

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT



BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR

NOMOR SOP	: OT 02.02/1.2/ 7329/2022
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2022
REVISI	: Ke-2
TANGGAL EFektif	: 12 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">KEPALA</p>

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	NAMA SOP	PROSEDUR BKU PNBP TIAP BULAN DAN LPJ
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 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 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. 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 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Permenkes No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantin 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"> Bendahara Penerimaan 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kedatangan Kapal SOP Penerimaan Pasien SOP pemeriksaan sampel air, udara dan makanan SOP Pelayanan Vaksinasi, OMKABA,dan BUS 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet Komputer Printer 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 PNBP TIAP BULAN DAN LPJ

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KASUBAG ADUM /ATASAN LANGSUNG BENDAHARA	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	Membacup data realisasi perbulan/ Untuk Menatausahakan Laporan PNBP				data PNBP	5 menit	data realisasi terbackup	
3	Buka Aplikasi SAKTI				Username dan password	1 menit	masuk ke aplikasi SAKTI	
4	Membuka Menu Bendahara Penerimaan Upload Data Penerimaan					1 menit	masuk ke menu bendahara penerimaan	
5	Upload Data Interkoneksi yang tervalidasi					1 menit	masuk ke menu Interkoneksi MPN Penerimaan	
6	Mengecek Data Penerimaan melalui menu Data Penerimaan realisasi Jenis Report				data PNBP	5 menit	data realisasi PNBP (Rekap DNP /DNP Detail)	
7	Cetak Hasil dari menu Data Penerimaan untuk menyamakan data Penerimaan di Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi SIMPONI PNBP, SSD PNBP dan OM SPAN				Rekap DNP,DNP Detail	10 menit	Report PNBP	
8	Pada Aplikasi SAKTI menu Cetak Laporan bagian LPJ Bendahara Penerimaan					1 menit	masuk ke menu cetak laporan	
9.	Memilih menu Jenis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Lalu Cek periode, pelaporan, isi catatan selisih selanjutnya pilih Simpan akan muncul menu penandatangan /nama kepala lalu klik Simpan dan menunggu hingga tertera saldo Valid dan aplikasi Valid Berwarna Hijau/Data Valid					5 menit	masuk ke menu LPJ Bendahara Penerimaan	
10.	Klik Nama File lalu unduh LPJ, Berita Acara Kas, Konfirmasi PNBP dan NON PNBP.dan Memilih semua jenis menu pada cetak laporan dan Mengprint (BKU dan Buku Kas Pembantu PNBP)					1 menit	ADK dan Cetak LPJ, Hasil pemeriksaan Kas, Konfirmasi Pajak dan Non Pajak, serta pembukuan	
11.	Meminta Persetujuan					30 menit	ADK disetujui dan Cetak LPJ, Hasil pemeriksaan Kas, Konfirmasi Pajak dan Non Pajak dan pembukuan tertandatangan	
12.	Upload LPJ, Hasil Pemeriksaan Kas, Laporan Saldo Per rekening. Ke aplikasi sakti				ADK	5 menit	laporan terkirim	
13.	Mengirim laporan dan Mengarsipkan				Laporan	5 menit	Bukti Validai LPJ dan arsip	laporan telah diApprov di KPPN

Keterangan FLOWCHART

□ : Mulai dan akhir proses

□ : Kegiatan berupa proses

◇ : Pengambil keputusan dengan opsi