

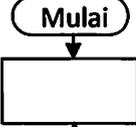
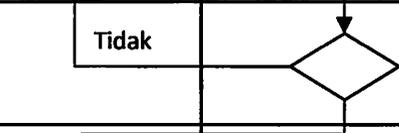
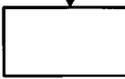
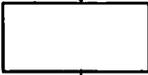
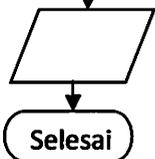


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2703/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	18 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP.197305251997032001
NAMA SOP	REKONSILIASI INTERNAL PENERIMAAN PNBP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2015 tentang sistem penerimaan negara secara elektronik Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> Bendahara Penerimaan Pengelola PNBP
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Penrimaan PNBP Bulanan 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Kerangka Acuan Komputer Printer Buku Peraturan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Laporan harus segera dilaksanakan setiap awal bulan apabila terlambat akan berpengaruh pada kegiatan pencairan anggaran, dan terhambatnya laporan yang terkait Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik Monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> SIMPONI, SAKTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI INTERNAL PENERIMAAN PNBP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola PNB	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data sebagai bahan rekon			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	30 menit	Laporan	
2	Melakukan rekon dengan Wilker dan Bidang			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	60 menit	Laporan	
3	Mengkonfirmasi dengan pengelola PNB			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	60 menit	Laporan	
3	Menyimpulkan hasil rekon			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	30 Menit	Laporan	
4	Membuat laporan hasil rekon				30 Menit	Laporan	
5	Melaporkan hasil rekon kepada atasan Bendahra Penerimaan				15 menit	Laporan	