

**DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**



KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I MAKASSAR

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan

Kelas 1 Makassar

Darmawati
Dr. Darmawati Handoko, M.Epid
NIP. 196911252002121003

Nama SOP : **Pembayaran PNBP oleh pengguna jasa**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 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 Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2015 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal DIII Bidang Keuangan
2. Telah mengikuti pelatihan yang terkait dengan Pencatatan dan Pelaporan PNBP

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Dokumen Kesehatan Kapal

Peralatan / Perlengkapan :

- 1 DIPA
- 2 Kerangka Acuan
- 3 Komputer
- 4 Printer
- 5 Buku Peraturan Keuangan

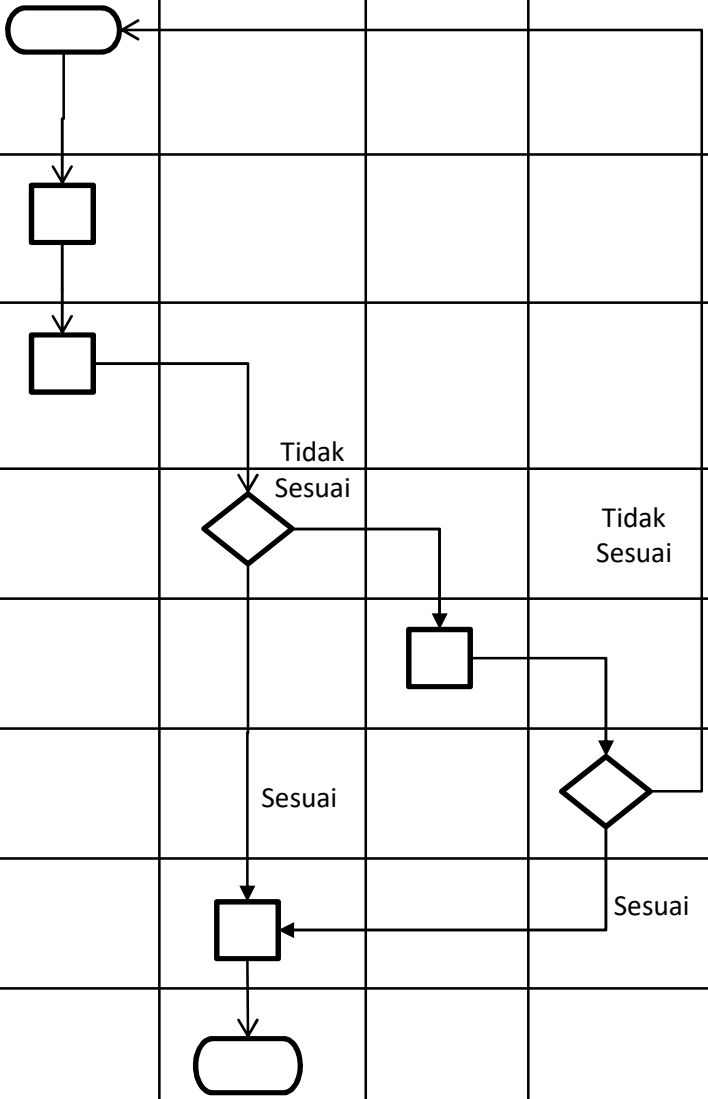
Peringatan :

Kesalahan dalam pembuatan billing akan menghambat pelaksanaan Tupoksi Satker

Pencatatan dan Pendataan:

SIMPONI, SILABI

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Pengguna jasa	Petugas Jaga	Petugas PNBP	Bendaharan Penerima
1	Membuat billing				
2	Menyelesaikan pembayaran melalui ATM, Teller Bank atau mesin EDC				
4	Membawa struk/slip pembayaran ke loket				
5	Memverifikasi billing dengan dokumen yang dikeluarkan				
6	Melaporkan kepada petugas PNBP				
7	Konsultasi dengan Bank/ Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan/KPPN Makassar II				
8	Mencatat transaksi beserta kode billing dan nomor dokumen ke dalam buku registrasi PNBP				
9	Pengarsipan billing terbayar				



No	Aktivitas	Pelaksana				
		Pengguna jasa	Petugas Medis	Teller Bank	Petugas Administrasi	Petugas PNBP
1	Menerima formulir pendaftaran yang sudah terverifikasi					
2	Pemeriksaan					
3	Membuat billing					
4	Menyerahkan billing kepada Teller Bank					
5	Memverifikasi data billing					
6	Penyetoran PNBP ke kas negara					
7	Perbaiki data					
8	Rekonsiliasi rekapan billing terbayar					
9	Pengarsipan billing terbayar					

Sesuai

Tidak Sesuai

