



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2567/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI	11 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> NIP 197305251997032001
NAMA SOP	<b>LAPORAN REKONSILIASI INTERNAL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2015 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bendahara Penerima</li><li>2. Pengelola PNB</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kedatangan Kapal</li><li>2. SOP Penerimaan Pasien</li><li>3. SOP pemeriksaan sampel air, udara dan makanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA</li><li>2. Kerangka Acuan</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Buku Peraturan Keuangan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketidaksesuaian hasil rekon akan menghambat pelaksanaan Tupoksi Satker</li><li>2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li><li>3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li><li>4. Monitoring dan evaluasi secara berkala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIMPONI</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN REKONSILIASI INTERNAL**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola PNB	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data sebagai bahan rekon			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	30 menit	Laporan	
2	Melakukan rekon dengan Wilker dan Bidang			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	60 menit	Laporan	
3	Mengkonfirmasi dengan pengelola PNB			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	60 menit	Laporan	
3	Menyimpulkan hasil rekon			Laporan PNB dari Wilker dan Bidang	30 Menit	Laporan	
4	Membuat laporan hasil rekon				30 Menit	Laporan	
5	Melaporkan hasil rekon kepada atasan Bendahra Penerimaan				15 menit	Laporan	