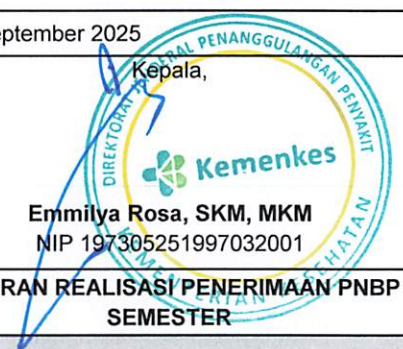


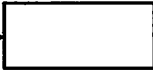
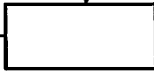


DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3902/2025
TANGGAL PEMBUATAN	17 September 2025
TANGGAL REVISI	
TANGAL EFEKTIF	20 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP SEMESTER
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2015 tentang sistem penerimaan negara secara elektronik 6. Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan 7. KMK No. 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.	1. Bendahara Penerimaan 2. Atasan Bendahara Penerima
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Laporan Realisasi PNBP bulanan	1. DIPA 2. Kerangka Acuan 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Peraturan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Laporan harus segera dilaksanakan setiap awal bulan apabila terlambat akan berpengaruh pada kegiatan pencairan anggaran, dan terhambatnya laporan yang terkait 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	Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dari Proses Bisnis Penyelenggraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Jaga	Bendahara Penerima	Kasubbag Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim PNB				Laporan PNB Bulanan	1 jam	Dokumen rekapan	
2	Merekap PNB							
2	Menyetujui laporan PNB Triwulan					15 menit	Dokumen Laporan ditandatangani	
3	Melaporkan jumlah PNB BKK Palembang kepada Bagian Keuangan Unit Eselon I				Laporan PNB BKK Palembang	15 menit	Dokumen Laporan PNB BKK Palembang diterima oleh Bagian Keuangan Unit Eselon I	Pengiriman softcopy melalui Google Form