

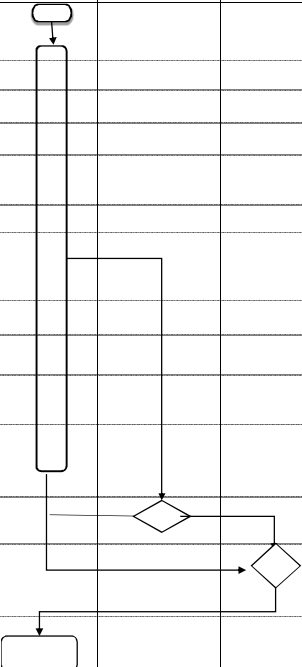
 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN RI DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA</p>	Nomor SOP	: OT.02.02/C.X.4/ 6017 /2025
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2025
	Tanggal Revisi 1	:
	Tanggal Efektif	:
	DISAHKAN OLEH	  KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA KEMENTERIAN KESEHATAN RI AHMAD MUSTAFA, SKM, MPH NIP. 197910272005011001
NAMA SOP	KAS BENDAHARA PENERIMAAN	
DASAR HUKUM		
Undang-undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan. 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. Diploma/S1 Ekonomi/Akuntansi 2. Memahami Tata Kelola Keuangan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
LPJ Bulanan Nota Konfirmasi Penerimaan	Komputer/Printer Jaringan Internet Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kesalahan dalam pemilihan tarif pnbp 2. Keterlambatan penyetoran	Disimpan sebagai data arsip elektronik dan manual	

KAS BENDAHARA PENERIMAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		BENDAHARA PENERIMAAN	ATASAN LANGSUNG BENDAHARA PENGELOLA PNBP	Kepala Kantor / KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mssuk ke website SIMPONI,SSDPNBP dan OM SPAN dengan menggunakan user Admin untuk mengecek dan merekon jumlah realisasi PNBP				Username dan paasword	1 menit	masuk aplikasi SIMPONI,SSDPNBP dan OM SPAN		
2	Membbackup data realisasi perbulan/ untuk menatausahakan Laporan PNBP								
3	Membuka Aplikasi					Data PNBP	5 menit	data realisasi terbackup	
4	Membuka Menu Bendahara Penerimaan Upload Data penerimaan					usemama dan password	1 menit	Aplikasi SAKTI	
5	Upload Data Interkoneksi MPN atau backup data Simponi yang tervalidasi						1 menit	masuk ke menu bendahara penerima	
6	Mengecek Data penerimaan melalui menu Data Penerimaan						1 menit	Menu data penerimaan	
7	Cetak Hasil dari menu Data Penerimaan untuk menyamakan data penerimaan di Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi SIMPONI					Data PNBP	5 menit	data realisasi SIMPONI dan SAKTI	
8	Aplikasi SAKTI menu cetak Laporan bagian LPJ Bendahara Penerimaan					ADK SIMPONI	1 menit	ADK SIMPONI	
9	Memilih menu jenis Laporan Hasil Pemeriksaan Kas Bendahara,Periode,cek periode,pilih penandatanganan kepala kantor lalu unduh					ADK SIMPONI	120 menit	ADK SIMPONI terposting	
10	Memilih menu jenis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan,Periode,cek periode,pilih penandatanganan kepala kantor lalu unduh						1 menit	masuk ke menu laporan	
11	Memilih menu jenis menu pada cetak laporan mulai pembukuan (BKU,Konfirmasi PNBP,Daftar Rincian Kas Bendahara penerimaan) selanjutnya cek periode pilih penandatanganan kepala kantor lalu unduh dan atau proses						1 menit	masuk ke menu karwas	
12	Meminta Persetujuan Atasan Bendahara Penerima					Laporan	5 menit	Laporan tercetak	
13	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar LPJ,Laporan Hasil pemeriksaan kas,BKU dan Daftar Rincian Kas Bendahara Penerimaan					Laporan	30 menit	Laporan di setuju	
14	Mengirim ke KPPN dan Mengarsipkan Surat Pengantar LPJ,Laporan Hasil pemeriksaan kas,BKU dan Daftar Rincian Kas Bendahara Penerimaan					Laporan	5 menit	Arsip	