

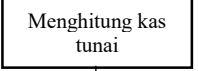
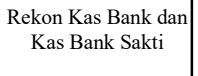
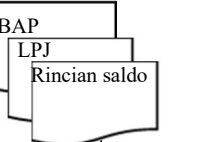

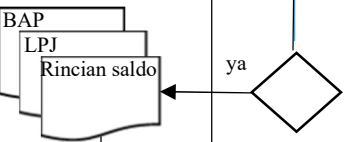

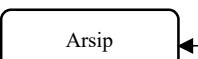




**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I
SAMARINDA**

Nomor	OT.02.02/C.X.10/6014/2024
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disalin Sesuai Aslinya	<p>Pt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p>  <p>Ahmad Musyafa, SKM, MPH NIP. 197910272005011001</p>
Nama SOP	LPJ Bendahara Pengeluaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Sertifikat bendahara Pengeluaran atau BNT (Bendahara Negara Tersertifikasi) 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan aplikasi pelaporan pajak seperti PPH 21, PPH 22, PPH 23, PPH Pasal 4 ayat 2 dan PPN.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kuitansi 2. SOP Pembayaran GUP Tunai 3. SOP Pembayaran LS 4. SOP Pembayaran GUP KKP 5. SOP Penatausahaan Pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Kertas 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP tidak terlaksana maka realisasi anggaran terhambat	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA	KPA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka aplikasi SAKTI user Bendahara Pengeluaran				- Laptop/computer - Internet	2 menit	Rekening koran	
2	Tutup buku kas tunai				- Kalkulator	10 menit	- Buku Kas Umum - Buku Kas Pembantu	
3	Merekonsiliasi kas Bank dan kas Sakti				- Buku Kas Umum / Buku Kas Pembantu - Rekening Koran	120 menit	Saldo kas Bank dan saldo kas Sakti sesuai	
4	Mencetak Berita Acara Kas, LPJ dan Rincian Saldo pada aplikasi SAKTI				- Laptop/computer - Internet - Printer - Kertas	5 menit	- Laporan Berita Acara Kas - Laporan LPJ - Laporan Rincian Saldo	
5	Tanda tangan Bendahara				- Pulpen/Ballpoint	1 menit	- Laporan Berita Acara Kas - Laporan LPJ - Laporan Rincian Saldo	
6	Tanda tangan oleh KPA				- Pulpen - stempel	15 menit	- Laporan Berita Acara Kas - Laporan LPJ - Laporan Rincian Saldo	
7	Mengirim LPJ ke KPPN melalui aplikasi SAKTI				- Laptop/Komputer - Scanner	5 menit	- Softfile BAK, LPJ dan Laporan rincian Saldo	
8	Menerima validasi LPJ dari KPPN				- Laptop/Komputer	480 menit	- Tanda terima LPJ Bendahara	