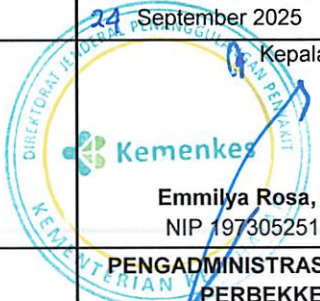




DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2493/2024
TANGGAL PEMBUATAN	17 Mei 2024
TANGGAL REVISI	17 September 2025/ 2
TANGGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENGADMINISTRASIAN OBAT DAN PERBEKKES HAJI

DASAR HUKUM :

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 Pengeloalaan Barang Milik Negara/ Daerah
4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik
7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU. /Menkes/471/VII/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan
2. Memahami tentang jenis barang persediaan
3. Memiliki ketelitian yang tinggi
4. Menguasai aplikasi persediaan SAKTI

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan
2. SOP Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAK BMN

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peralatan Komputer
2. Laporan Persedian
3. Laporan Stock Opname
4. Aplikasi Persediaan

PERINGATAN :

1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka kesediaan Barang Persediaan secara fisik tidak diketahui
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan
2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan BMN dari Proses Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen dan Dukungan Umum.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN OBAT DAN PERBEKKES HAJI

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum	Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan bahwa ada pengiriman barang masuk Perbekes ke BKK Kelas I Palembang		mulai	Surat Jalan, Rincian obat	15 Menit	Nota Dinas	
2	Menindaklanjuti proses penerimaan barang yang akan masuk gudang			Disposisi Nota Dinas	10 menit	Disposisi Nota Dinas	
3	Menugaskan petugas persediaan untuk melakukan proses penerimaan barang perbekes haji			Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	5 Menit	Disposisi surat jalan dan Spesifikasi	
4	Memverifikasi kesesuaian barang dengan surat jalan, mencatat dan menginput transfer barang masuk ke dalam aplikasi Persediaan SAKTI dan mengatur barang sesuai tempat yang tersedia digudang BKK Kelas I Palembang			Disposisi, BA Barang, dan Spesifikasi.	300 menit	Salinan Surat Jalan, Stock di Aplikasi Persediaan SAKTI	
5	Membuat tanda terima Berita Acara Pendistribusian perbekes ke jemaah haji			Surat Tanda Terima	10 Menit	Surat jalan , tanda terima barang	
6	Menyerahkan perbekes haji secara langsung dan penandatanganan penerima perbekes ke jemaah			Perbekes Haji, Surat Tanda Terima	7 jam	Perbekes, Tanda terima barang	
7	Mengumpulkan tanda terima perbekes untuk dilakukan penginputan transfer barang keluar ke aplikasi persediaan SAKTI			Tanda terima, Aplikasi Sakti	1 jam	Print Out Input Data Barang SAKTI	
8	Melakukan pengarsipan		selesai	Laporan Stok SAKTI , Tanda terima	10 menit	Laporan Stock Opname	