



**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN KEUANGAN**

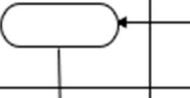
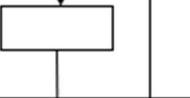
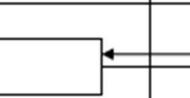
**2025**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

 <p><b>DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT</b> <b>BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: OT.02.02/C.IX.4/463/2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 22 Februari 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 22 Oktober 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td>: 22 Oktober 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>              dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.         </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas Bendahara Pengeluaran</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/463/2025	Tanggal Pembuatan	: 22 Februari 2025	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025	Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025	Disahkan Oleh	 dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.	Nama SOP	: Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas Bendahara Pengeluaran
Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/463/2025												
Tanggal Pembuatan	: 22 Februari 2025												
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025												
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025												
Disahkan Oleh	 dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.												
Nama SOP	: Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas Bendahara Pengeluaran												
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT)</li> <li>Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti</li> <li>Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li> </ol>												
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Kas</li> <li>SOP Pengeluaran Kas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait</li> <li>Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)</li> </ol>												
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat</li> <li>Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan</li> </ol>	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan												

Prosedur Pelaporan/ Pertanggungjawaban Kas Bendahara Pengeluaran							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	
1	Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran ke aplikasi SAKTI				Berkas penerimaan dan pengeluaran kas, Rekening Koran	240 menit	BKU
2	Melakukan rekonsiliasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan upload rekening koran di aplikasi SAKTI				Rekening Koran, LPJ, Hasil Pemeriksaan Kas, Suplemen LPJ, Konfirmasi Penerimaan Negara, Laporan Detail Rekening	20 menit	Hasil Rekonsiliasi dengan KPPN
3	Menunggu hasil rekonsiliasi (valid/tidak valid) yang digenerated secara otomatis oleh Aplikasi SAKTI				Komputer/ Laptop, jaringan internet	10 menit	Hasil Rekonsiliasi dengan KPPN
4	Kirim LPJ ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk divalidasi, print berkas LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk ditandatangani KPA				Komputer/ Laptop, jaringan internet, LPJ, Hasil Pemeriksaan Kas	60 menit	Berkas LPJ, Hasil Pemeriksaan Kas, status LPJ kirim ke KPA
5	Memvalidasi LPJ di aplikasi SAKTI dan menandatangani LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				Berkas LPJ, Hasil Pemeriksaan Kas, status LPJ kirim ke KPA	60 menit	Berkas LPJ dan Hasil Pemeriksaan Kas telah ditandatangani KPA, status LPJ divalidasi KPA
6	Mengunggah seluruh berkas LPJ tervalidasi KPA ke aplikasi SAKTI dan kirim ke KPPN				Rekening Koran, BAR, Hasil Pemeriksaan Kas, Suplemen LPJ, Konfirmasi Penerimaan Negara, Laporan Detail Rekening	20 menit	Status LPJ dikirim ke KPPN
7	Memeriksa seluruh berkas LPJ (valid/tolak)				Komputer/ Laptop, jaringan internet	420 menit	LPJ divalidasi staff KPPN
8	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Komputer/ Laptop, jaringan internet	5 menit	Data Terarsip



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/464/2025
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: Penerimaan Kas UP/TUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	1. Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT) 2. Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti 5. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Penerimaan Kas UP/TUP tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat 2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

Prosedur Penerimaan UP/TUP									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	KPA	KPPN	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan UP awal/TUP berdasarkan pagu dalam DIPA dan kebutuhan satker, proses dalam aplikasi SAKTI						Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan KPA, rincian penggunaan dana	180 menit	Surat permohonan UP/TUP
2	Proses validasi permohonan UP awal/TUP						Surat permohonan UP/TUP, surat pernyataan KPA, rincian penggunaan dana	15 menit	Permohonan UP/TUP divalidasi KPA
3	Proses validasi permohonan UP awal/TUP dan persetujuan Kepala KPPN						Persetujuan UP/TUP	2 hari	Persetujuan UP/TUP
4	Membuat SPP (Surat Permohonan Pembayaran) UP awal/TUP dan menyetujui						Persetujuan UP/TUP dari Kepala KPPN	15 menit	SPP dan OTP
5	Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) UP awal/TUP dan menyetujui						SPP, Persetujuan UP/TUP dari Kepala KPPN	15 menit	SPM dan OTP
6	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						SP2D	1 hari	Data Terarsip



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

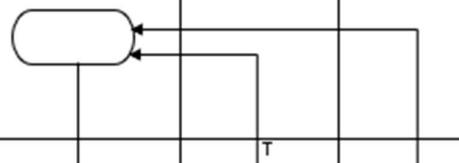
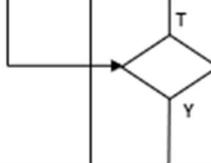
	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/465/2025
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	 dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
	Nama SOP	: Pembayaran Honor Kegiatan dan Pengelola Keuangan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	1. Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT) 2. Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti 5. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Apabila SOP Pembayaran Honor Kegiatan dan Pengelola Keuangan tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat 2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan	

Prosedur Pembayaran Honor Kegiatan dan Pengelola Keuangan									
NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pembuat Daftar Honor/ Operator Komitmen	PPK	Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat daftar nominatif honorarium kegiatan, menghitung potongan pajak yang dikenakan pada masing-masing pegawai, dan menyerahkan seluruh berkas kelengkapan kegiatan kepada PPK						Berkas nominatif dan kelengkapan berkas kegiatan	240 menit	Berkas nominatif dan kelengkapan berkas kegiatan
2	Memeriksa dan menguji kebenaran perhitungan daftar nominatif honorarium kegiatan, menandatangani berkas nominatif dan seluruh berkas kelengkapan kegiatan						Berkas nominatif dan kelengkapan berkas kegiatan	10 menit	Berkas nominatif dan kelengkapan berkas kegiatan sudah ditanda tangani PPK
3	Menguji, memastikan kelengkapan dokumen dan kebenaran hak tagih sebelum melakukan pembayaran dan menandatangani berkas nominatif beserta seluruh berkas kelengkapan kegiatan						Berkas nominatif dan kelengkapan berkas kegiatan sudah ditanda tangani PPK	10 menit	Berkas nominatif sudah ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK dan Bendahara Pengeluaran
4	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari aplikasi SAKTI user PPK, membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dari aplikasi SAKTI user operator pembayaran, scan kelengkapan dan upload berkas						Berkas nominatif sudah ditandatangani bendahara pengeluaran dan PPK dan Bendahara Pengeluaran	20 menit	Softcopy Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
5	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan OTP di aplikasi SAKTI						Surat Perintah Pembayaran (SPP), Komputer/ Laptop, jaringan internet	10 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP) sudah ditandatangani PPK
6	Menguji kebenaran dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), OTP di aplikasi SAKTI						Surat Perintah Membayar (SPM), Komputer/ Laptop, jaringan internet	10 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) sudah ditandatangani PPK
7	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						SPP, SPM, Nominatif	10 menit	Data Terarsip



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

		Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.4/466/2025
		Tanggal Pembuatan : 07 Februari 2025
		Tanggal Revisi : 22 Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan : 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh		Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP : Pencairan Dana		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	1. Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT) 2. Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti 5. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP Pencairan Dana tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat 2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan	

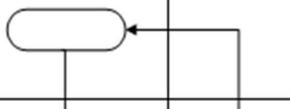
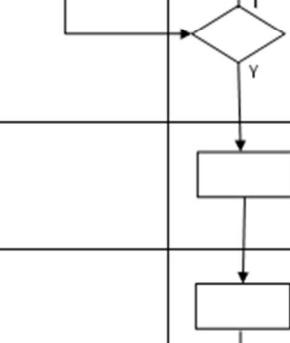
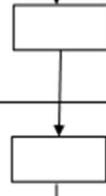
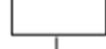
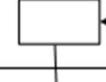
Prosedur Pencairan Dana							
NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Penanggungjawab Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun dokumen usulan pencairan dana kegiatan, tagihan atas kas negara, dan mengajukan kepada PPK				dokumen usulan	120 menit	dokumen usulan
2	Menguji dan memverifikasi dokumen usulan pencairan dana kegiatan, tagihan atas kas negara, dan menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) untuk Bendahara Pengeluaran				dokumen usulan	20 menit	dokumen usulan dan SPBy
3	Melakukan pengujian atas SPBy dan kelengkapan dokumen usulan pencairan dana kegiatan tagihan atas kas negara dan melakukan pembayaran melalui CMS internet banking				dokumen usulan dan SPBy	15 menit	dokumen usulan dan SPBy
4	melakukan pembayaran melalui CMS internet banking, Entry data transaksi pencairan dana pada Aplikasi SAKTI, dan mengarsipkan SPBy dan dokumen usulan pencairan dana kegiatan dan tagihan atas kas negara				dokumen usulan dan SPBy	2 menit	Bukti Transfer
5	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				dokumen usulan dan SPBy	10 menit	Data Terarsip



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/467/2025
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M. <i>[Handwritten signature]</i>
Nama SOP	: Penatausahaan Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT)</li><li>Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara</li><li>Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti</li><li>Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait</li><li>Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP Penatausahaan Pajak tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat</li><li>Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan</li></ol>	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

**Prosedur  
Penatausahaan Pajak**

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPBy dan kelengkapan berkas untuk pengeluaran kas berupa kuitansi, bon faktur dan faktur pajak				berkas untuk pengeluaran kas berupa kuitansi, bon faktur dan faktur pajak	20 menit	berkas untuk pengeluaran kas berupa kuitansi, bon faktur dan faktur pajak	
2	Melakukan pengujian atas SPBy dan kelengkapan berkas berupa kuitansi, bon faktur, dan memeriksa kebenaran faktur pajak dari aplikasi Coretax				berkas untuk pengeluaran kas berupa kuitansi, bon faktur dan faktur pajak	20 menit	SPBy ditandatangani Bendahara dan berkas kelengkapan	
3	Melakukan perhitungan pajak terutang sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku, membuat bukti potong pajak di aplikasi Coretax dan setor pajak				SPBy ditandatangani Bendahara dan berkas kelengkapan	15 menit	bukti potong pajak	
4	Rekonsiliasi dengan KPPN dengan hasil Konfirmasi Penerimaan Negara				bukti potong pajak	10 menit	Bukti setor pajak	
5	Validasi konfirmasi Penerimaan Negara				Bukti setor pajak	5 menit	NTPN, NTB	
6	Melaporkan SPT Masa dan SPT Unifikasi pada aplikasi Coretax				Surat Setoran Pajak, eBupot	20 menit	SPT Terlaporkan	
7	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Surat Setoran Pajak, eBupot	10 menit	Data Terarsip	



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

		Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.4/468/2025
		Tanggal Pembuatan : 07 Februari 2025
		Tanggal Revisi : 22 Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan : 22 Oktober 2025
		Disahkan Oleh  Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
		Nama SOP : Rekonsiliasi SAKTI dan SPAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT)</li><li>2. Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>3. Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan terkait Perbendaharaan Negara</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti</li><li>5. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait</li><li>2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)</li></ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP Rekonsiliasi SAKTI dan SPAN tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat 2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan	

**Prosedur**  
**Rekonsiliasi SAKTI dan SPAN**

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAKTI modul Persediaan, Aset, Piatang, GLP	Operator SAKTI modul GLP	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	
1	Mencatat dan memverifikasi seluruh transaksi pada masing-masing modul SAKTI sesuai urutan kejadian transaksi	(Oval)				Dokumen Keuangan dan BMN	60 menit	Data Keuangan dan BMN di aplikasi SAKTI
2	Validasi dan Approve seluruh transaksi pada masing-masing modul SAKTI			Box 1		Data Keuangan dan BMN di aplikasi SAKTI	20 menit	Validitas Data Keuangan dan BMN di aplikasi SAKTI
3	Monitoring To Do List pada aplikasi MONSAKTI		Box 2			Data Keuangan dan BMN di MONSAKTI	15 menit	tidak ada To Do List
4	Rekonsiliasi SAKTI - SPAN dan menerbitkan Surat Hasil Rekonsiliasi			Box 3		Data Keuangan dan BMN di MONSAKTI	10 menit	Surat hasil Rekonsiliasi
5	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)		(Oval)			Surat hasil Rekonsiliasi	5 menit	Data Terarsip



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

		Nomor SOP : OT.02.02/C.IX.4/469/2025
		Tanggal Pembuatan : 07 Februari 2025
		Tanggal Revisi : 22 Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan : 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh		Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP : Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti	1. Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT) 2. Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundangan terkait Perbendaharaan Negara 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti 5. Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait 2. Sarana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tidak terlaksana, maka pelaksanaan pencairan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban atas kas akan terlambat 2. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan	

**Prosedur**  
**Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan**

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAKTI modul Persediaan, Aset, Piutang, GLP	Operator SAKTI modul Aset	Operator SAKTI modul GLP	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyelesaikan to do list pada MONSAKTI, rekonsiliasi SAKTI - SPAN hingga terbit Surat hasil Rekonsiliasi (SHR)					Dokumen Keuangan dan BMN	120 menit	Surat hasil Rekonsiliasi (SHR)	
2	Download seluruh Laporan Keuangan dan Laporan BMN periodik dari MONSAKTI					Laporan Keuangan dan BMN	20 menit	Laporan Keuangan dan BMN	
3	Melakukan analisis dan telaah atas Laporan Keuangan					Laporan Keuangan dan BMN	360 menit	Telaah Laporan Keuangan	
4	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan					Laporan Keuangan dan BMN	3 hari	CaLK dan CaBMN	
5	Menyusun Catatan atas Laporan BMN					Laporan BMN	2 hari	CaBMN	
6	Pengesahan dan Pemyataan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran/Barang					CaLK dan CaBMN	10 menit	CaLK dan CaBMN lengkap	



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT  
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

**Dasar Hukum**

- Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Menteri Keuangan RI No. 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN
- Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK.05/2012 jo PMK 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti

**Keterkaitan**

- Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait
- arana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)

**Peringatan**

- Apabila SOP Pengelolaan Utang tidak terlaksana, maka pelaporan pertanggungjawaban keuangan tidak akurat
- Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/470/2025
Tanggal Pembuatan	: 12 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	 dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: Pengelolaan Utang

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikat (BNT)
- Memahami peraturan yang berlaku tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Telah mengikuti pendidikan dan/atau sosialisasi tentang peraturan perundangan terkait Perbendaharaan Negara
- Mampu mengoperasikan aplikasi Sakti
- Menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

**Peralatan/Perlengkapan**

- Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan terkait
- arana dan Prasarana (Komputer, Telepon, Printer, Scanner, Jaringan Internet, ATK)

**Pencatatan dan Pendataan**

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan

## Prosedur Pengelolaan Utang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kasubbag Adum	Operator GLP	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang/jasa dari penyedia dan memverifikasi kelengkapan dokumen penunjang penerimaan barang/jasa					Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan	60 menit	Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penunjang penerimaan barang/jasa dan memerintahkan kepada operator GLP untuk melakukan pencatatan/pengakuan utang sesuai dengan dokumen penunjang ke aplikasi SAKTI					Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan	30 Menit	Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	
3	Mencatat jumlah utang sesuai dengan dokumen penunjang ke aplikasi SAKTI, membuat memo penyesuaian dan melaporkan data kepada Kasubbag Adum					Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	20 Menit	Memo penyesuaian	
4	Monitoring Pembayaran Utang dengan memverifikasi dan memvalidasi dokumen memo penyesuaian					Memo penyesuaian	10 Menit	Memo penyesuaian	
5	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen penunjang penerimaan barang/jasa					Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	20 Menit	SPBy, Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	
6	Melakukan pengujian atas SPBy dan kelengkapan dokumen tagihan atas kas negara dan melakukan pembayaran melalui CMS internet banking					SPBy, Kontrak, Surat Jalan, Kwitansi, BAST dan dokumen lain yang dipersamakan yang sudah diverifikasi	20 Menit	Bukti pembayaran	
7	Mencatat jumlah balik atas utang sesuai dengan memo penyesuaian ke aplikasi SAKTI, membuat memo penyesuaian dan melaporkan data kepada Kasubbag Adum					Bukti pembayaran	20 Menit	Memo penyesuaian	
8	Mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					Memo penyesuaian	10 Menit	Data Terarsip	