



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STOCK OPNAME

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




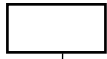
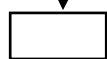
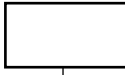


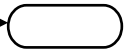
**DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT**

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/579/2025
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	: STOCK OPNAME

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 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) STOCK OPNAME

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepada Operator Persediaan untuk melaksanakan stock opname				Nota Dinas Instruksi	15 menit	Lembar Disposisi dan data dukung	
2	Memeriksa fisik dan menghitung jumlah barang persediaan, stock opname Min 6 Bulan sekali				Daftar Stock Opname Persediaan	60 menit	Dokumen	
3	Membuat berita acara stock opname fisik barang persediaan yang ditanda tangani operator persediaan				Berita acara stock opname persediaan	15 menit	Berita acara dan dokumen pendukung	Berita acara dan daftar stock opname ditanda tangani Kasubbag Administrasi Umum dan Mengetahui Kepala Kantor
4	Memberikan persetujuan				Berita acara dan Daftar Stock Opname Persediaan	30 menit	Transaksi stock opname Barang Persediaan	Berita acara dan daftar stock opname ditanda tangani Kasubbag Administrasi Umum dan Mengetahui Kepala Kantor
5	Mengentry dalam aplikasi SAKTI, mencatat, membuat laporan dan mengarsipkan data dengan menerapkan prinsip "CERDAS" (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)				Berita acara Stock Opname Persediaan dan dokumen di Arsipkan	60 menit	Transaksi stock opname Barang Persediaan	Berita acara dan daftar stock opname ditanda tangani Kasubbag Administrasi Umum dan Mengetahui Kepala Kantor