



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN BARANG


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



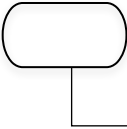
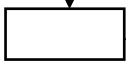
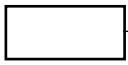
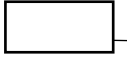

**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/577/2025
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	: PEMAKAIAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencatatan BAST 2. SOP Penerimaan Barang 	<ol style="list-style-type: none"> 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) PEMAKAIAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Kantor	Kasubbag Adum	Pengelola Persediaan	User	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Permintaan Barang dari user kepada Kasubbag Administrasi Umum						Disposisi Surat Permintaan Barang	15 menit	Lembar Disposisi dan surat Permintaan barang dari user	
2	Memverifikasi surat permintaan dan mendisposisikan Permintaan Barang kepada Pengelola Persediaan						Lembar Disposisi dan surat Permintaan barang dari user	15 menit	Disposisi Kasubbag Administrasi Umum dilengkapi Permintaan barang dari user	
3	Memeriksa Ketersediaan fisik barang persediaan dan membuat Surat Berita Barang Keluar (SBBK) ditandatangani Pengelola Persediaan, mengetahui Kasubbag Administrasi Umum dan Kepala kantor						Disposisi Kasubbag Administrasi Umum dilengkapi Permintaan barang dari user	120 menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Kepala kantor dan Pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang oleh Satuan Kerja
4	Menerima barang dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang sudah ditandatangani Pengelola Persediaan dan Kasubbag Administrasi Umum dan surat diserahkan pada arsiparis untuk diarsipkan dengan prinsip CERDAS						Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	30 menit	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) yang sudah ditandatangani Pengelola Persediaan dan Kasubbag Administrasi Umum	Surat diserahkan pada arsiparis untuk diarsipkan