
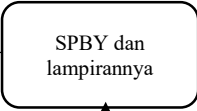
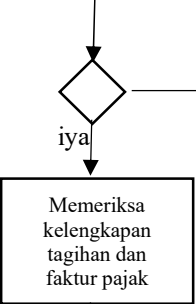
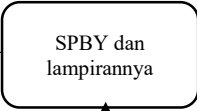
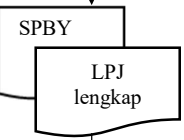
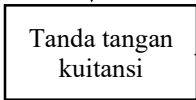
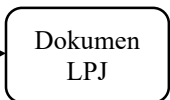




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I
SAMARINDA**

Nomor	OT.02.02/C.X.10/6012/2024
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disalin Sesuai Aslinya	<p>Pt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p>  <p>Ahmad Musyafa, SKM, MPH NIP. 197910272005011001</p>
Nama SOP	Penerbitan kuitansi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat bendahara Pengeluaran atau BNT (Bendahara Negara Tersertifikasi) 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan aplikasi pelaporan pajak seperti PPH 21, PPH 22, PPH 23, PPH Pasal 4 ayat 2 dan PPN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SPBY 2. SOP Penatausahaan Pajak 3. SOP Penerbitan SPM GUP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Kertas 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP tidak terlaksana maka realisasi anggaran terhambat	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN KUITANSI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Perintah Bayar dari PPK			- Kertas	15 menit	LPJ	
2	Memverifikasi LPJ			- Kalkulator	10 menit	LPJ lengkap	
3	Membuat kuitansi			- Laptop/Komputer - Internet - Printer - Kertas	5 menit	Kuitansi	
4	Validasi kuitansi			- Kertas	5 menit	- Dokumen LPJ	