



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCATATAN 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.4/578/2025
Tanggal Pembuatan	: 24/02/2025
Tanggal Revisi	: 22/10/2025
Tanggal Pengesahan	: 22/10/2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: PENCATATAN 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 Pendetailan Persediaan 	<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) PENCATATAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator Modul Komitmen	Operator Modul Persediaan	Operator Modul Pembayaran	PPK	Operator Modul Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya terkait pembelian persediaan						Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya	5 menit	Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya	
2	Mencatat pendetailan BAST pada Aplikasi SAKTI Modul Komitmen						Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya	30 menit	BAST pembelian persediaan	SOP Pencatatan BAST
3	Memverifikasi kesesuaian Kode Akun BAST dan Kode Barang Persediaan	Tidak					BAST pembelian persediaan	30 menit	BAST pembelian persediaan	
4	Mencatat informasi P3DN pada Aplikasi SAKTI Modul Komitmen						Bast pembelian persediaan	5 menit	Bast pembelian persediaan telah P3DN	
5	Membuat SPP/SPBy pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran						BAST pembelian persediaan telah P3DN	5 menit	SPP/SPBy pembelian persediaan	
6	Memverifikasi kesesuaian Kuitansi, BAST dan SPP/SPBy			Tidak			SPP/SPBy pembelian persediaan, BAST, Kuitansi	30 menit	SPP/SPBy pembelian persediaan, BAST, Kuitansi yang telah diverifikasi	
7	melakukan OTP atas SPP/SPBy						SPP/SPBy pembelian persediaan, BAST, Kuitansi yang telah diverifikasi	10 menit	SPP/SPBy pembelian persediaan, BAST, Kuitansi yang telah diOTP	
8	Menyerahkan BAST dan Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya terkait persediaan kepada Petugas Persediaan						BAST, Kuitansi yang telah diOTP	10 menit	BAST, Kuitansi yang telah diOTP	SOP Pendetailan Persediaan
9	Memeriksa kesesuaian tagihan dengan nilai pembayaran dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)						SPP/SPBy pembelian persediaan, BAST, Kuitansi yang telah diOTP	30 menit	SPP/SPBy pembelian persediaan, BAST, Kuitansi yang telah diOTP	