
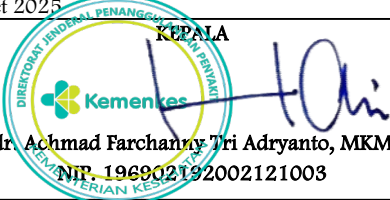
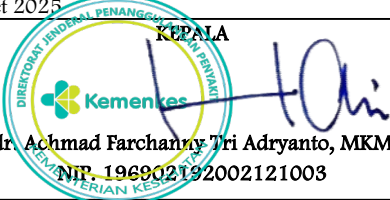
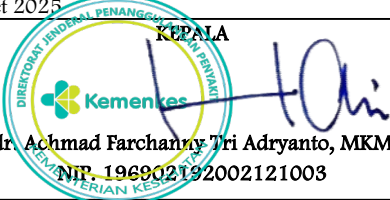













<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN RI DITJEN PENANGGULANGAN PENYAKIT</p>  <p style="text-align: center;">BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td><td>: OT 02.02/1.2/ 7332/2022</td></tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td><td>: 30 Desember 2022</td></tr> <tr> <td>REVISI</td><td>: Ke-2</td></tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>: 12 Maret 2025</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td> <div style="text-align: center;">  KEPALA dr. Achmad Farchanmy Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003 </div> </td></tr> </table>	NOMOR SOP	: OT 02.02/1.2/ 7332/2022	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2022	REVISI	: Ke-2	TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  KEPALA dr. Achmad Farchanmy Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003 </div>
NOMOR SOP	: OT 02.02/1.2/ 7332/2022										
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2022										
REVISI	: Ke-2										
TANGGAL EFEKTIF	: 12 Maret 2025										
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  KEPALA dr. Achmad Farchanmy Tri Adryanto, MKM NIP. 196902192002121003 </div>										
SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NAMA SOP</td><td>PROSEDUR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN</td></tr> </table>	NAMA SOP	PROSEDUR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN								
NAMA SOP	PROSEDUR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN										
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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Penerimaan 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 4. SOP Pelayanan Vaksinasi, OMKABA, dan BUS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. Printer 5. Buku Peraturan Keuangan 										
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<p>Keterlambatan pelaksanaan tugas bendahara penerima PNBPF akan menghambat pelaksanaan Tupoksi Satker</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sakti Kemenkeu 2 										

PROSEDUR LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BALAI	KASUBAG ADUM / ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA PENERIMA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masuk ke website SAKTI dengan menggunakan user Operator Bendahara Penerima					Username dan password	1 menit	masuk ke aplikasi SAKTI	
2	Masuk Ke menu Bendahara bagian cetak Laporan dan membuka menu LPJ Bendahara Penerima, dan pilih Jenis Laporan LPJ Bendahara penerima Bagian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara						5 menit	menu LPJ Bendahara	
3	Memilih menu periode tanggal dalam 1 bulan berkenaan						1 menit	Periode dari awal hingga akhir bulan dalam satu bulan	
4	Isi Penjelasan selisih Klik Simpan dan masuk ke cari penandatanganan						1 menit	Proses pembuatan LPJ berhasil tersimpan	
5	Tunggu Validasi LPJ Valid						1 menit	Saldo Valid di aplikasi sakti	
6	Klik Preview dan Unduh semua laporan termasuk LPJ, lalu Print hasil download LPJ Bendahara Penerimaan, Hasil Pemeriksaan Kas, dan Saldo Rekening dan Klik Menu Kirim ke KPA pada aplikasi Sakti Kemenkeu					data PNPB	5 menit	LPJ Bendahara penerimaan , Hasil Pemeriksaan Kas, dan Detail Saldo Rekening	
7	Validasi LPJ Bendahara jenis LPJ Bendahara penerima pada Aplikasi Sakti Kemenkeu operator KPA/Kepala						1 menit	Validasi LPJ Bendahara penerima	
8	Menyampaikan Print out LPJ yang telah di Validasi Kepala Kantor / KPA pada aplikasi Sakti ke Atasan Langsung Bendahara PNPB/KaSubBag Adum untuk ditelaah dan di acc						5 menit	LPJ telah di setuju	
9	Meminta tandatangan Kepala Kantor / KPA.					Laporan	5 menit	LPJ telah di tandatangani	
10	Mengupload LPJ Bendahara penerimaan , Hasil Pemeriksaan Kas, dan Detail Saldo Rekening Ke KPPN melalui aplikasi Sakti Kemenkeu					Scan LPJ Bendahara penerimaan , Hasil Pemeriksaan Kas, dan Detail Saldo Rekening	30 menit	laporan disetujui/ Approve KPPN	
11	Menatausahakan/ Mengarsipkan						5 menit	Arsip	SOP LPJ Bendahara Penerima

Keterangan FLOWCHART

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