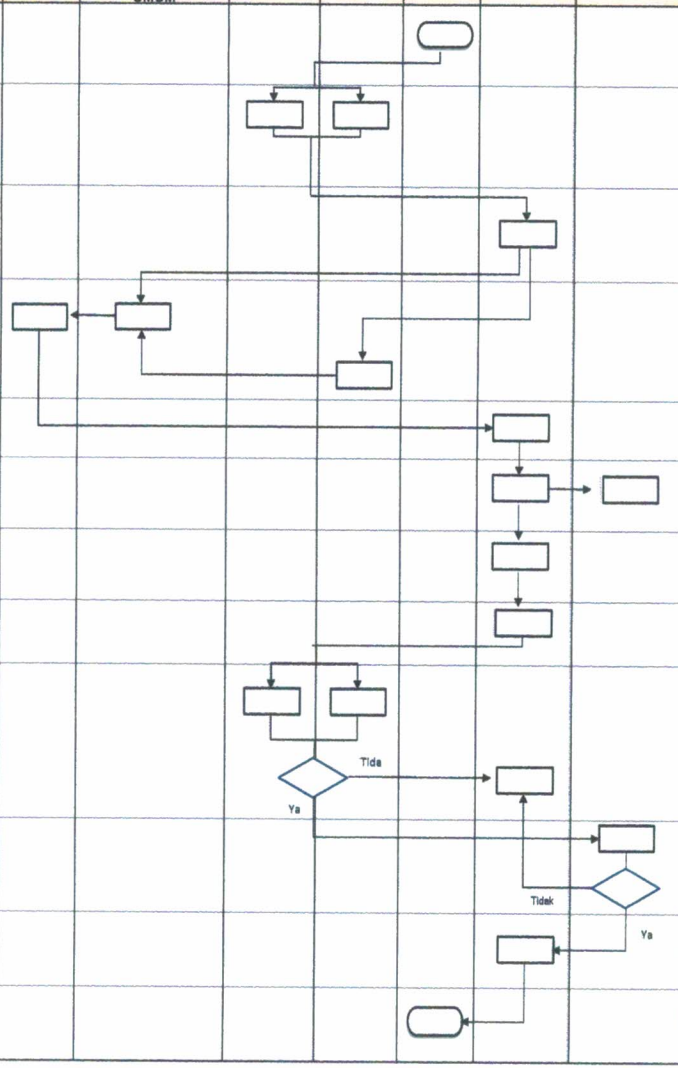
Kemenkes BKK Palembang **DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**	**NOMOR SOP**	: OT.02.02/C.X.7/14/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2026
	REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 18 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala, **Emmilya Rosa, SKM, MKM.** NIP. 197305251997032001
	NAMA SOP	**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN AKOMODASI, UANG HARIAN DAN TRANSPORT OLEH WAJIB BAYAR KE RPL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Permenkes Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 3. Permenkes Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan 4. Peratutan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Umum, minimal SLTA sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan kesehatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengkoordinasikan lintas sektor dan program
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan RPD dan RPK 2. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Komputer / Laptop 5. Aplikasi e-cekkapal 6. Aplikadi Srikandi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Tidak diperkenankan meminta, menerima dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 2 Petugas melakukan pelayanan sesuai dengan Panduan Interaksi Pelayanan Publik untuk mewujudkan Pelayanan Prima 3 Monitoring dan evaluasi secara berkala.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Merupakan turunanPproses Pengelolaan Sumber Daya Manusia dari Proses Bisnis Penyelenggaraan administrasi, Manajemen dan Dukungan Umun

SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN AKOMODASI, UANG HARIAN DAN TRANSPORT OLEH WAJIB BAYAR KE RPL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA BALAI	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	KETUA TIM KERJA 2	KO WILKER	ADMIN TIMKER 2	PETUGAS	BENDAHARA PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pelayanan (PNBP) yang dilaksanakan di luar kantor melalui aplikasi e-cekkapal dan sinkarkes								Surat permohonan melalui aplikasi e-cekkapal	5 menit	Surat Permohonan manual dan / pengajuan melalui aplikasi E-Cekkapal	
2	Mendisposisikan petugas pemeriksa								Surat Permohonan manual dan / pengajuan melalui aplikasi E-Cekkapal	30 menit	Disposisi	Ka. Timker 2 untuk SSCEC, Ko. Wilker Untuk COP/PHQC
3	Membuat surat tugas dan invoice untuk pemeriksaan dalam kota dan menyiapkan tambahan dokumen SPD untuk pemeriksaan luar kota								Disposisi	10 menit	Surat Tugas, invoice, SPD	
4	Memverifikasi dan menandatangani surat tugas								Surat Tugas memalui Aplikasi Srikandi	10 menit	Surat tugas yang sudah di esign	Untuk SSCEC diverifikasi oleh Kasubbag. Adum dan ditandatangani oleh kepala sedangkan untuk CoP dan PHQC diverifikasi oleh kowilker dan ditandatangani oleh Kasubbag. Adum
5	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kapal								Form e-cekkapal	60 menit	Hasil pemeriksaan, foto pelaksanaan kegiatan	
6	Menerima Pembayaran biaya transportasi, akomodasi dan uang harian melalui RPL dan menerbitkan bukti pembayaran								Surat tagihan	10 menit	Bukti transfer pembayaran ke RPL	
7	Penerbitan sertifikat dan kuitansi (bukti bayar)								Bukti transfer pembayaran ke RPL	5 menit	Kwitansi/bukti bayar	
8	Membuat laporan pelaksaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan								Hasil pemeriksaan, foto pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan hasil kegiatan	
9	Verifikasi laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumen pertanggungjawaban keuangan								Aplikasi Srikandi, Laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah di e-sign	Untuk SSCEC diverifikasi oleh Katimker 2 sedangkan CoP dan PHQC diverifikasi oleh Kowilker masing-masing
10	Melakukan pengujian/verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas								dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	1-2 hari	dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	
11	Melakukan pembayaran kepada petugas sesuai dengan ketentuan								bukti transfer kepada penerima	5 menit	bukti transfer kepada penerima	
12	Mengarsipkan dokumen pembayaran perjalanan dinas yang telah dibayarkan ke petugas pelaksanaan perjalanan dinas								Dokumen pembayaran perjalanan dinas	5 menit	Dokumen pembayaran perjalanan dinas	



Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses
: Kegiatan berupa proses
: Pengambil keputusan dengan opsi