



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

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2717/2024
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 (PENGELUARAN KAS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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	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 :
1. SOP Penerimaan Kas 2. SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait 2. Aplikasi SAKTI 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office dan wifi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP Pengeluaran 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 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Proses Bisnis: Pengelolaan Administrasi dan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN (PENGELUARAN KAS)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Timker	Bendahara	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Meminta uang muka UP/ TUP	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> B1[Bendahara]; B1 --> PPK1{PPK}; PPK1 -- Tidak --> B1; PPK1 -- Ya --> B2[Bendahara]; B2 --> B3[Bendahara]; B3 --> PPK2{PPK}; PPK2 -- Tidak --> B3; PPK2 -- Ya --> B4[Bendahara]; B4 --> PPSPM1{PPSPM}; PPSPM1 -- Tidak --> B4; PPSPM1 -- Ya --> B5[Bendahara]; B5 --> PPSPM2{PPSPM}; PPSPM2 -- Tidak --> B5; PPSPM2 -- Ya --> B6[Bendahara]; B6 --> PPSPM3{PPSPM}; PPSPM3 -- Tidak --> B6; PPSPM3 -- Ya --> B7[Bendahara]; B7 --> PPSPM4{PPSPM}; PPSPM4 -- Tidak --> B7; PPSPM4 -- Ya --> B8[Bendahara]; B8 --> PPSPM5{PPSPM}; PPSPM5 -- Tidak --> B8; PPSPM5 -- Ya --> Selesai([Selesai]);</pre>	Tidak			rincian penggunaan uang muka dan SPBy	60 menit	Nota dinas permintaan UP/ TUP		
3	Membuat SPBY						60 Menit	SPBY		
4	Membuat surat debit rekening penarikan UP dan memberikan UP ke tim kerja				Ya		cek UP/ TUP	30 menit	cek UP/ TUP	
5	Membuat DRPP serta membukukan ke dalam aplikasi SAKTI						SPBy, kwitansi/ bukti transaksi, bukti setor pajak, rekap pengeluaran	60 menit	DRPP	
6	Membuat SPP berdasarkan DRPP dari Bendahara dan menandatangani			Tidak			DRPP	60 menit	SPP UP/ TUP	
7	Membuat SPM berdasarkan SPP dari PPK dan menandatangani				Ya		SPP UP/ TUP	60 menit	SPM UP/ TUP	
8	Menerima hasil verifikasi, penerbitan SP2D, dan transfer dana dari KPPN				Tidak		SPM UP/ TUP	2 Hari	SP2D UP/ TUP	
9	Mencatat SPM dan SP2D GUP/PTUP ke dalam aplikasi SAKTI						Ketersediaan dana UP/ TUP	60 menit	BKU dan buku pembantu	