















**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIRO KEUANGAN DAN UMUM**

NOMOR SOP	: OT.01.01/6.12.37/SET/VI/2026
TGL. PEMBUATAN	: 29 Mei 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 12 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  Gunawan Suswanto </div>
NAMA SOP	: Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Sarana dan Prasarana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penetapan Tarif, Pengelolaan, dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada semua Intansi Pengelola PNBPNBP Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tahun 2021 jo PMK Nomor 58 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 62 Tahun 2016 tentang tata cara dan Persyaratan Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan Kriteria Tertentu 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mampu Mengoperasikan Ms. Office Memahami sistem PNBPNBP dan pelaporan keuangan Mampu mengoperasikan Aplikasi SAKTI, Single Source Database Penerimaan Negara Bukan Pajak, Sistem Informasi PNBPNBP Online
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer/Scanner Jaringan Internet ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan tahapan, akan berdampak pada proses pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik

SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Sarana dan Prasarana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Menpora	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Petugas Pengelola PNBPN	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum terkait pengajuan permohonan layanan penggunaan sarana dan prasarana						Surat permohonan sewa Disposisi sesmen	30 menit	Disposisi sesmen	Pemohon mengirimkan surat permohonan dengan cara mengirimkan langsung dan atau melalui media lainnya
2	Mendisposisikan permohonan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan						Disposisi sesmen	30 menit	Disposisi Kepala biro	
3	Mendisposisikan kepada Petugas Pengelola PNBPN						Disposisi Kepala biro	30 menit	Disposisi kabag rumga	
4	Memeriksa dokumen permohonan dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang akan disewakan. Jika tersedia atau tidak tersedia, Pengelola PNBPN melaporkan ke kabag rumga untuk selanjutnya Kabag rumga akan memberikan persetujuan/penolakan sewa						Disposisi kabag rumga	30 menit	dokumen permohonan yang sudah diperiksa	
5	Memberikan pemberitahuan keputusan kepada petugas pengelola pnbp terkait ketersediaan sarana dan prasarana yang akan disewakan.						Dokumen permohonan yang sudah diperiksa	2 jam	Surat persetujuan	Petugas pengelola PNBPN menyampaikan informasi ketersediaan sarpras kepada calon penyewa
6	Melakukan koordinasi dengan Bendahara Penerimaan untuk pembuatan tagihan sewa						Surat persetujuan	30 menit	Hasil koordinasi	
7	Menghitung jenis dan tarif PNBPN sesuai peraturan yang berlaku, kemudian menerbitkan kode Billing atas sewa sarana dan prasarana tersebut dan diserahkan Petugas pengelola PNBPN						Hasil koordinasi	1 jam	Kode Billing	
8	Menyampaikan Surat Persetujuan Sewa dan menyerahkan e-billing tagihan sewa kepada Calon Penyewa (Wajib Bayar)						Kode Billing	30 menit	Surat Persetujuan Sewa dan e-billing tagihan sewa kepada Calon Penyewa (Wajib Bayar)	Calon penyewa (Wajib bayar) melakukan penyetoran dana dapat melalui berbagai macam payment channel seperti Over The Counter bank/pos persepsi, ATM, Internet Banking, EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi), dan Dompet Elektronik fintech). Untuk e-billing memiliki jangka waktu maksimal 7 hari dari diterbitkannya billing tersebut. Sistem Bank memproses transaksi dan secara otomatis mencatat nomor transaksi penerimaan negara
										

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Menpora	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Petugas Pengelola PNB	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagai tanda pelunasan yang sah untuk mendapatkan layanan melalui sistem Aplikasi dan rekapitulasi atas transaksi di atas melaporkan kepada Bendahara Penerimaan. Selanjutnya Bendahara Penerimaan melakukan Pembukuan atas transaksi Penerimaan Negara						Surat Persetujuan Sewa dan e-billing tagihan sewa kepada Calon Penyewa (Wajib Bayar)	15 Menit	Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang sebagai tanda pelunasan yang sah dan rekapitulasi atas transaksi	Nomor Transaksi Bank (NTB) dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
10	Melakukan pengarsipan seluruh dokumen						Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang sebagai tanda pelunasan yang sah dan rekapitulasi atas transaksi	15 Menit	Arsip	