



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN BARANG


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.4/576/2025
Tanggal Pembuatan	: 24/02/2025
Tanggal Revisi	: 22/10/2025
Tanggal Pengesahan	: 22/10/2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekarantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: PENERIMAAN BARANG

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 Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelola Barang Milik Negara4. 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 Negara5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara6. 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 Negara2. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer4. Memahami tata persuratan5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik6. Menerapkan Core Value Aparatur Sipil Negara "BerAKHLAK"
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencatatan Persediaan2. SOP Pelaporan Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait2. Alat Tulis Kantor3. Komputer dengan Jaringan Internet4. 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) PENERIMAAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	PPK	Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan ke Kasubbag Adum untuk melaksanakan penerimaan barang					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Membuat kerangka konsep penerimaan barang persediaan dan menginformasikan terkait barang masuk gudang					Nota Dinas	15 menit	Disposisi Nota Dinas	
3	Menindaklanjuti proses penerimaan barang yang akan masuk gudang dan memverifikasi kesesuaian barang dengan surat jalan					Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	10 menit	Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	
4	Menugaskan petugas gudang untuk melakukan proses penerimaan barang					Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	5 menit	Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	
5	Mencatat dalam kartu stock, menginput dalam aplikasi dan mengatur barang sesuai tempat yang tersedia di gudang dengan menerapkan prinsip CERDAS (Cepat, efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)					Disposisi, Kontrak dan Spesifikasi	300 menit	Salinan surat jalan, kartu stock, print out input data barang	