

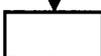
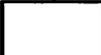
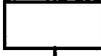


**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2493/2024
TANGGAL PEMBUATAN	17 Mei 2024
TANGGAL REVISI	08 Juli 2024
TANGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  <b>Emmilya Rosa, SKM, MKM</b> - NIP 197305251997032001
NAMA SOP	<b>PENGADMINISTRASIAN OBAT DAN PERBEKKES HAJI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU. /Menkes/471/VII/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang penatausahaan barang persediaan</li> <li>Memahami tentang jenis barang persediaan</li> <li>Memiliki ketelitian yang tinggi</li> <li>Menguasai aplikasi persediaan SAKTI</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Persediaan</li> <li>SOP Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAK BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Laporan Persedian</li> <li>Laporan Stock Opname</li> <li>Aplikasi Persediaan</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka kesediaan Barang Persediaan secara fisik tidak diketahui</li> <li>Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun</li> <li>Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik</li> <li>Monitoring dan evaluasi secara berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan</li> <li>Merupakan turunan peroses pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang dan jasa dari peroses Bisnis Balai Kekeantinaan Kesehatan</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN OBAT DAN PERBEKES 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			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			Laporan Stok SAKTI , Tanda terima	10 menit	Laporan Stock Opname	