI. BISNIS PROSES DAN AKUNTANSI PNBP FUNGSIONAL.

Akuntansi PNBP atas masing-masing jenis PNBP diatas diuraikan pada point-point dibawah ini.

A. Perolehan dari Hasil Pertanian.

1. Kode Akun :
 - 1) Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan (423111);
 - 2) Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan (423112);
 - 3) Pendapatan Penjualan Obat--obatan dan Hasil Farmasi Lainnya (423115).

2. Penjelasan Jenis PNBP dan Dasar Hukum
 - a. Jenis PNBP ini adalah pendapatan yang berasal dari :
 - 1) Penjualan benih tanaman, bibit hewan ternak, Semen Beku, hasil samping pertanian dan hasil samping peternakan;
 - 2) Penjualan hasil samping pertanian yang dihasilkan dari praktek Pelatihan dan Pendidikan.
 - b. Dasar Hukum, diantaranya :
 - 1) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 tentang Sumber Daya Genetik dan Pembibitan Ternak;
 - 3) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/3/2012 tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit ternak dari Sumber Daya Genetik Hewan.
 - 4) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 08/Permentan/SR.120/3/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/SR.120/1/2014 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina;
 - 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 51/Permentan/ OT.140/9/2011 tentang Rekomendasi Persetujuan Pemasukan dan Pengeluaran Benihdan/atau Bibit Ternak ke

Dalam dan Ke Luar Wilayah Negara Republik Indonesia;

- 6) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/ OT.140/8/2006 tentang Sistem Perbibitan Ternak Nasional.

3. Bisnis Proses Penerimaan PNBP

a. Pembayaran melalui Bendahara penerimaan :

- 1) Stakeholder /Wajib Bayar melakukan pendaftaran/ pemesanan barang pada unit penghasil PNBP/ Petugas Teknis;
- 2) Unit Penghasil PNBP/Petugas Teknis menyiapkan Bukti Pesanan Barang/Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen yang disetarakan dengan faktur/invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib bayar; dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat wajib bayar;
- 3) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan bukti pesanan barang/SPP kepada Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP;
- 4) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP melakukan perhitungan antara jumlah barang yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/SPP atau dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP pada Kementerian Pertanian;
- 5) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian yang memuat antara lain: kode billing, tanggal billing, tanggal kadaluarsa billing, jenis setoran, kode akun dan jumlah setoran;
- 6) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan uang sesuai dengan barang yang dipesan dikalikan

- tarif yang berlaku kepada Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPNBP;
- 7) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPNBP menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPNBP kepada Stakeholder/Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat stakeholder/wajib bayar;
 - 8) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran kepada Unit Penghasil PNBPNBP/Petugas Teknis untuk pengambilan barang yang dipesan;
 - 9) Unit Penghasil PNBPNBP/Petugas teknis menyerahkan barang kepada stakeholder/wajib bayar dan mengeluarkan bukti serah terima barang yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 10) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPNBP melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPNBP yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode billing SIMPONI PNBPNBP, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi;
 - 11) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBPNBP;
 - 12) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPNBP mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBANBP;
 - 13) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPNBP melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;

- 14) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - 15) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 16) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- b. Pembayaran langsung ke kas negara melalui Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk.
- 1) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pendaftaran/ pemesanan barang pada Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis;
 - 2) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyiapkan Bukti Pesanan Barang/Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen yang disetarakan dengan faktur/ invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar, dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder/Wajib bayar;
 - 3) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan bukti pesanan barang/SPP atau dokumen yang dapat disetarakan dengan faktur/invoice kepada Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;
 - 4) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan perhitungan antara jumlah barang yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/SPP atau dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian;

- 5) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian yang memuat antara lain: kode billing, tanggal billing, tanggal kadaluarsa billing, jenis setoran, kode akun dan jumlah setoran;
- 6) Berdasarkan Billing yang diterima, Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN);
- 7) Bendahara Penerima/Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh Stakeholder/wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang sudah dibayar sebanyak 2 rangkap, yang pertama untuk arsip Bendahara Penerima dan yang kedua untuk petugas SAIBA ;
- 8) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
- 9) Stakeholder/Wajib bayar menyerahkan BPN kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis untuk pengambilan barang yang dipesan;
- 10) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder/Wajib Bayar atas barang yang dipesan;
- 11) Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis menyerahkan barang kepada Stakeholder/wajib bayar dan mengeluarkan bukti serah terima barang yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib bayar;
- 12) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
- 13) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- 14) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data

- penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNB/Petugas teknis;
- 15) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNB/Petugas membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

4. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan Perolehan Hasil Pertanian diakui apabila wajib bayar telah membayar dan menerima barang yang dipesan.

Dokumen sumber pengakuan pendapatan yaitu tanda bukti serah terima barang atau dokumen lainnya yang disetarakan.

Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNB/Petugas terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI/ Bukti Penerimaan Negara (BPN), sehingga jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai PNB/Petugas melalui jurnal penyesuaian. Apabila terdapat barang belum diserahkan kepada wajib bayar, maka pendapatan tersebut dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik.

Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI/Bukti Penerimaan Negara (BPN), Bukti serah terima barang dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan.

b. Pengukuran

Pengukuran PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar :

- 1) Seluruh nilai Setor SIMPONI/SSBP di tahun berjalan.
- 2) Ditambah pendapatan diterima dimuka yang dicatat pada periode sebelumnya yang serah terimanya ditahun berjalan.
- 3) Dikurangi Pendapatan diterima dimuka pada akhir periode tahun berjalan untuk serah terimanya melewati tahun berjalan.

Pengukuran PNBPN di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar Seluruh nilai Setor SIMPONI/SSBP di tahun berjalan.

5. Ilustrasi Jurnal

Contoh ilustrasi 1:

- a. Penerimaan uang penjualan Gabah Konsumsi oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar sebesar Rp500.000,00

Tidak Ada Jurnal

- b. Penerimaan uang penjualan Gabah Konsumsi oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp500.000,00

Tidak Ada Jurnal

- c. Penyetoran uang penjualan Gabah Konsumsi oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI) sebesar Rp400.000.

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	400.000	
	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan		400.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	219711	Utang kepada KUN	400.000	
	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan		400.000

- d. Pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara sebesar Rp100.000.

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- e. Pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat pembayaran yang belum diserahkan barangnya, maka dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka.

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan	50.000	
	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- f. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada huruf d), dilakukan jurnal balik/penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- g. Jika terdapat penyerahan barang yang telah dibayar tahun anggaran yang lalu, dilakukan jurnal balik/penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka	50.000	
	423111	Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- h. Jika pada akhir tahun terdapat barang dari hasil pengadaan melalui belanja barang tahun berjalan yang belum dijual/diserahkan kepada masyarakat, maka sisa barang tersebut dilakukan pemeriksaan fisik dan hasilnya dikalikan satuan sebagaimana yang tercantum dalam kontrak dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akruaal

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	117123	Hewan dan tanaman untuk dijual ke masyarakat	50.000	
	52.....	Beban		50.000

- i. Jika terdapat barang dari hasil budidaya/penangkaran yang bertujuan untuk dijual/diserahkan ke masyarakat, maka barang tersebut dilakukan perhitungan fisik dan hasilnya dikalikan satuan sebagaimana yang tercantum dalam PP tariff (apabila barang tersebut termasuk kategori pendapatan fungsional) dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akruaal

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	117123	Hewan dan tanaman untuk dijual ke masyarakat	50.000	
	491429	Pendapatan Perolehan aset lainnya		50.000

Contoh ilustrasi 2 :

- a. Jika 5 tahun yang lalu terdapat pengadaan barang berupa Sapi Limousin. Kemudian tahun 2015 sapi tersebut menghasilkan 10 ekor. Kemudian 5 Ekor diperuntukan kembali untuk pembibitan dan 5 ekor lagi untuk dijual.

1) Saat menghasilkan 10 ekor :

- a) 5 ekor diputuskan untuk tambahan bibit (Tidak ada jurnal, karena masuk dalam ekstrakomtabel
- b) 5 ekor untuk dijual, misalnya @ Rp2.000.000

Jurnal Akruaal

(1) Dicatat dgn kebijakan menambah stok opname

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2015	117123	Hewan dan tanaman untuk dijual ke masyarakat	XXX	
	52..	Beban Barang..untuk diserahkan ke masyarakat		XXX

(2) Dicatat dengan kebijakan pengakuan pendapatan

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2015	117123	Hewan dan tanaman untuk dijual ke masyarakat	10.000.000	
	491423	Pendapatan Perolehan aset lainnya		10.000.000

B. Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta

1. Kode Akun :

Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya (423116)

2. Penjelasan Jenis PNB

Jenis PNB ini adalah pendapatan yang berasal dari :

- a. Jasa Perpustakaan;
- b. Jasa Pengolahan Data Sosial Ekonomi Pertanian dan Agroklimat; dan
- c. Jasa Reproduksi Peta

3. Bisnis Proses Penerimaan PNBP

a. Pembayaran melalui Bendahara penerimaan :

- 1) Stakeholder/Wajib Bayar mengajukan permohonan permintaan/ pengolahan data/ Reproduksi Peta dengan melalui surat resmi atau datang langsung ke bagian pelayanan/Unit Penghasil PNBP/Petugas Teknis;
- 2) Bagian Pelayanan/Unit Penghasil PNBP/Petugas Teknis melakukan Verifikasi permohonan Permintaan/ Pengolahan Data/ Reproduksi Peta, apabila permohonan memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut, apabila tidak memenuhi syarat permohonan ditolak;
- 3) Bagian Pelayanan/Unit Penghasil PNBP/Petugas Teknis menyerahkan formulir kepada Stakeholder /Wajib Bayar apabila permohonan diterima;
- 4) Stakeholder /Wajib Bayar mengisi formulir yang telah disediakan oleh Bagian Pelayanan;
- 5) Bagian Pelayanan membuat dokumen yang dapat disetarakan sebagai faktur/invoice, yang selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP;
- 6) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP melakukan perhitungan antara jumlah barang/jasa yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP pada Kementerian Pertanian, hasil perhitungan yang menetapkan jumlah yang harus dibayar, disampaikan kepada Stakeholder/Wajib Bayar;
- 7) Untuk Jasa Reproduksi Peta Stakeholder/Wajib Bayar menunggu pemberitahuan lebih lanjut dengan tenggang waktu maksimal 1 minggu;
- 8) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan

- Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian;
- 9) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Stakeholder/Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 10) Stakeholder /Wajib bayar menyampaikan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada bagian pelayanan sekaligus mengambil barang/ jasa yang dipesan;
 - 11) Bagian Pelayanan/Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyerahkan barang/jasa yang dipesan kepada Stakeholder/Wajib bayar dan mengeluarkan bukti serah terima barang/jasa yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 12) Bendahara Penerimaan melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode billing SIMPONI PNBPN, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi;
 - 13) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
 - 14) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA
 - 15) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
 - 16) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;

- 17) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 18) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- b. Pembayaran langsung ke kas negara melalui Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk :
- 1) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pendaftaran dan / atau pemesanan barang/jasa pada unit penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 2) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyiapkan Bukti Pesanan Barang/jasa atau Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen yang disetarakan dengan faktur/invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar; dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 3) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan faktur tersebut kepada Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;
 - 4) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perhitungan antara jumlah barang/jasa pengolahan data atau reproduksi peta yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian;
 - 5) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka pembuatan Billing yang memuat antara lain : kode billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa, jumlah tagihan, kode akun, jenis setoran. Selanjutnya Bendahara

- Penerimaan melakukan pencetakan Billing yang selanjutnya diserahkan ke Wajib Bayar;
- 6) Berdasarkan Billing yang diterima, Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN);
 - 7) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
 - 8) Bendahara Penerima / Petugas yang ditunjuk melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang memuat antara lain kode billing, tanggal bayar, total setor, Nomor Transaksi Bank (NTB) / Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Jenis setoran dan Kode Akun;
 - 9) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Bendahara Penerimaan/petugas/ yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk /Pengelola PNBPN melakukan pengecekan kembali atas BPN yang diterima dari Stakeholder/wajib bayar dengan BPN yang dicetak oleh Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk dengan faktur /invoice;
 - 10) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder/Wajib Bayar atas barang/jasa yang dipesan;
 - 11) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari stakeholder/wajib bayar kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis untuk mendapatkan layanan jasa pengolahan data atau reproduksi peta yang dipesan;
 - 12) Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis menyerahkan jasa pengolahan data atau reproduksi peta kepada wajib bayar dan mengeluarkan bukti serah terima

- jasa tersebut yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar;
- 13) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
 - 14) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
 - 15) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - 16) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 17) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

4. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan Penjualan Jasa pengolahan data atau reproduksi peta diakui apabila pengguna jasa/wajib bayar telah membayar dan telah menerima hasil pengolahan data atau reproduksi peta.

Dokumen sumber pengakuan pendapatan yaitu tanda bukti serah terima jasa atau dokumen lainnya yang disetarakan.

Pencatatan PNBPN terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI ke dalam Aplikasi SAIBA. Apabila pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai saldo di kas bendahara penerimaan melalui jurnal penyesuaian.

Apabila terdapat barang belum diserahkan kepada wajib bayar, maka pendapatan tersebut dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik.

Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan.

b. Pengukuran

Pengukuran PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar :

- a) Seluruh nilai Setor SIMPONI/SSBP di tahun berjalan;
- b) Ditambah pendapatan diterima dimuka yang dicatat pada periode sebelumnya yang serah terimanya di tahun berjalan;
- c) Dikurangi Pendapatan diterima dimuka pada akhir periode tahun berjalan untuk serah terimanya melewati tahun berjalan.

Pengukuran PNBPN di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar Seluruh nilai Setor SIMPONI/SSBP di tahun berjalan.

5. Ilustrasi Jurnal

- a. Penerimaan uang penjualan Data dan Peta-peta Repro oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar sebesar Rp500.000,00

Tidak Ada Jurnal

- b. Penerimaan uang penjualan Data dan Peta-peta repro oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp500.000,00

Tidak Ada Jurnal

- c. Penyetoran uang penjualan Data dan Peta-peta repro oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp400.000.

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	400.000	
	423116	Pendapatan Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta		400.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	219711	Utang kepada KUN	400.000	
	423116	Pendapatan Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta		400.000

- d. Pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara sebesar Rp100.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423116	Pendapatan Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- e. Pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat pembayaran yang belum diserahkan barangnya, maka dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka.

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423116	Pendapatan Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta	50.000	
	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- f. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada angka (3), dilakukan jurnal balik/penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423116	Pendapatan Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- g. Jika terdapat penyerahan barang yang telah dibayar tahun anggaran yang lalu, maka dilakukan jurnal balik/ penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka	50.000	
	423116	Pendapatan Jasa Perpustakaan, Pengolahan Data dan Reproduksi Peta		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

C. Jasa Pengembangan Diseminasi dan Teknologi

- Kode Akun :
 - Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi (423216);
 - Pendapatan Jasa Lainnya (423291).
- Jenis PNBPN
Jenis PNBPN ini adalah pendapatan yang berasal dari :

- a) Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi (423216) adalah Jasa Instrumentasi Peralatan Lapang/Laboratorium;
- b) Pendapatan Jasa Lainnya (423291) adalah Jasa Pengembangan Lahan Diseminasi / Tanah untuk Pengolahan Sawah dan Lahan Kering.

3. Bisnis Proses Penerimaan PNBP

a. Pembayaran melalui Bendahara penerimaan :

- 1) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pemesanan Jasa di bagian pelayanan teknis/Unit Penghasil PNBP;
- 2) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan bukti pesanan jasa Instrumentasi Peralatan Lapang/Laboratorium dan Pengolahan Sawah dan Lahan Kering atau dokumen yang dapat disetarakan dengan faktur dari Unit Penghasil PNBP/Petugas Teknis kepada Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP;
- 3) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP melakukan perhitungan antara jumlah jasa Instrumentasi Peralatan Lapang/Laboratorium dan Pengolahan Sawah dan Lahan Kering yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP pada Kementerian Pertanian;
- 4) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP Menyusun Surat Perjanjian Pinjam Pakai Tanah untuk jasa pengembangan diseminasi lahan pertanian;
- 5) Pengguna Jasa/Wajib bayar menyerahkan uang sesuai dengan jasa yang dipesan dikalikan tarif yang berlaku kepada Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP;
- 6) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBP menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBP kepada

- Pengguna Jasa/Wajib bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
- 7) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis;
 - 8) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis melaksanakan jasa yang dipesan kepada Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 9) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode billing SIMPONI PNBPN, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi;
 - 10) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBPN;
 - 11) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
 - 12) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;
 - 13) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - 14) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 15) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN,

dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

- b. Pembayaran langsung ke kas negara melalui Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk.
 - 1) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pendaftaran dan / atau pemesanan Jasa Instrumentasi Peralatan Lapang/Laboratorium dan Pengolahan Sawah dan Lahan Kering pada Unit Penghasil PNB/Pelaksana teknis;
 - 2) Unit Penghasil PNB/Petugas Teknis menyiapkan Bukti Pesanan Barang/Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen yang disetarakan dengan faktur/invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/wajib bayar; dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, , nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 3) Pengguna Jasa/Wajib Bayar menyerahkan faktur penjualan/invoice kepada Bendahara Penerimaan;
 - 4) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNB melakukan perhitungan antara jumlah jasa yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen/faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNB pada Kementerian Pertanian;
 - 5) Bendahara Penerima/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNB melakukan perekaman data transaksi dalam rangka pembuatan Billing yang memuat antara lain : kode billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluaarsa, jumlah tagihan, kode akun, jenis setoran. Selanjutnya Bendahara Penerimaan melakukan pencetakan Billing yang selanjutnya diserahkan ke Wajib Bayar;
 - 6) Berdasarkan Billing yang diterima, pengguna jasa/wajib bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN);

- 7) Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang memuat antara lain kode billing, tanggal bayar, total setor, Nomor Transaksi Bank (NTB) / Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Jenis setoran dan Kode Akun;
- 8) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
- 9) Pengguna Jasa/Wajib bayar menyerahkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN. Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pengecekan kembali atas BPN yang diterima dari wajib bayar dengan BPN yang dicetak oleh Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk dengan faktur penjualan/invoice;
- 10) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelora PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- 11) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari wajib bayar atas jasa yang dipesan;
- 12) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari wajib bayar kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis untuk mendapatkan layanan jasa yang dipesan;
- 13) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyerahkan kepada pengguna jasa/wajib bayar dan mengeluarkan bukti serah terima bahwa jasa diterima yang sudah ditandatangani oleh pengguna jasa/wajib bayar;

- 14) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
- 15) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- 16) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
- 17) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

4. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan diakui apabila pengguna jasa/wajib bayar telah membayar dan menerima jasa Instrumentasi Peralatan Lapang/Laboratorium dan Pengolahan Sawah dan Lahan Kering.

Dokumen sumber pengakuan pendapatan yaitu tanda bukti serah terima jasa atau dokumen lainnya yang disetarakan.

Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNBPN terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai PNBPN melalui jurnal penyesuaian.

Apabila terdapat barang belum diserahkan kepada wajib bayar, maka pendapatan tersebut dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka.

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik.

Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan.

b. Pengukuran

Pengukuran PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar :

- 1) Seluruh nilai Setor SIMPONI/SSBP di tahun berjalan.
- 2) Ditambah pendapatan diterima dimuka yang dicatat pada periode sebelumnya yang serah terimanya ditahun berjalan.
- 3) Dikurangi Pendapatan diterima dimuka pada akhir periode tahun berjalan untuk serah terimanya melewati tahun berjalan.

Pengukuran PNBPN di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar Seluruh nilai Setor SIMPONI/SSBP di tahun berjalan.

5. Ilustrasi Jurnal

a. Pendapatan Jasa Lainnya

- 1) Penerimaan uang sewa lahan sawah tadah hujan oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar sebesar Rp1.000.000,00

Tidak Ada Jurnal

- 2) Penerimaan uang sewa lahan sawah tadah hujan oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp 1.000.000,00

Tidak Ada Jurnal

- 3) Penyetoran uang sewa lahan sawah tadah hujan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	
	423291	Pendapatan jasa lainnya		1.000.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	219711	Utang kepada KUN	1.000.000	
	423291	Pendapatan jasa lainnya		1.000.000

- 4) Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423291	Pendapatan jasa lainnya		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 5) Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada angka (3), dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423291	Pendapatan jasa lainnya	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 2) Pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat pembayaran yang belum diserahkan barangnya, maka dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423291	Pendapatan jasa lainnya	50.000	
	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 3) Jika terdapat penyerahan barang yang telah dibayar tahun anggaran yang lalu, maka dilakukan jurnal balik/penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka	50.000	
	423291	Pendapatan jasa lainnya		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- b. Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi

- 1) Penerimaan uang pembayaran jasa perekam data otomatis oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar sebesar Rp500.000,00.

Tidak Ada Jurnal

- 2) Penerimaan uang pembayaran jasa perekam data otomatis oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp500.000,00.

Tidak Ada Jurnal

- 3) Penyetoran uang pembayaran jasa perekam data otomatis oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	500.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		500.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	219711	Utang kepada KUN	500.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		500.000

- 4) Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal Penyesuaian

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 5) Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada angka (3), dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Jurnal akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 6) Pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat pembayaran yang belum diserahkan barangnya, maka dicatat sebagai pendapatan diterima dimuka.

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi	50.000	
	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- 7) Jika terdapat penyerahan barang yang telah dibayar tahun anggaran yang lalu, maka dilakukan jurnal balik/penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	219212	Pendapatan Bukan Pajak Lainnya diterima dimuka	50.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		50.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

D. Jenis PNBP : Jasa Pemberian Hak dan Perizinan

1. Kode Akun : Pendapatan Hak dan Perizinan (423214)
2. Jenis dan Dasar Hukum
 - a. Jenis PNBP ini adalah pendapatan yang berasal dari :
 - 1) Jasa Pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman (PVT);
 - 2) Jasa Pendaftaran Pestisida;
 - 3) Jasa Pendaftaran Pupuk;
 - 4) Jasa Pendaftaran Obat Hewan; dan
 - 5) Jasa Tanda Daftar untuk Produsen dan Kelompok Tani.
 - b. Dasar Hukum :
 - 1) UU No. 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budi Daya Tanaman.
 - 2) UU No. 29 Tahun 2000 tentang perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.
 - 3) Undang-undang No 18 Tahun 2009 tentang peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 41 Tahun 2014
3. Bisnis Proses Penerimaan PNBP .
 - a. Bisnis proses dari jasa pelayanan perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian yaitu Pembayaran langsung ke kas negara dan Billingnya dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk:
 - 1) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pendaftaran dan / atau pemesanan Jasa dalam rangka pendaftaran Hak PVT/Pendaftaran Pestisida/Pendaftaran Pupuk pada Unit Penghasil PNBP/Pelaksana Teknis;
 - 2) Unit Penghasil PNBP/Pelaksana teknis membuat / menyiapkan Bukti Pesanan Barang/Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen yang disetarakan dengan faktur/invoice untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemohon Hak PVT/PP. Dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur,

- volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
- 3) Pemohon Hak PVTTP menyerahkan faktor kepada Bendahara Penerimaan;
 - 4) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perhitungan antara jumlah jasa yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian;
 - 5) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka pembuatan Billing yang memuat antara lain : kode billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa, jumlah tagihan, kode akun, jenis setoran. Selanjutnya Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencetakan Billing yang selanjutnya diserahkan ke Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 6) Berdasarkan Billing yang diterima, Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN);
 - 7) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
 - 8) Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang memuat antara lain kode billing, tanggal bayar, total setor, Nomor Transaksi Bank (NTB) / Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Jenis setoran dan Kode Akun;
 - 9) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;

- 10) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN. Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pengecekan kembali atas BPN yang diterima dari Stakeholder/Wajib Bayar dengan BPN yang dicetak oleh Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN dengan faktur;
 - 11) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat kwitansi pembayaran atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder/Wajib Bayar atas jasa yang dipesan;
 - 12) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran atau dokumen sebagai tanda terima dari Pemohon Hak PVTTP kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis untuk mendapatkan layanan jasa yang dipesan;
 - 13) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyerahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima bahwa jasa diterima yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar;
 - 14) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
 - 15) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - 16) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 17) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- b. Bisnis proses dari Jasa Pendaftaran Obat Hewan yaitu Pembayaran langsung ke Kas Negara dengan Billing

- 8) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Stakeholder/Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat stakeholder/wajib bayar;
- 9) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambatlambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode billing SIMPONI PNBPN, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi;
- 10) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
- 11) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- 12) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;
- 13) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- 14) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
- 15) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

b. Pembayaran langsung ke kas negara melalui Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk.

- 1) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pendaftaran/ pemesanan atas Jasa pada Unit Penghasil PNB/Petugas Teknis;
- 2) Unit Penghasil PNB/Petugas Teknis menyiapkan Bukti Pesanan Jasa/Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen yang disetarakan dengan faktur/ invoice untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib Bayar, dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder/Wajib bayar;
- 3) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan bukti pesanan barang/SPP atau dokumen yang dapat disetarakan dengan faktur/invoice kepada Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNB;
- 4) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNB melakukan perhitungan antara jumlah barang yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/SPP atau dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNB pada Kementerian Pertanian;
- 5) Setelah dilakukan perhitungan, jika diterima kemudian jasa diberikan kepada Stakeholder/Wajib Bayar;
- 6) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNB melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian yang memuat antara lain: kode billing, tanggal billing, tanggal kadaluarsa billing, jenis setoran, kode akun dan jumlah setoran;
- 7) Berdasarkan Billing yang diterima, Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda

- logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN);
- 8) Bendahara Penerima/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh Stakeholder/wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang sudah dibayar sebanyak 2 rangkap, yang pertama untuk arsip Bendahara Penerima dan yang kedua untuk petugas SAIBA ;
 - 9) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
 - 10) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder/Wajib Bayar atas jasa yang diperoleh;
 - 11) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
 - 12) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - 13) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - 14) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

5. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat diterima oleh Bendahara Penerima/Pembantu Bendahara Penerima. Pada aplikasi SAIBA, pencatatan PNBPN dilakukan pada saat input data SSBP sehingga jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas di bendahara penerima yang belum disetor ke negara (di pembantu bendahara penerima wilker) maka saldo kas tersebut dicatat sebagai penerimaan PNBPN di

kolom penerimaan pada BKU dan melakukan jurnal penyesuaian neraca dengan akun Kas di Bendahara Penerima pada neraca pada aplikasi SAIBA.

Pada awal tahun berikutnya jika bendahara menyetor saldo kas bendahara penerima ke kas negara maka bendahara melakukan pencatatan di kolom penyetoran pada BKU dan melakukan jurnal balik dengan menggunakan jurnal penyesuaian neraca pada aplikasi SAIBA.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan akuntansi adalah SSBP/Bukti Penerimaan Negara dan Memo Penyesuaian.

b. Pengukuran

1) PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar :

Seluruh nilai pada SSBP yang disetor di tahun berjalan, ditambah kas di bendahara yang belum disetor dikurangi nilai SSBP yang merupakan setoran saldo kas bendahara penerima Tahun Anggaran Yang Lalu.

2) PNBPN di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar: Seluruh nilai pada SSBP yang disetor di tahun berjalan

6. Ilustrasi Jurnal

a. Penerimaan uang untuk jasa karantina sebesar Rp500.000 dari pembantu bendahara penerima di wilker oleh pengguna jasa/pihak ketiga;

BKU Wilker: dicatat pada kolom penerimaan BKU pembantu wilker;

Jurnal : Tidak ada Jurnal di SAIBA

b. Penerimaan jasa karantina oleh bendahara penerima yang berasal dari pembantu bendahara penerima wilker atau yang berasal dari pengguna jasa/pihak ketiga secara langsung

- 1) BKU Wilker: dicatat pada kolom penyetoran BKU pembantu wilker (redaksi : penyetoran ke bendahara)
 - 2) BKU Bendahara : dicatat pada kolom penerimaan BKU bendahara
- Jurnal : Tidak ada Jurnal di SAIBA

c. Penyetoran jasa karantina oleh bendahara penerima/pembantu bendahara penerima ke kas negara atau oleh pengguna jasa/pihak ketiga secara langsung melalui aplikasi Simponi (SSBP/Bukti Penerimaan Negara):

- 1) BKU Wilker: dicatat pada kolom penyetoran BKU pembantu wilker(redaksi : penyetoran ke kas negara)
- 2) BKU Bendahara : dicatat pada kolom penyetoran BKU bendahara(redaksi : penyetoran ke kas negara)

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/7/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	500.000	
	423215	Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/ Pemeriksaan		500.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/7/2015	219711	Utang kepada KUN	500.000	
	423215	Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/ Pemeriksaan		500.000

- 3) Pada akhir tahun anggaran (per tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas bendahara penerima yang belum disetor ke kas negara.

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerima	500.000	
	423215	Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/ Pemeriksaan		500.000

- 4) Jika terdapat SSBP yang merupakan penyetoran yang merupakan penerimaan bendahara penerima Tahun Anggaran Yang Lalu (saldo kas bendahara penerima per 31 Desember 2015), maka setelah dilakukan jurnal seperti pada angka (3) huruf (c) maka dilakukan :
- a) Jurnal AkruaI (jurnal penyesuaian neraca) untuk menyesuaikan jumlah PNBp diterima yang merupakan penerimaan sebenarnya di tahun berjalan

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	423215	Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	500.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerima		500.000

- b) Jurnal Kas : Tidak ada

F. Jasa Layanan Pengujian, Pemeriksaan Analisis dan Pengembangan Pertanian

1. Kode Akun :
 - a. Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan (423215);
 - b. Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi (423216).
2. Jenis PNBp dan Dasar Hukum
 Jenis PNBp ini adalah pendapatan yang berasal dari :
 - a. Jasa Layanan Pengujian dan Analisis.
 - b. Jasa Diagnosa Penyakit Hewan
 - c. Jasa Pengujian Mutu Obat Hewan, Vaksin Hewan dan Sarana Biologik
 - d. Jasa Pemeriksaan dan Pengujian Benih
 - e. Jasa Pelayanan Sertifikasi
3. Bisnis Proses Penerimaan PNBp
 - a. Bisnis proses dari Jasa Layanan Pengujian dan Analisis.

- 1) Pada saat Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;
 - a) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan bukti pesanan jasa layanan pengujian dan analisis atau dokumen yang dapat disetarakan dengan faktur/Invoice dari unit penghasil PNBPN/Petugas Teknis kepada Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk;
 - b) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perhitungan antara jumlah jasa layanan pengujian dan analisis yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian;
 - c) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan uang sesuai dengan jasa yang dipesan dikalikan tarif yang berlaku kepada Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;
 - d) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN menyerahkan kwitansi pembayaran kepada Pemohon/Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
 - e) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis untuk pengambilan hasil dari Jasa Layanan Pengujian dan Analisis yang dipesan;
 - f) Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis menyerahkan hasil dari Jasa Layanan Pengujian dan Analisis Stakeholder/Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima jasa yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar;
 - g) Bendahara Penerimaan melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 1 hari kerja;

- h) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
 - i) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
 - j) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
 - k) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - l) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis;
 - m) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan;
- 2) Pada saat Pembayaran langsung ke kas negara dengan Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN
- a) Stakeholder/Wajib Bayar melakukan pendaftaran dan / atau pemesanan Jasa atas layanan pengujian dan analisis pada unit penghasil PNBPN/Pelaksana Teknis;
 - b) Unit Penghasil PNBPN/Pelaksana teknis membuat / menyiapkan dokumen pemesanan jasa atau dokumen yang disetarakan dengan faktur untuk selanjutnya diserahkan kepada Stakeholder /Wajib Bayar. Faktur sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder /Wajib Bayar;
 - c) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan faktur kepada Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;

- d) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perhitungan antara jumlah jasa yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN pada Kementerian Pertanian;
- e) Bendahara Penerima/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka pembuatan Billing yang memuat antara lain : kode billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa, jumlah tagihan, kode akun, jenis setoran. Selanjutnya Bendahara Penerimaan melakukan pencetakan Billing yang selanjutnya diserahkan ke Stakeholder /Wajib Bayar;
- f) Berdasarkan Billing yang diterima, wajib bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN);
- g) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
- h) Bendahara Penerima / Petugas yang ditunjuk melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh Stakeholder /Wajib Bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang memuat antara lain kode billing, tanggal bayar, total setor, Nomor Transaksi Bank (NTB) /Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Jenis setoran dan Kode Akun;
- i) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk melakukan pengecekan kembali atas BPN yang diterima dari Stakeholder /Wajib Bayar dengan BPN yang dicetak oleh Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk dengan faktur;
- j) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara

- tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- k) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder /Wajib Bayar atas jasa yang dipesan;
 - l) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran /Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis untuk mendapatkan layanan jasa yang dipesan;
 - m) Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis menyerahkan kepada Stakeholder /Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima bahwa jasa diterima yang sudah ditandatangani oleh Pemohon/Wajib Bayar;
 - n) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
 - o) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - p) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - q) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBN untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- 3) Pada saat ditetapkan PNBPN terutang melalui Penetapan/Surat Penagihan.
- a) Stakeholder /Wajib Bayar mengajukan Pesanan Jasa kepada Petugas Tehnis dengan mengirim/menyerahkan objek sampel yang akan diteliti/dianalisa dan dokumen bukti pesanan jasa;
 - b) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Tehnis lalu memverifikasi terhadap pesanan jasa dan objek sampel yang dikirim/diserahkan, dan melakukan

- perhitungan antara jumlah jasa yang dipesan dengan tarif yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Pertanian.
- c) Kemudian dilakukan tindakan pengujian terhadap sampel yang diterima sesuai dengan jasa pengujian yang dipesan untuk selanjutnya Petugas Tehnis melakukan perhitungan berapa total yang harus dibayar oleh Stakeholder/wajib bayar atas pesanan jasa tersebut.
 - d) Bendahara Penerima/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka pembuatan Billing yang memuat antara lain : kode billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa, jumlah tagihan, kode akun, jenis setoran. Selanjutnya dibuatkan surat penagihan atas billing yang diterbitkan.
 - e) Bendahara Penerimaan mengirimkan surat penagihan dan billing yang diterbitkan atas jasa yang sudah selesai dilaksanakan.
 - f) Setelah Stakeholder/Wajib Bayar melakukan penyetoran ke kas Negara melalui SIMPONI (secara elektronik) berdasarkan surat tagihan/billing yang dikirim;
 - g) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP.
 - h) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
 - i) Bendahara Penerima / Petugas yang ditunjuk melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti Penerimaan Negara (BPN) yang memuat antara lain kode billing, tanggal bayar, total setor, Nomor Transaksi Bank (NTB) /Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Jenis setoran dan Kode Akun.

- j) Setelah dilakukan kroscek atas penyeteroran oleh Stakeholder/Wajib Bayar, maka Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder/Wajib Bayar atas jasa yang dipesan.
- k) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu.
- l) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- m) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis.
- n) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBPN untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

4. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada kondisi :

- 1) Pendapatan PNBPN diakui pada saat diterima di Bendahara Penerimaan.
- 2) Pada saat ditetapkan PNBPN Terutang melalui perhitungan Pendapatan yang masih harus diterima pada akhir tahun.
- 3) Pada saat Diterbitkannya Surat Penagihan kepada Pengguna Jasa, Pendapatan diakui pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran atau sesuai dengan yang tertera di Surat Penagihan.

b. Pengukuran

PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar:

- 1) Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.
- 2) Ditambah Pendapatan yang masih harus diterima diakhir tahun anggaran 31 desember. Dikurangi pendapatan yang masih harus diterima di tahun anggaran yang lalu.

- 3) Ditambah Piutang dari PNBP yang ditetapkan di tahun berjalan. Dikurangi pembayaran piutang PNBP tahun anggaran yang lalu ditahun berjalan.
- 4) Ditambah saldo kas yang belum disetor ke kas Negara di akhir tahun. Dikurangi saldo kas bendahara tahun lalu yang disetor tahun berjalan.

PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.

5. Ilustrasi Jurnal

- a. Penerimaan uang pembayaran jasa analisa Kimia Tanah Rutin oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar sebesar Rp500.000,00.
Tidak Ada Jurnal
- b. Penerimaan uang pembayaran jasa analisa Kimia Tanah Rutin oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp500.000,00.
Tidak Ada Jurnal
- c. Penyetoran uang pembayaran jasa analisa Kimia Tanah Rutin oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	500.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		500.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	219711	Utang kepada KUN	500.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		500.000

- d. Apabila sampai dengan akhir tahun masih terdapat PNBP yang masih harus diterima sebesar Rp500.000.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	500.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		500.000

Jurnal Kas Tidak Ada Jurnal

- e. Pada tahun berikutnya/awal tahun dilakukan jurnal balik sebagai berikut :

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi	500.000	
	114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima		500.000

Jurnal Kas Tidak Ada Jurnal

- f. Apabila kondisi Pendapatan ditetapkan PNBP Terutang melalui Penetapan/Surat Penagihan berkekuatan hukum), yaitu tercantum dalam Surat Penagihan pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran senilai Rp500.000

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/11/2015	115211	Piutang PNBP	500.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		500.000

Jurnal Kas Tidak Ada Jurnal

- g. Pada tahun berikutnya dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi	500.000	
	115211	Piutang PNB		500.000

Jurnal Kas Tidak Ada Jurnal

- h. Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- i. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, sebagai berikut:

Jurnal akruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

G. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana

1. Kode Akun : Pendapatan Jasa Lainnya (423291)
2. Jenis PNBP :

Jenis PNBP ini adalah pendapatan yang berasal dari :

 - a. Jasa penggunaan Rumah Tamu (Guest House),
 - b. Jasa penggunaan Asrama (Mess), dan
 - c. Jasa Penggunaan Kelas dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.
3. Bisnis Proses Penerimaan PNBP dari Jasa Penggunaan Sarana Prasarana.
 - a. Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk.
 - 1) Stakeholder/Wajib Bayar mendatangi Unit Penghasil PNBP/Petugas Tehnis atas Penggunaan Sarana Prasarana dengan memesan jasa penggunaan sarana prasarana dan mengisi bukti dokumen pemesanan atas jasa penggunaan sarana prasarana tersebut atau dokumen yang dapat disetarakan dengan faktur.
 - 2) Unit Penghasil PNBP /Petugas Tehnis Menyerahkan bukti dokumen pemesanan sarana jasa penggunaan sarana prasarana tersebut kepada Bendahara Penerimaan.
 - 3) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk melakukan perhitungan antara jumlah jasa Penggunaan Sarana Prasarana yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP pada Kementerian Pertanian.
 - 4) Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan uang sesuai dengan jasa yang dipesan dikalikan tarif yang berlaku kepada Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk.
 - 5) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBP kepada Stakeholder /Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun,

nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat wajib bayar.

- 6) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis untuk pengambilan hasil dari Jasa Penggunaan Sarana Prasarana yang dipesan.
- 7) Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis menyerahkan hasil dari Jasa Penggunaan Sarana Prasarana Stakeholder /Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima jasa yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder /Wajib Bayar.
- 8) Bendahara Penerimaan melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode billing SIMPONI PNBPN, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi.
- 9) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP.
- 10) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- 11) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
- 12) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- 13) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
- 14) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBPN untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

- b. Pembayaran langsung ke kas negara dengan Billing yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk.
- 1) Stakeholder /Wajib Bayar melakukan pendaftaran dan /atau pemesanan Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana pada Unit Penghasil PNB/Pelaksana teknis;
 - 2) Unit Penghasil PNB/Pelaksana teknis membuat / menyiapkan dokumen pemesanan jasa atau dokumen yang disetarakan dengan faktur untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemohon/Wajib Bayar. Faktur sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat wajib bayar.
 - 3) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan faktur kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk melakukan perhitungan antara jumlah jasa yang dipesan sesuai dengan bukti pesanan/dokumen yang disetarakan dengan faktur dengan tarif yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang jenis dan tarif atas jenis PNB pada Kementerian Pertanian.
 - 5) Bendahara Penerimaan melakukan perekaman data transaksi dalam rangka pembuatan Billing yang memuat antara lain : kode billing, Tanggal Billing, Tanggal Kadaluarsa, jumlah tagihan, kode akun, jenis setoran. Selanjutnya Bendahara Penerimaan melakukan pencetakan Billing yang selanjutnya diserahkan ke Stakeholder /Wajib Bayar.
 - 6) Berdasarkan Billing yang diterima, wajib bayar melakukan pembayaran pada bank/pos yang mempunyai/memiliki tanda logo Elektronik Sistem Penerimaan Negara (e-SPN).
 - 7) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP.
 - 8) Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk melakukan monitoring realisasi penyetoran oleh wajib bayar melalui Simponi dan mencetak bukti

Penerimaan Negara (BPN) yang memuat antara lain kode billing, tanggal bayar, total setor, Nomor Transaksi Bank (NTB) / Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Jenis setoran dan Kode Akun.

- 9) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan/petugas yang ditunjuk melakukan pengecekan kembali atas BPN yang diterima dari Pemohon/Wajib Bayar dengan BPN yang dicetak oleh Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk dengan faktur.
- 10) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- 11) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk membuat kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima dari Stakeholder /Wajib Bayar atas jasa yang dipesan.
- 12) Stakeholder /Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN atau dokumen sebagai tanda terima kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis untuk mendapatkan layanan jasa yang dipesan.
- 13) Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyerahkan kepada Stakeholder /Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima bahwa jasa diterima yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder /Wajib Bayar.
- 14) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu;
- 15) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- 16) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis.
- 17) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui

Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

4. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana untuk Sewa Guest House dan Mess diakui setelah jasa diberikan. Pada aplikasi SAIBA, pencatatan Pendapatan Sewa Mess terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI.

b. Pengukuran

PNBP di Laporan Operasional dicatat sebesar:

- 1) Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan;
- 2) Ditambah Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun yang belum disetor dikurangi nilai Bukti Setor SIMPONI yang merupakan setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang lalu.

PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.

5. Ilustrasi Jurnal

- ##### a. Penerimaan uang sewa Mess oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar yang menyewa tanggal 28 Desember sampai 3 Januari sebesar Rp600.000,00 dengan tarif Rp 100.000 per hari. Diterima uang kas pada tanggal 28 Desember sebesar Rp600.000

Tidak Ada Jurnal

- ##### b. Penerimaan uang sewa Mess oleh Bendahara Penerimaan dari Petugas Pemungut sebesar Rp600.000,00

Tidak Ada Jurnal

- ##### c. Penyetoran uang sewa Mess oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/12/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	600.000	
	423291	Pendapatan Jasa Lainnya		600.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/12/2015	219711	Utang kepada KUN	600.000	
	423291	Pendapatan Jasa Lainnya		600.000

d. Maka Penyesuaian 31 desember 2015

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423291	Pendapatan Jasa Lainnya	300.000	
	219212	Pendapatan bukan pajak lainnya diterima dimuka		300.000

Jurnal Kas tidak ada

e. Dilakukan jurnal balik/penyesuaian pada awal tahun

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2/1/2016	219212	Pendapatan bukan pajak lainnya diterima dimuka	300.000	
	423291	Pendapatan Jasa Lainnya		300.000

Jurnal Kas tidak ada

- f. Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423291	Pendapatan Jasa Lainnya		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- g. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyctoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada huruf f, dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Balik

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423291	Pendapatan Jasa Lainnya	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- h. Jika pembayaran dilakukan diakhir (saat selesai sewa) maka tanggal 31 desember dicatat :

Jurnal akruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	114311	Pendapatan yang masih harus diterima	300.000	
	423291	Pendapatan jasa lainnya		300.000

Jurnal kas tidak ada

- i. Pada awal tahun pendapatan yang masih harus diterima dijurnal balik

Jurnal akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2/1/2016	423291	Pendapatan Jasa Lainnya	300.000	
	114311	Pendapatan yang masih harus diterima		300.000

Jurnal kas tidak ada

- j. Apabila ada surat penagihan atau SKTJM tanggal 31 desember atau dokumen yang disetarakan, maka jurnalnya:

Jurnal penyesuaian

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	115211	Piutang PNBP	300.000	
	423291	Pendapatan jasa lainnya		300.000

Jurnal kas tidak ada

- k. Piutang PNBP tidak dilakukan jurnal balik diawal tahun dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423291	Pendapatan jasa lainnya	300.000	
	115211	Piutang PNBP		300.000

H. Royalti Atas Lisensi

1. Kode Akun : Pendapatan Hak dan Perijinan (423214)
2. Jenis PNBP
Jenis PNBP ini adalah pendapatan yang berasal dari Royalti yang diperoleh dari Kerjasama alih teknologi Hasil Penelitian Pengembangan Pertanian dengan Mitra Kerjasama.
3. Dasar Hukum :
 - a) KMK 426 Tahun 2013 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP Pada Badan Litbang Pertanian.
 - b) PMK Nomor 72 tahun 2015 tentang Imbalan yang Berasal Dari PNBP Royalti Paten Kepada Inventor.

4. Bisnis Proses Penerimaan PNBP
 - a. Ditandatanganinya kerjasama alih teknologi berupa lisensi antara Badan Litbang Pertanian dalam hal ini Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian (BPATP) dengan pihak mitra (lisensor);
 - b. Laporan dari pihak lisensor tentang besarnya produksi dan penjualan yang telah dilakukan
 - c. Pihak Badan Litbang Pertanian /BPATP melakukan verifikasi laporan dari pihak mitra untuk menghitung dan menetapkan besarnya royalti yang harus dibayar oleh pihak lisensor
 - d. Pengiriman invoice royalti dari Badan Litbang Pertanian kepada lisensor dengan mencantumkan batas waktu pembayaran
 - e. Pihak lisensor membayar royalti ke rekening Bendahara penerimaan BPATP
 - f. Bendahara Penerimaan BPATP melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBP yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung SIMPONI PNBP dibuat oleh Bendahara Penerima. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi.
 - g. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
 - h. Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP.
 - i. Bendahara Penerima melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi serta menyampaikan bukti setor kepada petugas SAIBA untuk dicatat.
 - j. Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - k. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBP/Petugas teknis;

1. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

5. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat invoice dikirimkan kepada lisensor.

Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNBPN terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai PNBPN melalui jurnal penyesuaian.

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik.

Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan

b. Pengukuran

PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar :

- 1) Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.
- 2) Ditambah Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun dikurangi nilai Bukti Setor SIMPONI yang merupakan setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang lalu.
- 3) Ditambah Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak dari *invoice* yang belum dibayar tahun berjalan, dikurangi Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak dari *invoice* tahun anggaran yang lalu yang diterima pembayarannya di tahun berjalan.

PNBPN di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan

6. Ilustrasi Jurnal

- a. Pada tanggal 1 Nopember 2015 Badan litbang telah mengirimkan invoice kepada lisensor sebesar Rp83.457.207,- dan jatuh tempo pembayaran pada tanggal 1 desember 2015.

Lisensor membayar pada tanggal 20 Nopember (sebelum jatuh tempo).

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
20/11/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	83.457.207	
	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan		83.457.207

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
20/11/2015	219711	Utang kepada KUN	83.457.207	
	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan		83.457.207

- b. Apabila belum dilakukan pembayaran tanggal 31 desember, maka jurnalnya :

Jurnal akruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	115211	Piutang PNBp	83.457.207	
	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan		83.457.207

Jurnal kas tidak ada.

- c. Piutang PNBp tidak dilakukan jurnal balik diawal tahun.

Ketika dilakukan pembayaran dan disetor ke Kas Negara, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada huruf a, dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	423291	Pendapatan jasa lainnya	300.000	
	115211	Piutang PNPB		300.000

- d. Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan		XXX

Jurnal Kas : Tidak Ada

- e. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan	XXX	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal Kas : Tidak Ada

BAB VII. BISNIS PROSES DAN AKUNTANSI PNBP UMUM

Akuntansi PNBP atas masing-masing jenis PNBP diatas diuraikan pada point-point dibawah ini.

A. Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan

1. Kode Akun : (423141) Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan
2. Jenis PNBP
Jenis PNBP ini adalah :
 - a. Pungutan dari Rumah Dinas yang disewakan setiap bulannya kepada para pegawai lingkup Kementerian Pertanian.
 - b. Pungutan dari Sewa Auditorium /Aula.
 - c. Bangunan yang diperuntukan untuk Koperasi
3. Dasar Hukum :
 - a. Surat Keputusan penilaian sewa penggunaan sarana dan prasarana oleh KPKNL setempat.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara.
4. Bisnis Proses Penerimaan PNBP
 - a. Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk.
 - 1) Stakeholder/Wajib Bayar mendatangi Bendahara Penerimaan /Petugas yang ditunjuk untuk menyerahkan uang pembayaran atas Sewa Rumah Dinas;
 - 2) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBP kepada Stakeholder /Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat Stakeholder /Wajib Bayar;
 - 3) Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBP yang dilakukan secara *online*. Penyetoran

dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung SIMPONI PNBPN dibuat oleh Bendahara Penerima. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi;

- 4) Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;
- 5) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- 6) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;
- 7) Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- 8) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
- 9) Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

b. Pembayaran melalui Pemotongan SPM/SP2D

- 1) Stakeholder/Wajib Bayar mendatangi Petugas Gaji untuk mengajukan pembayaran sewa rumah dinas melalui pemotongan SPM/SP2D.
- 2) Petugas Gaji lalu menyerahkan potongan SPM/SP2D yang telah disahkan oleh KPPN untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu serta disampaikan kepada petugas SAIBA untuk dicatat.

5. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pengakuan Pendapatan PNBP diakui terjadi pada kondisi, yaitu Ketika aset dimanfaatkan berdasarkan waktunya.

b. Pengukuran

Pengukuran PNBP di Laporan Operasional dicatat sebesar:

- 1) Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.
- 2) Ditambah Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun dikurangi nilai Bukti Setor SIMPONI yang merupakan setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang lalu.
- 3) Dikurangi Pendapatan diterima dimuka tahun berjalan, dan
- 4) Ditambah Pendapatan diterima dimuka tahun lalu yang berakhir/dimanfaatkan ditahun berjalan.

PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Sctor SIMPONI tahun berjalan.

6. Ilustrasi Jurnal

Contoh ilustrasi 1:

- a. Penerimaan Sewa Ruang ATM selama 3 tahun oleh Petugas Pemungut dari Wajib Bayar sebesar Rp36.000.000,- dan langsung disetor ke kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	36.000.000	
	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		36.000.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	219711	Utang kepada KUN	36.000.000	
	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		36.000.000

- b. Tanggal 31 Desember dilakukan penyesuaian sewa ruang ATM

Jurnal akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	31.000.000	
	219211	Pendapatan Sewa diterima dimuka		31.000.000

Jurnal kas Tidak Ada

- c. Jurnal Balik bulan januari tahun berikutnya.

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2/1/2016	219211	Pendapatan Sewa diterima dimuka	31.000.000	
	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		31.000.000

Contoh ilustrasi 2 :

- a. Sewa Ruang serba guna diterima tanggal 2 nopember 2015 untuk digunakan tanggal 15 juni 2016 sebesar Rp8.000.000.

Maka jurnalnya sebagai berikut :

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2/10/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	8.000.000	
	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		8.000.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2/10/2015	219711	Utang kepada KUN	8.000.000	
	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		8.000.000

- b. Tanggal 31 Des dilakukan penyesuaian sewa ruang serba guna dengan jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	8.000.000	
	219211	Pendapatan Sewa diterima dimuka		8.000.000

- c. Jurnal Balik bulan januari tahun berikutnya.

Jurnal akruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
2/1/2016	219211	Pendapatan Sewa diterima dimuka	8.000.000	
	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan		8.000.000

Jurnal kas tidak ada

B. Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin

1. Kode Akun : Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin (423142)
2. Jenis PNBPN
Jenis PNBPN ini adalah pendapatan dari sewa atas pemanfaatan peralatan dan mesin.
3. Dasar Hukum:
Surat penilaian besaran sewa minimal penggunaan sarana dan prasarana oleh KPKNL setempat.
4. Bisnis Proses Penerimaan PNBPN dengan Pembayaran melalui Bendahara Penerimaan :
 - a. Stakeholder /Wajib Bayar melakukan pendaftaran/ pemesanan atas Sewa Peralatan dan Mesin yang bersangkutan pada Unit penghasil PNBPN/ Petugas Teknis;
 - b. Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis menyiapkan dokumen yang disetarakan dengan faktur/invoice atas pemesanan terhadap sewa alat tersebut untuk diserahkan kepada Stakeholder/Wajib bayar; dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat data tanggal, bulan, tahun, nomor faktur, volume, jenis pendapatan, nama dan alamat Stakeholder/Wajib Bayar;
 - c. Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan bukti pesanan atas sewa alat tersebut kepada Bendahara Penerimaan / Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;
 - d. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan perhitungan atas Sarana dan Prasarana yang hendak disewakan yang disesuaikan dengan izin penggunaan sarana prasarana yang didapat dari KPKNL setempat;
 - e. Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian yang memuat antara lain: kode billing,

- tanggal billing, tanggal kadaluarsa billing, jenis setoran, kode akun dan jumlah setoran;
- f. Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan uang kepada Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN;
 - g. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Stakeholder/Wajib Bayar dengan data sekurang-kurangnya memuat tanggal, bulan, tahun, nomor kwitansi, volume, tarif, jenis pendapatan, jumlah uang yang diterima, nama dan alamat stakeholder/wajib bayar;
 - h. Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan kwitansi pembayaran/Bukti Pungutan PNBPN kepada Unit Penghasil PNBPN/Petugas Teknis untuk Sarana atau Prasarana yang hendak disewakan;
 - i. Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis menyerahkan barang kepada Stakeholder/Wajib Bayar dan mengeluarkan bukti serah terima barang yang sudah ditandatangani oleh Stakeholder/Wajib Bayar;
 - j. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode biling SIMPONI PNBPN, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi;
 - k. Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBPN;
 - l. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
 - m. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAI;

- n. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;
- o. Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- p. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
- q. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

5. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat diterima oleh Bendahara Penerimaan.

Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNBPN terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai PNBPN melalui jurnal penyesuaian.

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik.

Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan.

b. Pengukuran

PNBPN di Laporan Operasional dicatat sebesar:

- 1) Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan;
- 2) Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun dikurangi nilai Bukti Setor SIMPONI yang

merupakan setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang lalu.

PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.

6. Ilustrasi Jurnal

- a. Penerimaan pendapatan sewa dari Wajib Bayar sebesar Rp.750.000,00
Tidak Ada Jurnal
- b. Penerimaan pendapatan sewa dari wajib bayar sebesar Rp.750.000,00
Tidak Ada Jurnal
- c. Penyetoran uang sewa ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	750.000	
	423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin		750.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	219711	Utang kepada KUN	750.000	
	423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin		750.000

- d. Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp100.000 yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- e. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada huruf d, dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

C. Pendapatan Jasa Giro

1. Kode Akun : Pendapatan Jasa Giro (423221)
2. Definisi
Pendapatan yang diperoleh dari bank atas dana bendahara yang mengendap di bank untuk periode tertentu (biasanya per bulan) dari Bank yang belum mengikuti *Treasury Single Account (TSA)*.
3. Bisnis Proses Penerimaan PNBPN
 - a. Bendahara Penerimaan/Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan perekaman data transaksi dalam rangka penerbitan Billing tagihan dengan rincian yang memuat antara lain: kode billing, tanggal billing, tanggal kadaluarsa billing, jenis setoran, kode akun dan jumlah setoran atas Jasa Pendapatan Jasa Giro yang didapat dari Bendahara Pengeluaran.
 - b. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/Pengelola PNBPN melakukan setoran ke Kas Negara melalui SIMPONI PNBPN yang dilakukan secara *online*. Penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 3 hari terhitung mulai terbitnya kode biling SIMPONI PNBPN, sebelum kode billing tersebut kadaluarsa. Setoran tersebut disetor melalui Kantor Pos atau dapat juga melalui Bank Persepsi.
 - c. Apabila SIMPONI mengalami gangguan, maka penyetoran dilakukan secara manual menggunakan SSBP;

- d. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- e. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;
- f. Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
- g. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
- h. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

4. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat diterima oleh Bendahara Penerimaan. Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNBPN terjadi pada saat input Bukti Setor SIMPONI, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai PNBPN melalui jurnal penyesuaian.

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik. Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan.

- b. Pengukuran
PNBP di Laporan Operasional dicatat sebesar
- 1) Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.;
 - 2) Ditambah Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun dikurangi nilai Bukti Setor SIMPONI yang merupakan setoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran yang lalu.
- PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.

5. Ilustrasi Jurnal

- a. Penerimaan uang Jasa Pendapatan Jasa Giro oleh Bendahara Penerimaan dari Bank sebesar Rp500.000,00
Tidak Ada Jurnal
- b. Penyetoran uang Jasa Pendapatan Jasa Giro oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal Akrua

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	500.000	
	423221	Pendapatan Jasa Giro		500.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	219711	Utang kepada KUN	500.000	
	423221	Pendapatan Jasa Giro		500.000

- c. Jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp100.000 yang belum disetor ke Kas Negara.

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	423221	Pendapatan Jasa Giro		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

- d. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran saldo Kas di Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada huruf c, dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	423221	Pendapatan Jasa Giro	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas : Tidak Ada

**D. Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/
Tuntutan Ganti Rugi.**

1. Kode Akun : Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (423922)
2. Definisi
Jenis PNBPN ini adalah pendapatan dari penerimaan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh negara (Masuk TP/TGR)
3. Dasar Hukum: Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)

4. Bisnis Proses Penerimaan PNBP
- a. Terbitnya dokumen Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dalam bentuk:
 - 1) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari yang bersangkutan;
 - 2) Surat Pembebanan Sementara oleh Menteri Pertanian;
 - 3) Surat Ketetapan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (tidak ada gugatan selanjutnya).
 - b. Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan uang pembayaran ke Bendahara Penerima atau menyetorkan langsung ke Bank Persepsi;
 - c. Bendahara Penerimaan membukukan di Buku Kas Umum Bendahara setelah menerima uang pembayaran dari petugas pemungut. Bendahara mencatat jumlah uang yang masuk (dari Wajib Bayar) dan uang yang keluar (telah disetor ke kas negara);
 - d. Bendahara Penerimaan melakukan input data SIMPONI sehingga DJA menerbitkan Kode Billing tagihan PNBP yang berisi jumlah pembayaran;
 - e. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke kas negara melalui Bank/Pos Persepsi. Penyetoran dilaksanakan setiap hari kerja terhitung sejak diterima oleh Bendahara Penerima. DJA akan menerbitkan Konfirmasi Penerimaan Pembayaran Tagihan PNBP dan NTPN nya melalui SIMPONI;
 - f. Bendahara menyampaikan bukti setor PNBP kepada petugas SAIBA untuk dicatat.
 - g. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;
 - h. Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA,
 - i. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBP/Petugas teknis;

- j. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBP membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.

5. Perlakuan Akuntansi

a. Pengakuan

Pendapatan PNBP diakui pada saat terbitnya dokumen TP/TGR berupa SKTJM dan/atau SK TPKN dan/atau Surat Ketetapan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap (*incraht*).

Pada Aplikasi SAIBA, pencatatan PNBP terjadi pada saat input dokumen TP/TGR dan Bukti Setor SIMPONI menjadi pengurang nilai Piutang TP/TGR, sehingga jika pada akhir tahun anggaran (31 Desember) masih terdapat saldo Kas di Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara (belum ada Bukti Setornya), maka saldo kas tersebut dicatat sebagai pengurang nilai Piutang TP/TGR melalui jurnal penyesuaian.

Pada awal tahun berikutnya jika Bendahara telah menyetor saldo yang tersisa maka diharuskan melakukan pembukuan melalui jurnal balik. Dokumen sumber yang digunakan adalah Bukti Setor SIMPONI dan Memo Penyesuaian atas *Stock Opname* Kas di Bendahara Penerimaan

b. Pengukuran

PNBP di Laporan Operasional dicatat sebesar .

- 1) Seluruh dokumen TP/TGR
- 2) Dikurangi Seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.
- 3) Dikurangi Saldo Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir tahun berjalan

PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar seluruh nilai pada Bukti Setor SIMPONI tahun berjalan.

6. Ilustrasi Jurnal

- a. Penerimaan dokumen TGR oleh operator SAIBA sebesar Rp1.000.000,00

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	1.000.000	
	423921	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara		1.000.000

Jurnal Kas Tidak ada Jurnal

- b. Penyetoran cicilan dan/atau pelunasan TGR oleh Bendahara penerimaan ke Kas Negara (SIMPONI)

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	313121	Diterima dari Entitas lain	1.000.000	
	152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		1.000.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/07/2015	219711	Utang Kepada KUN	Rp.1.000.000	
	423921	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara		Rp.1.000.000

- c. Jika pada akhir tahun anggaran (tanggal 31 Desember) masih terdapat saldo kas di Bendahara Penerimaan sebesar Rp100.000 yang belum disetor ke Kas Negara

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
31/12/2015	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	100.000	
	152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		100.000

Jurnal Kas: tidak ada

- d. Jika terdapat Bukti Setor yang merupakan penyetoran Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Tahun Anggaran Yang lalu, maka setelah dilakukan jurnal seperti pada huruf c, dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrual

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX/XX/2016	152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	100.000	
	111711	Kas di Bendahara Penerimaan		100.000

Jurnal Kas: Tidak Ada

E. Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu

1. Kode Akun :Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL (423951)
2. Definisi
Jenis PNBPN ini adalah pungutan dari kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan pada tahun anggaran yang lalu.

3. Bisnis Proses Penerimaan PNBPN

- a. Stakeholder/Wajib Bayar menyerahkan uang pembayaran atas kelebihan gaji ke Bendahara Penerimaan melalui Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) yang bertugas membuat daftar gaji.
- b. Pejabat Penandatanganan Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) membuat Daftar Gaji kemudian pembayaran kelebihan gaji tersebut dipotong melalui gaji dari pegawai yang bersangkutan. PPABP membuatnya kedalam suatu file yang akan diberikan kepada petugas pembuat SPM yang selanjutnya akan dibuatkan SPM Gaji.
- c. Petugas pembuat SPM menerima File Gaji dari PPABP untuk dibuatkan SPM Gaji oleh petugas pembuat SPM yang selanjutnya akan diajukan ke KPPN.
- d. SPM diajukan ke KPPN dan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja terhitung sejak SPM tersebut telah diterbitkan.
- e. Setelah SPM diajukan ke KPPN, maka tugas KPPN selanjutnya adalah memproses SPM tersebut sampai menerbitkan SP2D.
- f. SP2D terbit dari KPPN kemudian diambil oleh petugas pembuat SPM kemudian diberikan kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- g. Setelah Bendahara Penerimaan menerima SP2D selanjutnya Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan melalui Buku Kas Umum dan Buku Bantu Sewa Rumah Dinas berdasarkan SP2D yang telah terbit. Bendahara mencatat jumlah uang yang masuk (wajib bayar) dan uang yang keluar (telah disetor ke Kas Negara).
- h. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN mencetak Bukti Penerimaan Negara tersebut beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan, kemudian salah satunya diserahkan kepada petugas SAIBA;
- i. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu setelah menerima bukti setoran dari kantor pos maupun Bank Persepsi;

- j. Petugas SAIBA menginput data BPN yang sudah terdapat nomor NTPN ke dalam Aplikasi SAIBA;
 - k. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan petugas SAIBA serta dengan Unit Penghasil PNBPN/Petugas teknis;
 - l. Bendahara Penerimaan/ Petugas yang ditunjuk/ Pengelola PNBPN membuat LPJ melalui Aplikasi SAS/SILABI untuk disampaikan ke KPPN, dan aplikasi TRPNBP untuk disampaikan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan.
4. Perlakuan Akuntansi
- a. Pengakuan
Pendapatan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL diakui pada saat SP2D terbit. Pada aplikasi SAIBA, pencatatan pembayaran kelebihan gaji terjadi pada saat input SP2D.
 - b. Pengukuran
PNBP di laporan Operasional dicatat sebesar seluruh nilai pada SP2D tahun berjalan sampai dengan 31 Desember.
PNBP di Laporan Realisasi Anggaran dicatat sebesar Seluruh nilai pada SP2D tahun berjalan.
5. Ilustrasi Jurnal
- a. Pencatatan dan pembuatan potongan SPM pengembalian kelebihan pembayaran tunjangan fungsional senilai Rp500.000,00.
Tidak Ada Jurnal .
 - b. Setelah terbit SP2D

Jurnal AkruaI

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	313121	Diterima dari Entitas Lain	500.000	
	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL		500.000

Jurnal Kas

Tanggal	Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
30/07/2015	219711	Utang Kepada KUN	500.000	
	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL		500.000

BAB VIII. PENUTUP

Petunjuk Teknis Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian ini diharapkan menjadi salah satu acuan bagi pejabat/pelaksana yang bertugas menyusun laporan keuangan pada unit/ Satker di lingkungan Kementerian Pertanian untuk memahami ketentuan perundang-undangan tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, sehingga Penerapan Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berbasis akrual bisa terwujud.

Jika dikemudian hari terdapat kebijakan akuntansi yang lebih tinggi dan berbeda dengan Petunjuk Teknis Akuntansi Penerimaan Negara Bukan Pajak ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA



AMRAN SULAIMAN