



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2715/2024
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 (PENERIMAAN KAS)

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. 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 Pengeluaran Kas
2. SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Aplikasi SAKTI
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi

PERINGATAN :

1. Apabila SOP Penerimaan 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
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 (PENERIMAAN KAS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan UP awal berdasarkan pagu dalam DIPA/ perubahan UP berdasarkan surat persetujuan perubahan UP dari Kanwil DJPb / TUP berdasarkan permintaan dari pelaksana kegiatan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> PPK PPK -- Ya --> PPSPM PPK -- Tidak --> Bendahara PPSPM -- Ya --> Bendahara PPSPM -- Tidak --> PPK Bendahara --> End([End]) </pre>			Surat Pernyataan KPA, Surat Persetujuan UP/TUP, FC DIPA, Rincian Kebutuhan UP	120 menit	Surat Permohonan UP/ TUP	
2	Membuat, memverifikasi dan menandatangani SPP UP/ TUP				Surat Permohonan UP/ TUP	60 menit	SPP UP/ TUP	
3	Membuat, memverifikasi dan menandatangani SPM UP/ TUP				SPP UP/ TUP	60 menit	SPM UP/ TUP	
4	Menerima hasil verifikasi, penerbitan SP2D, dan transfer dana dari KPPN				SPM UP/TUP	2 Hari	SP2D UP/TUP	
5	Mencatat SPM dan SP2D UP/TUP ke dalam aplikasi SAKTI				Ketersediaan dana UP/ TUP	180 menit	BKU dan buku pembantu	