



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3117/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	12 Agustus 2024
TANGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP BULANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara6. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2015 tentang sistem penerimaan negara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Bendahara Penerimaan2. Pengelola PNPB3. Atasan Bendahara Penerima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kedatangan Kapal2. SOP Penerimaan Pasien3. SOP Pemeriksaan sampel air, udara dan makanan	<ol style="list-style-type: none">1. DIPA2. Kerangka Acuan3. Komputer4. Printer5. Buku Peraturan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan harus segera dilaksanakan setiap awal bulan apabila terlambat akan berpengaruh pada kegiatan pencairan anggaran, dan terhambatnya laporan yang terkait2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	SIMPONI, SAKTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Jaga	Pengelola PNB	Katimker / Korwilker	Bendahara Penerima	Atasan Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mencatat transaksi PNB dari wajib bayar							Bukti Bayar/Struk dari EDC	3 menit	Catatan transaksi	
2	Merekap PNB							Bukti Bayar/Struk dari EDC	1 jam	Dokumen rekapan	Rata-rata dari seluruh wilayah kerja
3	Menyetujui dan menandatangani laporan PNB dari Katimker & Koordinator Wilayah Kerja							Bukti Bayar/Struk dari EDC, laporan PNB Wilker	5 menit	Dokumen Laporan ditandatangani	
4	Mengirim laporan rekapitulasi PNB kepada Bendahara Penerima							Laporan PNB Wilker	1 jam	Dokumen Laporan diterima	Waktu pengiriman hardcopy rata-rata dari seluruh wilker
5	Merekap data penerimaan PNB dari Wilayah Kerja							Laporan PNB Pos/Wilker, Laporan PNB BKK Palembang	1 jam	Dokumen Laporan PNB BKK Kelas I Palembang	
6	Menyetujui dan menandatangani laporan PNB BKK Kelas I Palembang dari atasan Bendahara Penerima							Laporan PNB BKK Palembang	5 menit	Dokumen Laporan PNB BKK Kelas I Palembang ditandatangani	
7	Melaporkan jumlah PNB BKK Kelas I Palembang kepada Bagian Keuangan Ditjen P2P, Karantina Kesehatan dan Biro Keuangan dan Sistem Akuntansi Kementerian Kesehatan							Laporan PNB BKK Palembang	15 menit	Dokumen Laporan PNB BKK Kelas I Palembang diterima oleh Bagian Keuangan Ditjen P2P, Karantina Kesehatan dan Biro Keuangan dan Sistem Akuntansi BMN Kementerian Kesehatan	Pengiriman melalui Googleform
8	Memasukkan rekap data PNB dari aplikasi SIMPONI ke aplikasi SAKTI untuk pembukuan							Laporan PNB BKK Palembang	15 menit	Rekap data PNB masuk ke aplikasi SAKTI	

