<table>
<tr><td rowspan="2">RSAU dr. ESNAWAN ANTARIKSA</td><td colspan="3">PENERIMAAN BARANG/JASA</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen

SPO/268/PENGADAAN/2026</td><td>No. Revisi</td><td>Halaman 1

dari 1</td></tr>
<tr><td>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</td><td>Tanggal Terbit

18 05 2026</td><td colspan="2">Ditetapkan oleh,
Kepala RSAU dr. Esnawan Antariksa,

dr. Iman Fathurrohman W., Sp.B., M.Si., MARS.
Kolonel Kes NRP 524330</td></tr>
<tr><td>PENGERTIAN</td><td colspan="3">Penerimaan barang/jasa adalah adalah suatu proses atau kegiatan formal yang dilakukan oleh sebuah instansi, perusahaan, atau organisasi untuk menerima, memeriksa, dan mencatat barang atau jasa yang telah dikirimkan oleh rekanan (vendor, supplier, atau penyedia barang/ jasa) sesuai dengan pesanan yang telah disepakati.</td></tr>
<tr><td>TUJUAN</td><td colspan="3">Sebagai dasar aturan dalam kegiatan penerimaan barang/jasa di RSAU dr.Esnawan Antariksa</td></tr>
<tr><td>KEBIJAKAN</td><td colspan="3">1. Perpres No.46 Tahun 2025 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Perkasau No.35 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Barang/Jasa
3. Keputusan Kepala Rumah Sakit Angkatan Udara Nomor KEP/34/V/2026 Tentang Pedoman Pengadaan Jasa Pada BLU RSAU dr.Esnawan Antariksa</td></tr>
<tr><td>PROSEDUR</td><td colspan="3">1. Barang/jasa diterima oleh Pejabat pembuat Komitmen
2. Pemeriksaan barang meliputi kecocokan jumlah /kuantitas barang, kecocokan kualitas/spesifikasi barang
3. Pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sedangkan untuk pekerjaan konstruksi Pejabat Pembuat Komitmen didampingi oleh Tim Direksi sesuai surat perintah
4. Jika Barang/jasa sudah sesuai dengan kontrak maka akan diserahkan kepada kepala gudang
5. Penerbitan berita acara serah terima barang dari penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen
6. Penerbitan berita acara dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Gudang</td></tr>
<tr><td>UNIT TERKAIT</td><td colspan="3">1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. Kepala Gudang</td></tr>
</table>