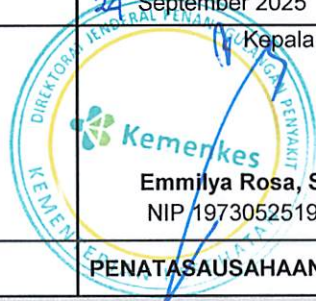




DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2492/2024
TANGGAL PEMBUATAN	29 Maret 2023
TANGGAL REVISI	17 September 2025/ 2
TANGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan
2. Memahami tentang jenis barang persediaan
3. Memiliki Ketelitian yang tinggi
4. Menguasai aplikasi persediaan

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan
2. SOP Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SAKTI

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peralatan Komputer
2. Laporan Persedian
3. Laporan Stock Opname
4. Aplikasi Persediaan SAKTI

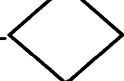
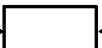
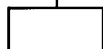
PERINGATAN :

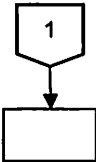
1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka kesediaan barang persediaan secara fisik tidak diketahui
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan
2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan BMN dari Proses Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Pejabat Pengadaan/ Pokja ULP	PPK	Operator Persediaan, SIMAK BMN/Petugas Gudang	Penguna Barang Persediaan (User)	Operator SAIBA (Petugas Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pengadaan barang persediaan							Dokumen Analisis Kebutuhan, TOR, RAB	2 minggu	Dokumen Usulan Perencanaan Pengadaan (RKA-K/L)	
2	Melaksanakan pengadaan sesuai dengan Dokumen Usulan Perencanaan pengadaan (RKA-K/L)							Spesifikasi, TOR, HPS, DIPA	2 minggu	Dokumen Pengadaan, SPK/Kontrak/Surat Perjanjian/Surat Pesanan	
3	Menerima dan Memverifikasi barang persediaan hasil pengadaan							Spesifikasi, TOR, HPS, SPK/Kontrak/Surat Perjanjian/Surat Pesanan	2 Jam	Surat Jalan, Kwitansi, Faktur, Barang Persediaan	
4	Mencatat dan Menyimpan barang persediaan yang masuk kedalam Aplikasi Persediaan dan Gudang							Surat Jalan, Kwitansi, Faktur, Barang Persediaan	1 Jam	Laporan Jumlah Barang Persediaan yang diterima/dicatat	
5	Melakukan permintaan Barang Persediaan sesuai kebutuhan penggunaan							Surat Permohonan Permintaan Barang Persediaan	15 Menit	Surat Permohonan Permintaan Barang Persediaan	
6	Memverifikasi dan Memvalidasi permintaan barang persediaan sesuai dengan surat permohonan							Surat Permohonan Permintaan Barang Persediaan	15 Menit	Surat Persetujuan atas Permintaan Barang Persediaan yang sudah divalidasi/disetujui	
											

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Pejabat Pengadaan/ Pokja ULP	PPK	Operator Persediaan, SIMAK BMN/Petugas Gudang	Penguna Barang Persediaan (User)	Operator SAIBA (Petugas Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pencatatan dan pengeluaran Barang persediaan sesuai dengan permintaan yang sudah divalidasi							Surat Persetujuan atas Permintaan Barang Persediaan yang sudah divalidasi/disetujui	45 Menit	Dokumen bukti pengeluaran barang persediaan	
8	Melakukan rekonsiliasi secara berkala terhadap penerimaan dan pengeluaran barang persediaan							Dokumen penerimaan dan pengeluaran barang	2 Jam	Berita Acara Rekonsiliasi	
9	Melaporkan dan membuat Berita Acara Hasil rekonsiliasi atas Barang Persediaan							Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Melakukan stock opname atas barang persediaan setiap semester							Berita Acara stock opname	1 Hari	Berita Acara stock opname	
11	Mengirimkan data persediaan (ADK) dari aplikasi persediaan ke aplikasi SAKTI setiap bulan							ADK	15 Menit	ADK	
12	Melakukan rekonsiliasi laporan persediaan dengan laporan BMN setiap bulan							BAR antara Laporan Persediaan dan Laporan BMN	2 Jam	BAR antara Laporan Persediaan dan Laporan BMN	
13	Menerima ADK dari SAKTI untuk dilakukan verifikasi dan rekonsiliasi							ADK	2 Jam	ADK	
14	Melaporkan dalam Laporan Keuangan							Laporan Keuangan	3 Hari	Laporan Keuangan	
15	Mengarsipkan Laporan Keuangan							Laporan Keuangan	45 Menit	Laporan Keuangan	