

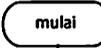
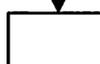
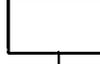
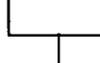
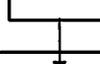
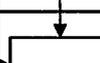


**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2472/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	05 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> NIP. 197305251997032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU. /Menkes/471/VII/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan</li> <li>2. Memahami tentang jenis barang persediaan</li> <li>3. Memiliki Ketelitian yang tinggi</li> <li>4. Menguasai aplikasi persediaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Dokumen Sumber : Kwitansi Pembelian, SP2D</li> <li>4. Aplikasi Persediaan</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan pencatatan dan penyusunan laporan, maka keluar masuk barang persediaan menjadi tidak terkontrol.</li> <li>2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li> <li>3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li> <li>4. Monitoring dan evaluasi secara berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan</li> <li>2. Merupakan turunan proses pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang dan jasa dari proses bisnis Balai Kekeantinaan Kesehatan</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN**

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengadaan	Bagian Keuangan	Pengelola Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Sumber yang diperlukan dalam pencatatan dan penyusunan laporan barang persediaan				Data Pembelian ULP dan Bagian Keuangan	1 Hari	Kuitansi, SPM, SP2D	
2	Mengecek kesesuaian mutasi tambah (pembelian, hibah masuk, transfer masuk)dengan dokumen sumber				Data Pembelian ULP dan Bagian Keuangan	1 Hari	Rekap data pembelian	
3	Menyusun daftar harga satuan setiap jenis pembelian barang				Data Pembelian ULP dan Bagian Keuangan	1 Hari	Daftar Harga Satuan Perjenis barang	
4	Membuat tabel referensi berdasarkan kode dan jenis barang persediaan untuk semua seksi				Daftar Harga Persatuan Jenis Barang	1 Hari	Tabel Referensi	
5	Melakukan input dan backup referensi ke Aplikasi Persediaan Tingkat UAKPB				Tabel Referensi	1 Hari	ADK Referensi	
6	Melakukan restore referensi dan melakukan cross check kesesuaian referensi dengan barang yang diterima				Daftar Distribusi Barang, daftar harga satuan, tabel referensi	1 Hari	Referensi Barang di restore	
7	Melakukan input data ke Aplikasi Persediaan SAKTI				Daftar harga satuan, Bon pengeluaran persediaan	1 Hari	Mutasi Tambah Keluar telah diinput	
8	Mengecek kesesuaian mutasi tambah (pembelian, hibah masuk, transfer masuk)dengan dokumen sumber				Daftar harga satuan, Bon pengeluaran persediaan	1 Hari	Laporan Persediaan Seksi	
9	Melakukan Backup Aplikasi persediaan Seksi				Laporan Persediaan Seksi	5 Menit	ADK Backup	
10	Mengecek kesesuaian data persediaan semua jurusan apabila digabungkan				Laporan Persediaan Seksi	1 Hari	Laporan Persediaan	
11	Mengirimkan hasil transaksi setiap awal bulan berjalan ke UAKPB dalam bentuk hardcopy dan ADK (Backup dan file Kirim)				Laporan Persediaan	10 Menit	ADK Backup dan File Kirim	