



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PERSEDIAAN

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.4/580/2025
Tanggal Pembuatan	: 24/02/2025
Tanggal Revisi	: 22/10/2025
Tanggal Efektif	: 22/10/2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: PELAPORAN 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 Pengelola Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.06/2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK.246/MK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelola Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan	1. Memahami prinsip - prinsip penatausahaan Barang Milik Negara 2. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 4. Memahami tata persuratan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 6. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendetailan Persediaan 2. SOP Pencatatan Persediaan	1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dengan Jaringan Internet 4. Printer dan Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terjadi ketidaksesuaian saldo persediaan dengan Aplikasi SAKTI	Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di BBKK Medan

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PERSEDIAAN

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Modul	Operator Modul	Operator Modul General Ledger	Kasubag Adum	APIP	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan SBBK, Laporan Barang dan BA Stock Opname							Laporan Barang Masuk, Barang Keluar, dan Stock Opname Barang	15 Menit	Laporan Barang masuk, Barang Keluar dan Stock Opname Barang	
2	Memeriksa dan mendetailkan data barang sesuai dengan dokumen kontrak, SPM, SP2D, BAST, dokumen setara lainnya untuk transaksi masuk pembelian ke dalam Modul Persediaan SAKTI							Kontrak, SPM, SP2D, BAST, SPK dan dokumen setara lainnya	300 menit	Laporan Transaksi Pembelian	
3	Memeriksa dan menginput data barang sesuai dengan dokumen BAST, SBBK, dokumen setara lainnya untuk mutasi masuk selain pembelian dan mutasi keluar ke dalam Modul Persediaan SAKTI							BAST, SBBK dan dokumen setara lainnya	300 menit	Laporan Mutasi, Laporan Transaksi	
5	Mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Unaudited)							Berita Acara Rekonsiliasi Internal, Laporan Persediaan di Neraca, Laporan Posisi BMN di Neraca dan dokumen setara lainnya	15 menit	Laporan Barang Milik Negara	
6	Mereview Laporan Keuangan Barang Milik Negara (Unaudited)							Laporan Barang Milik Negara Unaudited	1500 menit	CHR/IHR	
7	Mengaudit laporan Keuangan Barang Milik Negara (Unaudited)							CHR/IHR	27000 menit	Opini	
8	Mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Audited) dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)							Laporan Barang Milik Negara Unaudited, CALBMN Unaudited	30000 menit	Laporan Barang Milik Negara Audited, CALBMN Audited	