

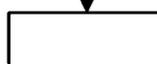
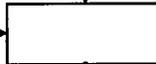
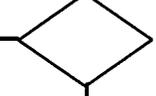
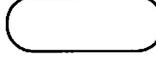


**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2713/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	18 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (PELAPORAN / PERTANGGUNGJAWABAN)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 3. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi di masyarakat baik dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Pengeluaran Kas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi 4. LCD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Bisnis: Pengelolaan Administrasi dan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (Pelaporan/ Pertanggungjawaban)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membukukan SP2D SPM UP, TUP, LS dan pajak ke dalam aplikasi SAKTI			SPM UP/ TUP, LS dan Bukti setor Pajak	480 menit	BKU dan buku pembantu	
2	Membuat berita acara rekonsiliasi dan LPJ dari aplikasi SAKTI			neraca, BKU dan buku pembantu	60 menit	BAR dan LPJ	
3	Menandatangani Berita Acara, LPJ, BKU dan buku pembantu			BAR, LPJ, BKU dan Buku Pembantu	1 Hari	BAR dan LPJ	
4	Mengupload ADK LPJ ke dalam aplikasi SPRINT dan mengirimkan hardcopy ke KPPN			ADK LPJ, LPJ, BAR, neraca, rekening koran	1 Hari	ADK dan hardcopy LPJ	
5	Menerima hasil verifikasi ADK, hardcopy LPJ dan persetujuan LPJ dari KPPN	<p>Tidak</p> 		ADK dan hardcopy LPJ	5 Hari Kerja	tanda terima LPJ	
6	Mengambil LPJ hasil rekonsiliasi KPPN dan mengarsipkannya	<p>Ya</p> 		LPJ	1 Hari	Dokumentasi LPJ	