



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2713/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	11 September 2025 / 3
TANGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (PELAPORAN / PERTANGGUNGJAWABAN)

DASAR HUKUM :

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.
9. Keputusan Menteri Kesehatan No.HK.01.07/MENKES/2012/2024 Tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau Sosialisai 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 :

1. SOP Penerimaan Kas
2. SOP Pengeluaran Kas

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

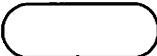
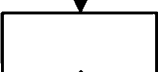
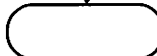
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Merupakan Turunan Proses 1.2. Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan dari Proses Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan 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	Tidak 		ADK dan hardcopy LPJ	5 Hari Kerja	tanda terima LPJ	
6	Mengambil LPJ hasil rekonsiliasi KPPN dan mengarsipkannya	Ya 		LPJ	1 Hari	Dokumentasi LPJ	