



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKAMAN BAST**


**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.4/575 /2025
Tanggal Pembuatan	: 24/02/2025
Tanggal Revisi	: 22/10/2025
Tanggal Pengesahan	: 22/10/2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  <b>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</b>
Nama SOP	: PEREKAMAN BAST

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekeantinaan Kesehatan
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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami prinsip - prinsip penatausahaan Barang Milik Negara
2. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
5. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"

**Keterkaitan**

SOP Pendetailan Persediaan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer dengan Jaringan Internet
4. Printer dan Scanner









**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terjadi ketidaksesuaian saldo persediaan dengan Aplikasi SAKTI

**Pencatatan dan Pendataan**

Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di BBKK Medan

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKAMAN BAST**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Modul Komitmen	Operator Modul Pembayaran	PPK /Tim Pendukung PPK	Operator Modul Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya					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	10 menit	BAST pembelian persediaan	
3	Mencatat informasi P3DN pada Aplikasi SAKTI Modul Komitmen					Bast pembelian persediaan	5 menit	Bast pembelian persediaan telah P3DN	
	Membuat SPP pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran					Bast pembelian persediaan telah P3DN	30 menit	SPP Kontraktual/ Non Kontraktual	
4	Membuat SPBy pada Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran					BAST pembelian persediaan telah P3DN	30 menit	SPBy	
5	Memverifikasi kesesuaian Kuitansi, BAST dan SPP/SPBy		Tidak			SPP/SPBy, BAST, Kuitansi	30 menit	SPP/SPBy, BAST, Kuitansi yang telah diverifikasi	
6	melakukan OTP atas SPP/SPBy					SPP/SPBy, BAST, Kuitansi yang telah diverifikasi	10 menit	SPP/SPBy, BAST, Kuitansi yang telah diOTP	
7	Menyerahkan BAST dan Dokumen Kontrak/SPK/Kuitansi/Dokumen setara lainnya terkait persediaan kepada Petugas Persediaan dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					BAST dan dokumen pendukung lainnya terkait Pembelian Persediaan	10 Menit	BAST dan dokumen pendukung lainnya terkait Pembelian Persediaan	SOP Pendetailan Persediaan