



KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG

Nomor SOP	019/OT.210/F2.J/11/2016
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2010
Tanggal Revisi	29 November 2016
Tanggal Efektif	03 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
Nama SOP	<b>PENERIMAAN BARANG</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

- Memiliki tanggung jawab dan ketelitian yang memadai
- Memiliki kemampuan bekerja sistematis
- Memiliki kewenangan menerima barang dan menolak barang

**KETERKAITAN**

- SOP Pengeluaran Barang
- SOP Permintaan Barang
- SOP Inventarisasi BMN
- SOP Pengadaan Barang dan Jasa

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

- Gudang
- Perlengkapan
- Buku-buku barang penerimaan
- ATK

**PERINGATAN**

- Kesesuaian barang yang diterima dengan dokumen pengadaan barang/jasa menjamin penyediaan alat/bahan kegiatan

**PENCATATAN DAN PENDAPATAN**

- Dokumen penerimaan barang
- Resi/bukti/tanda terima surat
- Buku-buku barang penerimaan

### SOP Penerimaan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Rekanan	Tim Pemeriksa	Pengelola Gudang	Kelengkapan	Waktu		
1	Rekanan Menyerahkan/menunjukkan barang dan dokumen pengadaan kepada Tim Pemeriksa untuk dilakukan pemeriksaan				Kontrak/SPK, Kwitansi, Faktur, dll			Terkait dengan SOP Pengadaan Barang/Jasa
2	Tim Pemeriksa mencocokkan (jumlah dan spesifikasi teknis) barang dengan dokumen pengadaan (Kontrak/SPK, Kwitansi, Faktur, dll)				Dokumen Pengadaan	15 Menit	1 Paket	
3	Tim Pemeriksa membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang dan diserahkan ke pengelola gudang				Komputer dan alat tulis	15 menit	1 Berita Acara	
4	Pengelola Gudang Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan dan kesesuaian barang				Dokumen pengadaan	15 Menit	1 Paket	
5	Membuat BAST Barang dan atau dibelakang kwitansi distempel, diberi nomor dan tanggal penerimaan, ditanda tangani serta mengambil satu rangkap untuk arsip				Komputer dan Stempel Penerimaan Barang	15 menit	1 Berita Acara	
6	Pengelola Gudang menyerahkan dokumen pengadaan (Kontrak/SPK, Kwitansi, Faktur, BAST, BA.Pemeriksaan Barang) ke PPK sebagai dasar penagihan							
7	Barang dimasukkan ke Gudang Persediaan, dokumen pengadaan dibukukan kedalam Buku Induk Barang Penerimaan dan Buku-buku pembantunya.				Gudang Persediaan, Buku Induk/Pembantu Barang	5 Menit	1 Paket	Terkait dengan SOP Gudang Persediaan