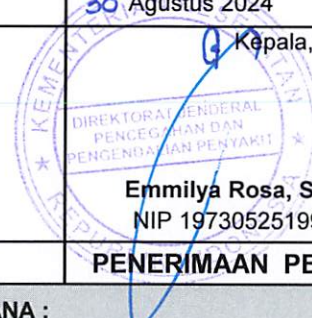




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2447/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Januari 2020
TANGGAL REVISI	04 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENERIMAAN PERSEDIAAN



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 Pengelolaan 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. 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
2. Merupakan turunan proses pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang dan jasa dari proses Bisnis Balai Kekarantinaan Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENCATATAN PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kasubag Adum	Petugas Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan bahwa akan ada barang masuk gudang.	Mulai			Kontrak, Surat Jalan	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				Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	5 Menit	Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	
4	Memverifikasi kesesuaian barang dengan surat jalan, mencatat dalam kartu stock, menginput dalam aplikasi Persediaan SAKTI dan mengatur barang sesuai tempat yang tersedia digudang BKK Kelas I Palembang.				Disposisi,BA Barang, Kontrak dan Spesifikasi.	300 menit	Salinan Surat Jalan, Kartu Stock,Stock di Aplikasi Persediaan, Print Out Input Data Barang	

