
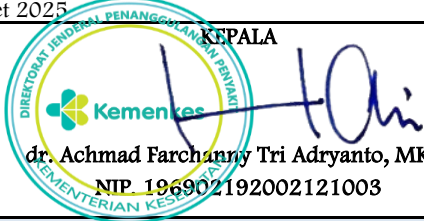













<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN RI</b> <b>DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: OT 02.02/1.2/ 7326 /2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 30 Desember Tahun 2022
	<b>REVISI</b>	: Ke-2
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 12 Maret 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA</b> dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003
<b>SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PROSEDUR BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN KAS INTERN PNBP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 115/PMK.05/2010 Tahun 2010; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 Tahun 2011; 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 Bersifat Volatil; 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	1. Bendahara Penerimaan 2. Anggota PNBP	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Kedatangan Kapal 2. SOP Penerimaan Pasien 3. SOP pemeriksaan sampel air, udara dan makanan 4. SOP Pelayanan Vaksinasi	1. Alat Tulis Kantor 2. Kerangka Acuan 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Keterlambatan pelaksanaan tugas bendahara penerima PNBP akan	BAR disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft copy serta LINK Gogle Drive	

**PROSEDUR BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN KAS INTERN PNBP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KASUBAG ADUM /ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA PENERIMA DAN ANGGOTA PNBP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masuk ke website SIMPONI, SSD PNBP dan OM SPAN dengan menggunakan User Admin untuk mengecek jumlah realisasi PNBP terupdate				Username dan password	1 hari	Laporan Data Realisasi dari aplikasi SIMPONI, SSD PNBP dan OM SPANT	
2	Membbackup data realisasi perhari				Data PNBP	5 menit	data realisasi terbackup	
3	Masuk Aplikasi SAKTI user Operator Bendahara Penerimaan.				Username dan password	1 menit	masuk ke aplikasi SAKTI	
4	Membuka Menu Bendahara Penerimaan bagian upload data MPN penerimaan yang tervalidasi					1 menit	masuk ke menu bendahara penerimaan	
5	Membuka menu Data Penerimaan untuk menyamakan data Penerimaan di Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi SIMPONI, SSD PNBP dan OM SPAN					1 menit	masuk ke menu laporan	
6	Memilih menu cetak laporan LPJ Bendahara Penerimaan Bagian Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan.					1 menit	masuk ke menu cetak laporan	
7	Memilih menu Jenis Laporan Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara.					1 menit	masuk ke menu LPJ Bendahara Penerimaan	
8	Mengisi Periode				Cek Periode	1 menit	Cek periode 1 bulan	
9.	Pilih penandatanganan kepala Kantor				tanggal berita acara	1 menit	tanggal berita acara terisi	
10.	Memilih Unduh dan Proses dan tersimpan				jenis berita acara	1 menit	ADK Laporan Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara	
11.	Mencetak laporan				ADK Laporan Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara	5 menit	laporan tercetak	

12.	Menyampaikan laporan Hasil Pemeriksaan Kas untuk diperiksa	<pre> graph TD     12[12. Menyampaikan laporan Hasil Pemeriksaan Kas untuk diperiksa] --&gt; D1{ }     D1 -- "Tidak setuju" --&gt; 13[13. Mengajukan Persetujuan laporan Hasil Pemeriksaan Kas untuk diperiksa]     D1 -- "Setuju" --&gt; 14[14. Mengarsipkan]     13 --&gt; D2{ }     D2 -- "Tidak setuju" --&gt; 13     D2 -- "Setuju" --&gt; 14     14 --&gt; End([ ]) </pre>	Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
13.	Mengajukan Persetujuan laporan Hasil Pemeriksaan Kas untuk diperiksa		Draft Laporan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan disetujui	
14.	Mengarsipkan		Laporan Hasil Pemeriksaan Kas disetujui	5 menit	Hasil Pemeriksaan Kas yang dibuat tiap bulan di laporkan ke KPPN melalui aplikasi Sakti Kemenkeu	

Keterangan FLOWCHART

○ : Mulai dan akhir proses

□ : Kegiatan berupa proses

◇ : Pengambil keputusan dengan opsi