
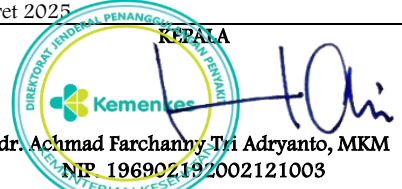


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT</p>  <p style="text-align: center;">BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>	NOMOR SOP	: OT 02.02/1.2/ 7328 /2022
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2022
	REVISI	: Ke-2
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA dr. Achmad Farchanny-Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003</p>
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR BKU DAN BUKU PEMBANTU KAS BENDAHARA PENERIMAAN PNBP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 230/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. 7. 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 8. 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 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Penerima 2. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kedatangan Kapal 2. SOP Penerimaan Pasien 3. SOP pemeriksaan sampel air, udara dan makanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet Jaringan Internet 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Peraturan Keuangan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan pelaksanaan tugas bendahara penerima PNBP akan menghambat pelaksanaan Tupoksi Satker	APLIKASI SINKARKES, SIMPONI PNBP, SSD PNBP, SAKTI, OMSPANT	

PROSEDUR BKU DAN BUKU PEMBANTU KAS BENDAHARA PENERIMAAN PNBP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KASUBAG ADUM / ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masuk ke website SIMPONI, SSD PNBP dan OM SPAN dengan menggunakan user Admin untuk mengecek dan merekon jumlah realisasi PNBP				Username dan password	1 menit	masuk ke aplikasi SIMPONI ,SSD PNBP dan OM SPAN	
2	Membackup data realisasi perbulan/ Untuk Menatausahakan Laporan PNBP				data PNBP	5 menit	data realisasi terbackup	
3	Masuk Aplikasi SAKTI				Username dan password	1 menit	masuk ke aplikasi SAS	
4	Membuka Menu Bendahara Penerimaan Upload Data Penerimaan					1 menit	masuk ke menu bendahara penerima	
5	Upload Data Interkoneksi yang tervalidasi					1 menit	masuk ke menu RUH transaksi	
6	Mengecek Data Penerimaan melalui menu Data Penerimaan realisasi Jenis Report				data PNBP	5 menit	data realisasi SIMPONI terbackup ke SILABI	
7	Cetak Hasil dari menu Data Penerimaan untuk menyamakan data Penerimaan di Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi SIMPONI PNBP, SSD PNBP dan OM SPAN				ADK SIMPONI	1 menit	ADK SIMPONI	
8	Pada Aplikasi SAKTI menu Cetak Laporan bagian LPJ Bendahara Penerimaan				ADK SIMPONI	120 menit	ADK SIMPONI terposting	
9	Memilih menu Jenis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Lalu Cek periode, pelaporan, isi catatan selisih selanjutnya pilih Simpan akan muncul menu penandatanganan /nama kepala lalu klik Simpan dan menunggu hingga tertera saldo Valid dan aplikasi Valid Berwarna Hijau/Data Valid					1 menit	Saldo Valid	
10.	Klik Nama File lalu unduh LPJ, Berita Acara Kas, Konfirmasi PNBP dan NON PNBP.					1 menit	ADK dan Cetak LPJ, Hasil pemeriksaan Kas, Konfirmasi Pajak dan Non Pajak, serta	
11	Memilih Jenis Laporan dan periode menu semua jenis pada cetak laporan mulai Pembukuan (BKU , Buku Kas Pembantu,Konfirmasi PNBP, Laporan Daftar Rincian Kas, Rekening Bendahara Penerimaan), Selanjutnya ,Cek periode, Pilih penandatanganan kepala Kantor lalu Unduh dan atau proses.				Laporan	5 menit	laporan BKU dan Buku Pembantu Kas tercetak	
12.	Meminta persetujuan atasan Langsung bendahara penerima				Laporan	30 menit	Draft BKU dan Buku Pembantu Kas disetujui	
13.	Meminta Persetujuan Kepala/KPA				Laporan	30 menit	BKU dan Buku Pembantu Kas disetujui	
14.	Mengarsipkan				Laporan	5 menit	arsip	SOP BKU dan Buku Kas Pembantu

Keterangan FLOWCHART

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