



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/999/2025
TANGGAL PEMBUATAN	14 Maret 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	14 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197805251997032001
NAMA SOP	PENARIKAN PNBP KURANG BAYAR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kemenkes
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2015 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 188 tahun 2021 tentang tata cara pembayaran atas pengembalian penerimaan negara
9. Permenkes No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang bersifat Volatil dan kebutuhan mendesak yang berlaku pada Kemenkes

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kompetensi Pengelolaan Keuangan Negara
2. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik
3. Menerapkan Core Value ASN BerAKHLAK

KETERKAITAN :

1. SOP Kedatangan Kapal
2. SOP Penerimaan Pasien
3. SOP Pemeriksaan sampel air, udara dan makanan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Bukti Bayar
2. Dokumen Pengajuan

PERINGATAN :

1. Apabila prosedur pengembalian PNBPN lebih bayar tidak dilaksanakan maka akan menjadi catatan pada lapoaran hasil pemeriksaan auditor
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIMPONI dan SINKARKES
2. Proses Bisnis: Pengelolaan Administrasi dan Umum

PROSEDUR PENARIKAN PNBP KURANG BAYAR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA/Kepala Kantor	Petugas PNBP	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan dan menugaskan untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen pembayaran PNBP				1. Dokumen Pengajuan Pembayaran PNBP 2. Billing PNBP	5 menit	Catatan Arahan dan Penugasan	
2	Melakukan verifikasi 1. dokumen pengajuan pembayaran PNBP oleh petugas pelayanan 2. Billing PNBP				1. Catatan Arahan dan Penugasan 2. Dokumen Pengajuan Pembayaran PNBP 3. Billing PNBP	10 menit	Hasil verifikasi	
3	Melaporkan hasil verifikasi dan/atau menyiapkan surat penetapan PNBP kurang bayar				Hasil verifikasi	10 menit	Hasil verifikasi dan draft surat penetapan PNBP kurang bayar	
4	Menetapkan surat PNBP kurang bayar dan menugaskan untuk menyampaikan kepada pihak wajib bayar				Hasil verifikasi dan draft surat penetapan PNBP kurang bayar	5 menit	surat penetapan PNBP kurang bayar	
5	Memverifikasi dan mendokumentasi bukti PNBP kurang bayar dari wajib bayar pada aplikasi Sinkarkes dan menyampaikan kepada petugas layanan untuk proses penerbitan dokumen karantina kesehatan				1. surat penetapan PNBP kurang bayar 2. billing PNBP kurang bayar 3. bukti setor PNBP kurang bayar 4. Aplikasi Sinkarkes	10 menit	Hasil Verifikasi	Keterkaitan SOP: 1. SOP Pemeriksaan dokumen 2. SOP Pemeriksaan Fisik Alat Angkut/Orang/Barang/Lingkungan
6	Mencatat bukti setor PNBP kurang bayar				Hasil Verifikasi	5 menit	Catatan bukti setor PNBP kurang bayar	