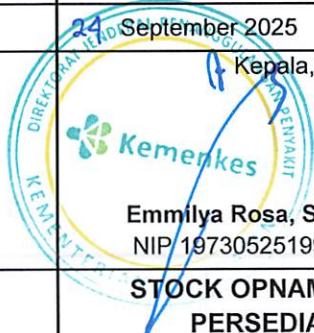


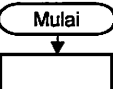
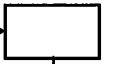
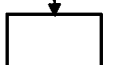
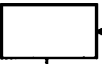
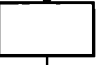
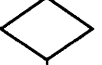
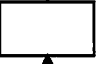
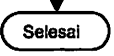


DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2448/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	17 September 2025 /2
TANGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 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 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU. /Menkes/471/VII/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan	1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan 2. Memahami tentang jenis barang persediaan 3. Memiliki ketelitian yang tinggi 4. Menguasai aplikasi persediaan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan 2. SOP Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAK BMN	1. Peralatan Komputer 2. Laporan Persedian 3. Laporan Stock Opname 4. Aplikasi Persediaan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka kesediaan barang persediaan secara fisik tidak diketahui 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.	1. Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan SAKTI 2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan BMN dari Proses Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum.

PROSEDUR TATA CARA STOCK OPNAME FISIK PERSEDIAAN

No	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor	Ka Sub Bag ADUM	Koordinator Substantif	Pengelola BMN	Pengelola Persediaan KKP	Pengelola Persediaan Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan fisik persediaan oleh bagian gudang seksi dan membuat berita acara stok opname barang persediaan							Kartu Persediaan	1 Hari	Data Barang, Draft BA Stok Opname Seksi	
2	Menandatangani berita acara stock opname persediaan seksi							Draft Berita Acara Stok Opname Seksi	15 Menit	Data Barang, BA Stok Opname Seksi	
3	Melakukan input data hasil stock opname dan backup data barang							Data Barang Yang Di Stok Opname	1 Hari	Data Barang Stok Opname Terinput	
4	Mengirimkan hasil stok opname ke UAKPB dalam bentuk hardcopy dan ADK (backup dan File Kirim)							Data Barang stock opname terinput	15 Menit	ADK	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola persediaan tingkat UAKPB							ADK dan Berita Acara Stok Opname Seksi	60 Menit	Laporan Stok Opname	
6	Melakukan restore ADK backup aplikasi ke aplikasi persediaan SAKTI Tingkat UAKPB							ADK dan Berita Acara Stok Opname Seksi	15 Menit	ADK Jurusan Restore	
7	Memeriksa kesesuaian data di aplikasi persediaan dengan berita acara stok opname masing masing seksi							ADK Seksi terestore, BA Stok Opname KKP	60 Menit	ADK Tingkat UAKPB	
8	Membuat draft berita acara stok opname tingkat UAKPB dan lampirannya							ADK Tingkat UAKPB	30 Menit	Draft BA Stok Opname UAKPB	
9	Memeriksa kesesuaian data serta Mengkoreksi Draft Berita Acara Stok Oname Perseidaan tingkat UAKPB							Draft Berita Acara Stok Opname Tingkat UAKPB KKP	1 Hari	BA Stok Opname UAKPB	
11	Menandatangani Berita Acara Stok Opname							BA Stok Opname UAKPB KKP	15 Menit	BA Stok Opname UAKPB yang ditandatangani	