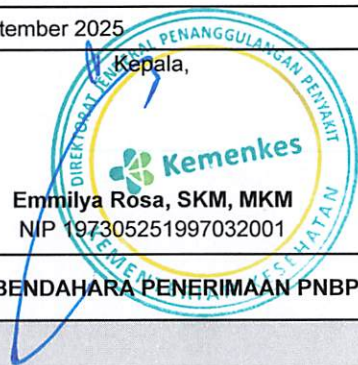




**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2707/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	17 September 2025/ 1
TANGAL EFEKTIF	29 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	LPJ BENDAHARA PENERIMAAN PNB

DASAR HUKUM :

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bendahara Penerimaan
2. Atasan Bendahara Penerima/ KPA

KETERKAITAN :

1. SOP Laporan Penerimaan PNB Bulan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. DIPA
2. Kerangka Acuan
3. Komputer
4. Printer
5. Buku Peraturan Keuangan

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN PNB

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Jaga	Bendahara Penerima	Kasubbag Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat transaksi PNB dari SIMPONI	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> Selesai([Selesai]) </pre>			ADK SIMPONI	5 menit	Catatan transaksi	
2	Merekap PNB					60 menit	Dokumen rekap	
3	Meng-upload data penerimaan di SAKTI					30 menit		Setiap hari
4	Mencetak LPJ					5 menit	Laporan	
5	Menyetujui LPJ					5 menit		
6	Menyetujui Kuasa Pengguna Anggaran					5 menit		
7	Meng-upload LPJ Bulanan ke KPPN melalui SAKTI					60 menit		