



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3117/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	17 September 2025
TANGAL EFEKTIF	29 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP BULANAN

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 Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 6. Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2015 tentang sistem penerimaan negara secara elektronik 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. Pengelola PNBP
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Kedatangan Kapal 2. SOP Penerimaan Pasien 3. SOP Pemeriksaan sampel air, udara dan makanan	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 Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP BULANAN

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