



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2715/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	18 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001</p>
NAMA SOP	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (PENERIMAAN KAS)

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 	<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 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 :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengeluaran Kas 2. SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Aplikasi SAKTI 3. Bahan masukan dari Biro Keuangan & BMN 4. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Bisnis: Pengelolaan Administrasi dan 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]) --> PPK1{ } PPK1 -- Ya --> PPSPM1{ } PPK1 -- Tidak --> Bendahara1[] PPSPM1 -- Ya --> PPSPM2{ } PPSPM1 -- Tidak --> PPK1 PPSPM2 -- Ya --> Bendahara2[] PPSPM2 -- Tidak --> PPSPM1 Bendahara1 --> Bendahara2 Bendahara2([]) </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			