



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) (SPM LS DENGAN BAST)

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.4/1126/2025
Tanggal Pembuatan	: 22 Oktober 2025
Tanggal Revisi	: —
Tanggal Efektif	: 22 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: SPM LS dengan BAST

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang – undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuang Negara4. Peraturan Menteri PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada satuan kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran APBN	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik2. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"3. Memahami Peraturan Perundang – undangan4. Memiliki User SAKTI5. Jujur dan teliti6. Jabatan Fungsional Pengelola Keuangan APBN / Staf Pengelola Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop3. Printer / Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengelolaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan.

SOP : SPM LS DENGAN BAST

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengelola BMN	PPK	Bendahara	opr. Pembayaran	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1.	Terima permohonan / tagihan pembayaran dan kelengkapan administrasi pembayaran lainnya untuk proses pembayaran dengan menerapkan prinsip "CERDAS"							ATK	5 Menit	Tagihan	
2.	Verifikasi permohonan / tagihan pembayaran serta verifikasi kode barang sesuai tagihan yang di terima							ATK	60 - 120 Menit	Tagihan	
3.	Perekaman BAST							ATK	10-20 Menit	Tagihan	
4.	Perekaman data TKDN dan Kewilayahan							Komputer	10 - 15 Menit	TKDN dan Kewilayahan	
5.	Pembuatan SPP , unduh, cetak dan unggah lampiran SPM							ATK, Komputer, Printer	15 - 20 Menit	SPP	
6.	Validasi dan OTP SPP untuk pembuatan SPM							Handphone, Komputer	5 Menit	SPP Disetujui PPK	
7.	Unduh serta cetak SPM dan lampiran SPM							Komputer, Printer, Scanner	15 - 20 Menit	Hardcopy SPM dan Lampiran SPM	
8.	Unggah Lampiran SPM							Komputer, Printer, Scanner	10 - 15 Menit	Soft Data Karwas Kontrak/ nominatif/SSP	
9.	Validasi dan OTP SPM untuk pengajuan pembayaran ke KPPN							Handphone, Komputer	5 Menit	SPM Disetujui PPSPM	
10.	Memonitoring ADK SPM yang telah diajukan ke KPPN							Komputer	180 - 1200 menit	SPM Disetujui KPPN	
11.	ADK SPM telah disetujui oleh KPPN dan terbit SP2D di OMSPAN							Komputer	5 menit	Terbit SP2D	