



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI
Jalan Dr. Ratulangi No. 81 Telp. (0411) 872120
MAKASSAR

Nomor SOP	021 /LB-02/SOP-Umum/VII/2020
Tanggal Pembuatan	6 Juli 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	6 Juli 2020
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji  Dr. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	PENERIMAAN BARANG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur2. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan6.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengklasifikasikan jenis barang2. Memahami persyaratan administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaporan Stok Barang2. SOP Pengeluaran Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pakai Habis2. Buku Inventaris3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENYIMPAN BARANG/PEMBANTU PENYIMPAN	PEMERIKSA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Memeriksa barang sesuai dengan surat pesanan bukti perjanjian (kontrak, SPK, Nota Pesanan)			Berkas Pengadaan ULP	10 menit	SPK/Nota pesanan
	Menerima barang sesuai dengan berita acara pemeriksaan			Berkas Berita Acara Penerimaan Barang	30 menit	Berita Acara Penerimaan Barang
	Serah terima barang dengan masing-masing pembantu penyimpan barang diunit rumah tangga dan Instalasi yang terkait			Berkas daftar pesanan barang/faktur	10 menit	Daftar Pesanan Barang
	Mencatat dan membukukan dalam kartu barang sesuai jenis barang			Buku Kartu	10 menit	Kartu Stok Barang
	Menyimpan barang dalam gudang sesuai dengan persyaratan penyimpanan yang dipersyaratkan			Tempat penyimpanan barang	15 menit	Barang tersimpan sesuai standar
	Masing-masing penyimpan / pembantu penyimpan barang membuat laporan stok opname per triwulan			Berkas Laporan stok opname barang	Per triwulan	Berita Acara Stok Opname Barang