

KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT		NOMOR SOP : OT 02.02/1.2/ 7330/2022 TGL. PEMBUATAN : 30 Desember 2022 REVISI : Ke-3 TANGGAL EFEKTIF : 12 Maret 2023 DISAHKAN OLEH
		 KEPALA dr. Achmad Farchanny Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR		NAMA SOP : PROSEDUR LAPORAN BULANAN PNBP (APLIKASI SAKTI, SSD PNBP, SIMPONI PNBP, OM SPAN dan SINKARKES)
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	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. Permenkes No 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantin 11. 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 Penerima 2. Anggota PNBP 3. Ketua Timker 4. Kepala Wilker
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Kedatangan Kapal 2. SOP Penerimaan Pasien 3. SOP pemeriksaan sampel air, udara dan makanan 4. SOP Pelayanan Vaksinasi, OMKABA,dan BUS	1. DIPA 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan pelaksanaan tugas bendahara penerima PNBP akan menghambat pelaksanaan Tupoksi Satker	APLIKASI SINKARKES, SIMPONI PNBP, SSD PNBP, SAKTI, OMSANT	

PROSEDUR LAPORAN BULANAN PNBP (APLIKASI SAKTI,SSD PNBP,SIMPONI PNBP, OM SPAN dan SINKARKES)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	KASUBAG ADUM /ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA PENERIMA	KPPN	DITJEN P2	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	30 menit	masuk ke aplikasi SIMPONI ,SSD PNBP dan OM SPAN	
2	Membbackup 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 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,DDNP Detail)	
7	Cetak Hasil dari menu Data Penerimaan untuk menyamakan data Penerimaan di Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi SIMPONI PNBP, SSD PNBP dan OM SPAN						Management Report Simponi, Laporan Realisasi Omspan, Laporan Realisasi SSD PNBP	180 menit	Report PNBP	
8	Buka Aplikasi Simponi menu Cetak Laporan Realisasi Management Repor , selanjutnya di buat rekapan secara detail berdasarkan Timker ,Wilayah kerja,akun, pervolume, dan perjumlah PNBP						Data aplikasi Sinkarkes dan Simponi PNBP	Tentatif	Laporan Rekap detail Realisasi PNBP	
	Menyusun Laporan Rekap Realisasi PNBP Sesuai aturan tarif PNBP yang berlaku serta Laporan Target & Realisasi PNBP per Akun (Sumber Data TPNBP-SPAN-SIMPONI, dan SSD PNBP)							1 menit	Laporan Rekap Realisasi PNBP Pertarif PNBP dan Laporan Laporan Target & Realisasi PNBP per Akun	
	Memilih menu Jenis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan , Periode ,Cek periode, Pilih penandatangan kepala Balai lalu Unduh							1 menit	ADK LPJ	
	Memilih semua jenis menu pada cetak laporan mulai Pembukuan (BKU , Buku Kas Pembantu,Konfirmasi PNBP, Laporan Daftar Rincian Kas,Rekening Bendahara Penerimaan), Selanjutnya ,Cek periode, Pilih penandatangan kepala Balai lalu Unduh dan atau proses.							1 menit	ADK LPJ, HASIL Pemeriksaan Kas, Laporan Saldo Rekenong ,BKU dan Buku kas Pembantu, Konfirmasi NTPN	
	Mencetak seluruh laporan Pertanggungjawaban PNBP dan melaporkan kepada atasan langsung Bendaharan PNBP/ Ka SubBag Adum Kepala Kantor selanjutnya meminta persetujuan Kepala Kantor/ KPA						Laporan	5 menit	Cetak Laporan realisasi PNBP	
	Mengajukan Persetujuan Kepala Balai						Hasil Cetakan Laporan PNBP	30 menit	Laporan Realisasi PNBP telah disetujui dan Aplikasi Sakti terAprove oleh Kepala /KPA	
	Mengirim Laporan ke KPPN (LPJ di laporan ke KPPN melalui aplikasi Sakti Kemenkeu dan melakukan perbaikan data jika laporan belum Valid untuk segera diperbaiki dan dikoreksi)						Laporan	30 menit	Laporan Kerkirim ke KPPN	
	Mengirim Laporan Ke P2P melalui Link Laporan PNBP						Laporan	30 menit	Laporan terupload	
9	Menatausahakan semua Laporan yang telah di setujui / diarsipkan						Laporan	5 menit	arsip	SOP Laporan

Keterangan FLOWCHART

□ : Mulai dan akhir proses

□ : Kegiatan berupa proses

◇ : Pengambil keputusan dengan opsi