



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) (PEREKAMAN SUPPLIER TYPE 2)**

## **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



**DIREKTORAT JENDERAL  
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1130/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  <b>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</b>
Nama SOP	: Perekaman Supplier Type 2

**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 tentang Pemeriksaan Keuang Negara
4. Peraturan Menteri PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada satuan kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran APBN

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
2. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
3. Memahami Peraturan Perundang – undangan
4. Memiliki User SAKTI
5. Jujur dan teliti
6. Jabatan Fungsional Pengelola Keuangan APBN / Staf Pengelola Keuangan

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer / Laptop
3. Printer / Scanner










**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan**

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan.

## SOP : PEREKAMAN SUPPLIER TYPE 2

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pejabat Pengadaan barang/Jasa	PPK	opr. Pembayaran	KPPN	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1.	Terima data Perusahaan (Nama, Alamat Perusahaan, NPWP, Nomor Rekening) untuk pendaftaran Supplier dengan menerapkan prinsip "CERDAS"					ATK	5 Menit	Bukti Dukung	
2.	Verifikasi Data melalui OMSPAN					ATK	10 - 15 Menit	Bukti Dukung	
3.	Perekaman data Perusahaan					ATK, Komputer, Printer	15 - 20 Menit	Resume Supplier	
4.	Unduh dan Cetak Resume Supplier					ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Cetakan Resume Supplier	
5.	Penandatanganan Resume Supplier					Komputer	20 - 30 Menit	Cetakan Resume Supplier	
6.	Unggah Resume Supplier					Handphone, Komputer	5 Menit	Scan-an Resume Supplier	
7.	OTP Data Supplier					Komputer, Printer, Scanner	5 Menit	Resume Supplier Disetujui PPK	
9.	Monitoring Data Supplier					Komputer	180 - 1200 menit	Resume Supplier Disetujui KPPN	
10.	ADK Supplier telah disetujui oleh KPPN dan Data Supplier telah muncul di OMSPAN					Komputer	5 menit	Terbit NRS/CAN Supplier	
11.	Monitoring data NRS/CAN Supplier Baru telah muncul di Aplikasi SAKTI					Komputer	5 menit	Terbit NRS/CAN Supplier	