



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

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | OT.02.02/C.X.7/2706/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 02 Januari 2020 |
| TANGGAL REVISI | 18 Juli 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | 30 Agustus 2024 |
| DISAHKAN OLEH |  <p style="text-align: center;">Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001</p> |
| NAMA SOP | LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP TRIWULAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara Peraturan Menteri Keuangan No 32/PMK.05/2015 tentang sistem penerimaan negara secara elektronik Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah dan Kaidah-kaidah Pengelolaan Keuangan yang sehat dalam Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> Bendahara Penerimaan Atasan Bendahara Penerima |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Realisasi PNBP Bulanan | <ol style="list-style-type: none"> DIPA Kerangka Acuan Komputer Printer Buku Peraturan Keuangan |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> Laporan harus segera dilaksanakan setiap awal bulan apabila terlambat akan berpengaruh pada kegiatan pencairan anggaran, dan terhambatnya laporan yang terkait Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik Monitoring dan evaluasi secara berkala | <ol style="list-style-type: none"> SIMPONI, SAKTI |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PNBP TRIWULAN

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|--------------------|---------------|----------------------------|----------|---|---|
| | | Petugas Jaga | Bendahara Penerima | Kasubbag Adum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengirim PNBP | | | | Laporan PNBP Bulanan | 1 jam | Dokumen rekapan | |
| 2 | Merekap PNBP | | | | | | | |
| 2 | Menyetujui laporan PNBP Triwulan | | | | | 15 menit | Dokumen Laporan ditandatangani | |
| 3 | Melaporkan jumlah PNBP BKK Palembang kepada Bagian Keuangan Ditjen P2P | | | | Laporan PNBP BKK Palembang | 15 menit | Dokumen Laporan PNBP BKK Palembang diterima oleh Bagian Keuangan Ditjen P2P | Pengiriman softcopy melalui Google Form |