



**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2723/2024
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	PEMBAYARAN LS BENDAHARA

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: 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 17/PMK.09/2019, tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: PMK No 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN
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 Pelaporan/ Pertanggungjawaban 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

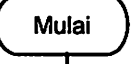
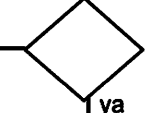
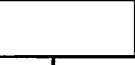
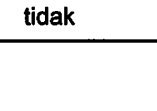
PERINGATAN :

1. Apabila SOP 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 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 PEMBAYARAN LS BENDAHARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pencairan LS dari substansi terkait				kwitansi, daftar nominatif, SPT, SSP dan rek koran	30 menit		
2	Memverifikasi dokumen pencairan				kwitansi, daftar nominatif, SPT, SSP dan rek koran	30 menit		
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran				kwitansi, daftar nominatif, SPT, SSP dan rek koran	1 Hari		
4	Memverifikasi dokumen pencairan				SPP, kwitansi, daftar nominatif, SPT, SSP dan rek koran	30 menit		
5	Menerbitkan SPM dan mengirimkan ke KPPN untuk dapat diterbitkan SP2D				Arsip Data Komputer	1 Hari		
6	Menerima SP2D dari KPPN dan melakukan pencatatan SP2D di Aplikasi SAKTI menu bendahara				Arsip data komputer SP2D dan SPM	30 menit		
7	Melakukan penarikan uang dan membagikan ke sustansi terkait				Surat debit rekening dan tanda terima uang	1 Hari		
8	Mengarsipkan dokumen SPM dan SP2D				Dokumen SPM dan SP2D	1 Hari		