













KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA

Nomor SOP	: OT.02.02/C.X.4/156 /2025
Tanggal Pembuatan	: 16 November 2022
Tanggal Revisi 1	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	  AHMAD MUSYAFA, SKM, MPH NIP. 197510272005011001
NAMA SOP	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI TENAGA
Undang-undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor58 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Peraturan Pemerintah RI Nomor64 Tahun2019 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor45 tahun2024 tentang Jenis dan tarif alas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bernilai Volatil dan Kebutuhan Mendesak yang berlaku pada Kementerian Kesehatan. ehatan. Permenkeu No 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	1. Diploma/S1 Ekonomi/Akuntansi 2. Memahami Tala Kelola Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyetoran PNPB SOP Konfirmasi PNPB	Komputer/Printer Jaringan Internet Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tercatat di aplikasi SAKTI 2. Arsip Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			KPPN BALIKPAPAN	Mutu Baku			Ket
		Kepala	Atasan Langsung/Kasubag Adum	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi SAKTI dengan memasukkan NIK dan Password					Laptop, Jaringan Internet	5 menit	Menu Bendahara Penerimaan	
2	Melakukan upload data MPN penerimaan berdasarkan tanggal bayar pada aplikasi SAKTI					Menu Bendahara Penerimaan	60 menit	Data Penerimaan Negara	
3	Mengunduh dan mencetak draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung pada aplikasi SAKTI					Data Penerimaan Negara	30 menit	Draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung	
4	Mengirim draf LPJ Bendahara Penerimaan kepada KPA untuk divalidasi					Draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung	10 menit	Validasi Draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung	
5	KPA memvalidasi draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung					Validasi Draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung	60 menit	Validasi LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung	
6	Meminta paraf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung kepada Kasubag Administrasi Umum					Validasi LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung	60 menit	LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung diparaf	
7	Meminta tanda tangan draf LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung kepada KPA					LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung diparaf	60 menit	LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung ditandatangani dan di cap	
8	Mengupload LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung pada aplikasi SAKTI					LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung ditandatangani dan dicap	20 menit	LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung diupload	
9	Mengirimkan LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung pada aplikasi SAKTI					LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung diupload	15 menit	LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung dikirim	
10	Mengarsipkan LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung					LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung Asli	10 menit	Arsip LPJ Bendahara Penerimaan dan dokumen pendukung Asli	