

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT



BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT</p> <p>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p> <p>SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</p> <p>DASAR HUKUM</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 Tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 9. Permenkes No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantin 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersifat Volatil Dan Kebutuhan Mendesak Yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan.</p>	<p>NOMOR SOP : OT 02.02/1.2/ 7327 /2022</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 30 Desember 2022</p> <p>REVISI : Ke-2</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 12 Maret 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>
	<p>KEPALA dr. Achmad Farchannyy Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003</p>
	<p>NAMA SOP : PROSEDUR PEMBAYARAN PNBP OLEH PENGGUNA JASA</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p>1. Pengguna Jasa 2. Petugas PNBP 3. Petugas Layanan Pengguna Jasa BBKK Makassar</p>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Kedatangan Kapal 2. SOP Penerimaan Pasien 3. SOP pemeriksaan sampel air, udara dan makanan 4. SOP Pelayanan Vaksinasi</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Peraturan Keuangan</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kesalahan dalam pembuatan billing akan menghambat pelaksanaan Tupoksi	APLIKASI SINKARKES, SIMPONI PNBP, SSD PNBP, SAKTI

PROSEDUR PEMBAYARAN PNBP OLEH PENGGUNA JASA (NON KAPAL)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PETUGAS PNBP DAN ATAU PETUGAS LAYANAN PENGGUNA JASA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA JASA	PETUGAS MEDIS	COLLECTION AGENT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima formulir pendaftaran yang sudah terverifikasi dan atau pengajuan melalui aplikasi SINKARKES				Username dan password	1 menit	Formulir pendaftaran		
2	Pemeriksaan		↓		formulir dan biodata	5 menit	hasil pemeriksaan		
3	Membuat billing pada Aplikasi SIMPONI	↓			formulir hasil pemeriksaan dan biodata dan Billing	1 menit	Laporan		
4	Menyerahkan billing kepada pengguna jasa pelayanan untuk membayar billing ke Collection Agent	↓	→	↓	data pelayanan Pengguna layanan	1 menit	Billing PNBP		
5	Memverifikasi data billing				Billing PNBP	1 menit	Billing PNBP valid		
6	Penyetoran PNBP ke kas negara				Billing PNBP valid	1 menit	Bukti Bayar		
7	Perbaikan data				Aplikasi SIMPONI dan data pemeriksaan	3 menit	Rekonsiliasi data		
8	Rekonsiliasi rekapan billing terbayar				Hasil Pemeriksaan dan Bukti pembayaran valid	1 menit	Laporan Realisasi PNBP dan dokumen keluar		
9	Pengarsipan billing terbayar				Laporan Realisasi PNBP dan dokumen keluar	1 menit	Arsip	SOP Pembayaran PNBP	

Keterangan FLOWCHART

- ◻ : Mulai dan akhir proses
- : Kegiatan berupa proses
- ◇ : Pengambil keputusan dengan opsi