

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

No. 103.103-080503

PN: KES-16



**PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PERGUDANGAN KESEHATAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN PANGLIMA TNI
NOMOR KEP/1016/XII/2016 TANGGAL 5 DESEMBER 2016**

i

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1016/XII/2016 tanggal 5 Desember
2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI
..... 1

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1. Umum
3
- 2. Maksud dan Tujuan
3
- 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut
4
- 4. Kedudukan.....
4
- 5. Dasar
4
- 6. Pengertian
5

5

BAB II KETENTUAN UMUM

7.	Umum	5
8.	Tujuan	5
9.	Sasaran	5
10.	Sifat	5
11.	Peranan	5
12.	Pengorganisasian	5
13.	Tugas dan Tanggung Jawab	7
14.	Syarat Personel	8
15.	Teknik	8
16.	Alat Peralatan	9
17.	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi	10

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

18.	Umum	10
-----	------------	----

19.	Kegiatan Penerimaan	11
20.	Kegiatan Penyimpanan	16
21.	Kegiatan Pengeluaran	23

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

22.	Umum	26
23.	Tindakan Pengamanan	26
24.	Tindakan Administrasi	26

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

25.	Umum	27
26.	Pengawasan	27
27.	Pengendalian	27

BAB VI PENUTUP

28.	Keberhasilan	27
29.	Penyempurnaan	28

LAMPIRAN

- LAMPIRAN A: PENGERTIAN-PENGERTIAN**
29
- LAMPIRAN B: SKEMA ALIRAN PETUNJUK TEKNIS**
31
- LAMPIRAN C: SKEMA ALUR PERPINDAHAN MATKES DI GUDANG**
32
- LAMPIRAN D: MACAM-MACAM CONTOH FORMULIR, KARTU DAN BUKU**
33

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR



KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA
Nomor Kep/1016/XII/2016

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PERGUDANGAN KESEHATAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa Petunjuk Teknis Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan kesehatan di lingkungan TNI; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu menetapkan Keputusan Panglima TNI tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/10/XII/2009 tanggal 21 Desember 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Logistik Tentara Nasional Indonesia;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
4. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia;
6. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/846/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku 2 Injuk Induk Kesehatan TNI; dan
7. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/788/X/2014 tanggal 16 Oktober 2014 tentang Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Petunjuk di lingkungan Tentara Nasional Indonesia
- Memperhatikan: 1. Surat Perintah Panglima TNI Nomor Sprin/1577/VII/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang penunjukkan Pokja Juknis pengelolaan pergudangan kesehatan TNI; dan
2. Hasil Perumusan Pokja Juknis Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini menggunakan Kode PN: KES – 16 dan berklasifikasi Biasa.
2. Dengan berlakunya keputusan ini maka semua ketentuan/keputusan terdahulu yang bertentangan dan tidak sesuai dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam keputusan ini akan diatur tersendiri.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember
2016

a.n. Panglima TNI
Dankodiklat,

tertanda

Sumardi
Mayor Jenderal TNI

Distribusi:

A, B Mabes TNI dan
Angkatan

Autentikasi
Kepala Setum TNI,



The image shows an official blue ink stamp of the Indonesian National Armed Forces (TNI). The stamp is oval-shaped and contains the text 'MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA' at the top, 'KEPALA' in the center, and 'SEKRETARIAT JENDERAL' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the signature, the name 'Merry Zein' and the rank 'Brigadir Jenderal TNI' are printed.

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

Lampiran Keputusan Panglima TNI
Nomor Kep/1016/XII/2016
Tanggal 5 Desember 2016

**PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PERGUDANGAN KESEHATAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Tentara Nasional Indonesia memiliki tugas pokok menegakkan kedaulatan Negara Republik Indonesia. Untuk mendukung tugas tersebut kesehatan TNI melaksanakan dukungan dan pelayanan kesehatan bagi prajurit TNI agar memiliki tingkat kesehatan yang prima. Kelancaran pelaksanaan tugas tersebut memerlukan dukungan Matkes yang berkualitas dan tepat jenis, tepat jumlah serta tepat waktu. Pengelolaan matkes digudang yang baik sebelum didistribusikan akan menjaga kualitas Matkes, pada akhirnya dapat mendorong dan meningkatkan moril bagi personel TNI yang melaksanakan tugas operasi.

b. Pengelolaan pergudangan kesehatan saat ini belum ada keseragaman pemahaman, tindakan, dan prosedur administrasi dikarenakan belum adanya petunjuk tata cara pengelolaan pergudangan Matkes yang memenuhi standar. Proses pengelolaan matkes di gudang meliputi cara penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran yang harus dilaksanakan secara tertib mengikuti aturan dan perundangan yang berlaku serta teknis sesuai dengan spesifikasi matkes agar tidak rusak atau menurunkan kualitas dari matkes yang disimpan.

c. Sesuai dengan persyaratan tertib administrasi pergudangan, maka pelaksanaan pergudangan matkes di lingkungan TNI perlu pedoman dalam penyelenggaraannya. Oleh karena itu agar pengelolaan pergudangan Matkes dapat memberikan manfaat yang optimal maka perlu disusun Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk teknis tentang tata cara pengelolaan pergudangan kesehatan TNI meliputi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Matkes.

b. **Tujuan.** Petunjuk Teknis ini bertujuan agar dapat dijadikan pedoman bagi petugas pergudangan dalam mengelola pergudangan kesehatan di lingkungan TNI.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

- a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan Petunjuk Teknis ini memuat tata cara penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Matkes pergudangan kesehatan di lingkungan TNI.
 - b. **Tata urut.** Petunjuk Teknis Pengelolaan Pergudangan Kesehatan TNI ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:
 - 1) Pendahuluan.
 - 2) Ketentuan Umum.
 - 3) Kegiatan yang dilaksanakan.
 - 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan.
 - 5) Pengawasan dan Pengendalian.
 - 6) Penutup.
4. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis tentang Pengelolaan Pergudangan Kesehatan di Lingkungan TNI ini merupakan penjabaran dari Petunjuk Pelaksanaan **Logistik** Tentara Nasional Indonesia.
5. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Teknis ini sebagai berikut:
- a. **Undang Undang no 36 Tahun 2009 tentang kesehatan;**
 - b. **Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/10/XII/2009 tanggal 21 Desember 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Logistik** Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/518/VII/2013 tanggal 19 Juli 2013 tentang Stratifikasi Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
 - d. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/685/IX/2013 tanggal 10 September 2013 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia;
 - e. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/846/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Induk Kesehatan TNI;
 - f. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/788/X/2014 tanggal 16 Oktober 2014 tentang Petunjuk Administrasi Penyusunan dan Penerbitan Petunjuk di lingkungan Tentara Nasional Indonesia

6. **Pengertian.** (Lampiran C).

BAB II KETENTUAN UMUM

7. **Umum.** Pengelolaan pergudangan kesehatan TNI dapat terlaksana dengan baik apabila memperhatikan ketentuan yang berlaku sesuai dengan tujuan, sasaran, sifat, prinsip, organisasi, tugas dan tanggung jawab, teknik, alat peralatan maupun faktor-faktor yang mempengaruhi.

8. **Tujuan.** Tujuan pengelolaan pergudangan kesehatan TNI adalah terlaksananya prosedur penyelenggaraan pergudangan Matkes di satuan kesehatan jajaran TNI dengan aman, efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung tugas satuan-satuan secara optimal.

9. **Sasaran.** Sasaran pengelolaan pergudangan Matkes adalah sebagai berikut:

- a. terlaksananya keseragaman, ketertiban administrasi dan kelancaran dalam pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Matkes.
- b. terwujudnya dukungan Matkes yang tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan berkualitas.
- c. terwujudnya sarana dan prasarana pergudangan sesuai jenis materiil kesehatan yang disimpan.

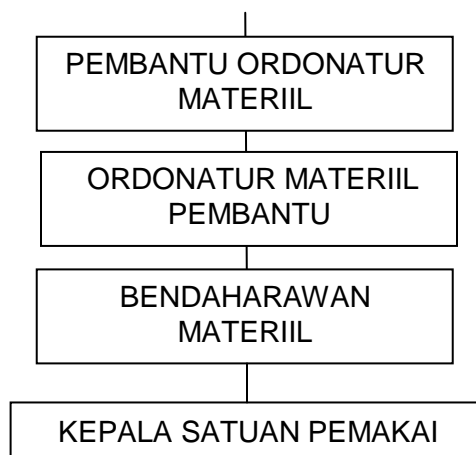
10. **Sifat.** Juknis ini bersifat mengatur tentang tata cara pengelolaan pergudangan Matkes TNI.

11. **Peranan.** Terselenggaranya pengelolaan pergudangan Matkes yang tertib dan efisien, karena adanya keseragaman pemahaman, tindakan, dan administrasi.

12. **Pengorganisasian.** Agar pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI berjalan dengan baik, lancar, dan terarah maka disusun struktur organisasi yang bersifat fungsional sebagai berikut.

- a. **Struktur Organisasi.** Organisasi pengelolaan pergudangan kesehatan TNI adalah sebagai berikut:

ORDONATUR MATERIIL



b. Susunan Organisasi. Pengorganisasian dalam pengelolaan pergudangan kesehatan TNI sebagai berikut.

1) Tingkat Mabes TNI:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| a) Ordonatur Materiil | : Panglima TNI |
| b) Pembantu Ordonatur Materiil | : Aslog Panglima TNI |
| c) Ordonatur Materiil Pembantu | : Kapuskes TNI |
| d) Bendaharawan Materiil | : Kadobekkes Puskes TNI |

2) Tingkat Angkatan:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| a) Ordonatur Materiil | : Kepala Staf Angkatan |
| b) Pembantu Ordonatur Materiil | : Aslog Angkatan |
| c) Ordonatur Materiil Pembantu | : Kapuskesad, Kadiskesal, Kadiskesau |
| d) Bendaharawan Materiil | : Kepala gudang Matkes Pusat |

3) Tingkat Kotama

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| a) Ordonatur Materiil | : Pangkotama |
| b) Pembantu Ordonatur Materiil | : Aslogkotama |
| c) Ordonatur Materiil Pembantu | : Kakeskotama |
| d) Bendaharawan Materiil | : Kepala gudang Matkes Daerah. |

4) Tingkat Satuan Pemakai

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| a) Ordonatur Materiil | : Kepala Satuan Pemakai |
|-----------------------|-------------------------|

b) Bendaharawan Materiil : Kepala Gudang Matkes
Satuan Pemakai

13. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

a. Ordonatur Materiil menetapkan kebijakan umum tentang pengelolaan materiil TNI.

b. Pembantu Ordonatur materiil melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Ordonatur materiil.

c. **Ordonatur Materiil Pembantu.**

1) menetapkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI;

2) merencanakan pelaksanaan dan bertanggung jawab atas pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI;

3) menjamin secara administrasi terselenggaranya pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI;

4) melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan sesuai dengan yang direncanakan; dan

5) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada ordonatur materiil.

d. **Bendaharawan Materiil:**

1) menerima, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI;

2) melakukan koordinasi dengan satuan pelaksana penilaian sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;

3) mencatat dan melaporkan atas pelaksanaan pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI kepada Ordonatur; dan

4) Bendaharawan materiil dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ordonatur Materiil Pembantu.

e. **Kepala Satuan Pemakai:**

- 1) melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan kesehatan di satuannya; dan
- 2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Atasan Satuan Pemakai.

14. **Syarat Personel.** Agar penyelenggaraan pengelolaan pergudangan Matkes di lingkungan TNI berjalan dengan baik, maka pejabat yang ditunjuk harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. mempunyai kualifikasi dan kewenangan dalam penyelenggaraan pergudangan Matkes di lingkungan TNI;
- b. mempunyai pengetahuan materiil kesehatan yang memadai baik obat-obatan maupun alat kesehatan yang memerlukan penanganan khusus dalam sistem penyimpanannya;
- c. mempunyai kemampuan dalam bidang penyelenggaraan administrasi pergudangan Matkes di lingkungan TNI;
- d. mempunyai kemampuan merencanakan dan berkoodinasi dengan institusi lain terkait distribusi; dan
- e. mempunyai personel yang berkualifikasi farmasi.

15. **Teknik.** Teknik administrasi sederhana, dimaksudkan agar penyelenggaraan pergudangan Matkes dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, benar dan seragam tanpa mengurangi substansi pertanggungjawaban pengelolaan Matkes. Dokumen yang digunakan sebagai berikut:

- a. **Ordonatur Materiil Pembantu.** Bentuk dokumen yang diterbitkan berupa:
 - 1) Perintah Penerimaan Matkes (PPnM) (Lampiran D);
 - 2) Perintah Pengeluaran Matkes (PPM) (Lampiran D);
 - 3) Permintaan angkutan Matkes (PAM) (Lampiran D);
 - 4) Surat perintah PPHP penerimaan dan pengeluaran Matkes;
 - 5) Kartu pengawasan persediaan (kartu bayangan) (Lampiran D); dan

6) Nota dinas yang berhubungan dengan pengelolaan matkes.

b. **Dokumen Bendaharawan Materiil.** Dalam mempertanggungjawabkan Matkes menyelenggarakan kegiatan penatabukuan sebagai berikut:

- 1) pencatatan penerimaan dan pengeluaran Matkes sesuai surat perintah;
- 2) mengisi kartu label/gantung dan kartu kendali/kontrol;
- 3) pencatatan persediaan dan mutasi Matkes;
- 4) penyusunan dan penyiapan laporan persediaan (stock) triwulan, semester dan akhir tahun;
- 5) laporan stock opname; dan
- 6) bentuk dokumen yang dibuat berupa:
 - (a) buku.
 - (1) buku harian;
 - (2) buku pembantu; dan
 - (3) buku lainnya.
 - (b) kartu.
 - (1) kartu penerimaan harian (KPH) (Lampiran D);
 - (2) kartu persediaan/gantung matkes (Lampiran D); dan
 - (3) kartu pertanggungjawaban (Lampiran D).

16. **Alat Peralatan.** Alat peralatan yang digunakan dalam pengelolaan pergudangan bekal kesehatan di lingkungan TNI berupa alat peralatan yang dibutuhkan untuk penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran terkait kegiatan pengelolaan pergudangan bekal kesehatan di lingkungan TNI.

a. **Alat Peralatan.**

- 1) komputer/laptop;
- 2) printer;
- 3) faximile;
- 4) Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pergudangan;
- 5) katalog materiil kesehatan;
- 6) perangkat lunak;
- 7) alat tulis kantor (ATK);

- 8) alat PCH (Packing Crating Handling) ;
- 9) bahan sarana pendukung;
- 10) alat pemadam api ringan (APAR);
- 11) thermohygrometer;
- 12) forklif, trolley, tangga, rak;
- 13) pallet plastic, pest control, jaringan instalasi internet dan jaringan telepon;
- 14) CCTV (Circuit Control Television); dan
- 15) timbangan berat dengan berbagai ukuran.

b. Sarana.

- 1) ruang komputer;
- 2) ruang penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran matkes;
- 3) ruang pendingin dan ruang khusus obat-obatan tertentu; dan
- 4) ruang alat kebersihan kantor (AKK).

17. Faktor-Faktor yang Memengaruhi.

a. Internal:

- 1) terbatasnya personel yang memiliki kemampuan dibidang administrasi pergudangan; dan
- 2) terbatasnya fasilitas dan sarana pergudangan menjadikan kemampuan pergudangan kurang optimal.

b. Eksternal:

- 1) pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kesehatan; dan
- 2) terbatasnya dukungan anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana pergudangan.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

18. **Umum.** Pengelolaan Matkes dapat berjalan secara tertib, lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan apabila selalu mengacu pada pengelolaan pergudangan kesehatan TNI. Kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Matkes. Bila kegiatan pergudangan Matkes terabaikan akan

menghambat kelancaran sistem distribusi, yang akhirnya akan menghambat kelancaran tugas satuan kesehatan yang memerlukan Matkes tersebut.

19. **Kegiatan Penerimaan Matkes.** Kegiatan Penerimaan Matkes merupakan proses menerima Matkes kedalam sistem pembekalan TNI. Sumber penerimaan tersebut berasal dari hasil perolehan ordonatur antara lain: pengadaan pusat, pengadaan satuan, hasil produksi lembaga-lembaga farmasi TNI, hasil perbaikan/pemeliharaan, pengembalian satuan pemakai, alih kelola dan hibah. Berdasarkan sumber penerimaannya, maka penyelesaian administrasi penerimaan sebagai berikut.

a. **Penerimaan Hasil Pengadaan.** Penerimaan hasil pengadaan Matkes berkaitan dengan penyelesaian pembayaran. Pengadaan dapat dilaksanakan melalui kontrak jual beli atau surat pesanan berasal dari: pengadaan pusat, pengadaan satuan, hasil perbaikan/pembetulan, pemasangan/instalasi, produksi lembaga produksi TNI dan pengadaan lainnya yang berkaitan dengan anggaran. Penyelesaian administrasi hasil pengadaan yang dilaksanakan dengan mempergunakan dana APBN atau anggaran lainnya. Proses penerimaannya dibagi dalam empat tahapan sebagai berikut.

1) **Perencanaan.**

a) Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang akan menerima dokumen materiil berupa kontrak jual beli atau surat pesanan dari ordonatur sebagai persiapan penerimaan.

b) Dalam dokumen tersebut akan tercantum antara lain:

- (1) spesifikasi Matkes yang akan diterima (nama, ukuran, satuan, dan lain lain);
- (2) jumlah Matkes yang akan diterima;
- (3) penyedia barang yang mengirim Matkes;
- (4) harga satuan dan jumlah harga Matkes;
- (5) cara penyerahan apakah sekaligus atau bertahap; dan
- (6) batas waktu penyerahan.

2) **Persiapan.** Setelah dokumen tersebut diterima, selanjutnya bendaharawan materiil/Kepala Gudang menyiapkan tempat penampungan di gudang transito In dan administrasi yang diperlukan.

3) **Pelaksanaan.**

- a) Penyedia barang mengirimkan Matkes ke gudang dan diterima di gudang transito In sebagai penampungan sebelum dilakukan pemeriksaan.
- b) Dokumen yang harus dibawa oleh Penyedia barang antara lain:
- (1) kontrak jual/beli atau surat pesanan.
 - (2) surat pengantar barang yang mencantumkan Matkes yang dikirimkan atau *delivery order* (DO).
 - (3) Dokumen materiil yang dikirim dilengkapi dengan:
 - *Certificate of analisys* (CoA) untuk obat/bahan baku obat.
 - *Certificate of Original* (CoO), buku operasional/manual, buku pemeliharaan, buku *performance qualification* (PQ), *Operational Qualification* (OQ) dan *Instalation Qualification* (IQ) untuk alkes
- c) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) ditempat penerimaan dan disaksikan Penyedia barang.
- d) Pemeriksaan ditujukan untuk memeriksa spesifikasi yang ditentukan pada kontrak jual beli/surat pesanan dengan kenyataan fisik barang yang diterima.
- e) Matkes yang diterima hanya yang baik dan sesuai dengan spesifikasi kontrak jual beli/surat pesanan, sedangkan yang tidak sesuai dikembalikan untuk diganti.
- f) Bila penyerahan terlambat dari waktu yang ditentukan, maka diberikan sanksi sesuai dengan yang tercantum dengan kontrak jual beli.
- g) Setelah pemeriksaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) maka Matkes yang diterima, selanjutnya dibuat Berita Acara Penerimaan (Lampiran D)
- h) Pembuatan berita acara tidak boleh ada kesalahan menetik dan tidak boleh ada koreksi (misalnya menggunakan tip ex) atau dihapus.
- i) Penyelesaian dokumen penerimaan adalah sebagai berikut:

(1) dibuat Kartu Penerimaan Harian (KPH) sebagai penerimaan dalam bentuk koli pada saat penyedia barang/jasa mengirimkan Matkes;

(2) surat Pengantar (DO) dari penyedia barang ditanda tangani penerimaannya oleh kepala gudang transito; dan

(3) dibuat Berita Acara Penerimaan dengan jumlah rangkap sesuai kebutuhan.

j) Berita acara pemeriksaan dilampiri KPH dan DO dikirim kepada ordonatur materiil pembantu untuk sebagai salah satu syarat pembayaran kepada Penyedia barang/jasa.

k) Matkes yang telah diterima di gudang transito In selanjutnya dikirim ke gudang penyimpanan.

4) **Pengakhiran**

a) Kegiatan penerimaan berakhir bila Matkes telah diperiksa dan dituangkan ke dalam BA penerimaan yang disetujui Bendaharawan Matkes/kepala gudang dan ordonatur materiil pembantu.

b) Matkes selanjutnya diserahkan ke gudang penyimpanan.

b. Penerimaan dari instansi/dinas dan atau hibah. Matkes yang diterima berasal dari instansi/dinas dan atau hibah dimana penyelesaian administrasi penerimaan tidak berkaitan dengan pengadaan. Matkes yang dimaksud adalah Matkes hasil produksi sendiri dan penerimaan distribusi dari instansi/dinas lainnya, baik instansi/dinas tingkat atasan, setingkat maupun bawahan termasuk hibah, mendapat perlakuan yang sama dalam proses penerimaannya

Matkes dari instansi/dinas dapat berupa distribusi Matkes baru, bekas, dan penarikan kembali dari pemakai.

Proses penerimaan dari instansi/dinas dibagi dalam empat tahapan sebagai berikut:

1) **Perencanaan.**

Sebelum penerimaan Matkes, Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang akan menerima dokumen Matkes dari pengirim barang berupa:

a) Perintah Pengeluaran Material (PPM)

b) Bukti pengiriman (BP)

c) Atau surat-surat lainnya yang menyebutkan pengiriman barang tersebut

2) **Persiapan.**

Setelah dokumen tersebut diterima, selanjutnya Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang menyiapkan tempat penampungan di gudang transito In dan administrasi yang diperlukan.

3) **Penerimaan.**

a) Setelah Matkes diterima, ditempatkan di gudang transito in sebagai penampungan sebelum diperiksa.

b) Apabila waktu penerimaan terdapat koli yang rusak/terbongkar, maka koli tersebut langsung diperiksa oleh Bendaharawan materiil/Kepala Gudang bersama petugas yang mengirimkan barang tentang keadaan isi dari koli tersebut.

c) Apabila keadaan memungkinkan, pada saat pemeriksaan tersebut disaksikan oleh PPHP Penerimaan.

d) Pada penerimaan tersebut Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang menandatangani surat kiriman barang yang dibawa oleh pengirim.

e) Bersama-sama dengan PPHP penerimaan, Bendaharawan materiil/Kepala Gudang memeriksa Matkes ditempat penampungan tersebut.

f) Dokumen yang diterima digunakan sebagai dasar pemeriksaan Matkes, tentang:

(1) keadaan koli;

(2) pengepakan; dan

(3) kode yang terdapat pada koli

g) Pelaksanaan pemeriksaan sebagai berikut:

- (1) nomor koli yang dibuka disesuaikan dengan nomor pada Bukti Pengeluaran (BP) dari pengirim untuk memudahkan mengetahui isi koli.
- (2) koli dibongkar dari bagian atas/ tutupnya.
- (3) isi koli dihitung dan dicocokkan dengan surat pak yang terdapat didalam koli, kemudian dicocokkan dengan yang tercatat pada BP.
- (4) apabila terdapat kekurangan Matkes didalam koli, maka berat koli ditimbang ulang bersama isi koli, kemudian dicocokkan dengan data pada BP.
- (5) semua data diperlukan untuk membuat Berita Acara penerimaan.
- (6) setelah selesai pemeriksaan, disimpulkan oleh Bendaharawan Matkes/Kepala Gudang bersama PPHP penerimaan tentang isi keseluruhan koli tersebut.
- (7) semua materiil yang dalam keadaan baik dipindahkan ke gudang penyimpanan, sedang yang rusak dipindahkan dan disimpan tersendiri digudang guna menunggu tindak lanjut sesuai keputusan ordonatur materiil pembantu.

4) **Pengakhiran**

- a) Berita acara penerimaan dibuat oleh PPHP penerimaan dan diisi sesuai Matkes yang diterima.
- b) Isi berita acara mencantumkan keadaan sebenarnya matkes yang diterima dengan memberi keterangan pada kolom keterangan seperti keadaan baik, lebih, kurang, rusak dan lain-lain.
- c) Berita acara yang telah dibuat dikirimkan kepada ordonatur untuk dibuatkan Perintah Penerimaan Materiil (PPnM).
- d) Setelah berita acara tersebut selesai barang-barang dipindahkan ke gudang penyimpanan, sedangkan yang rusak dipisahkan untuk mendapat petunjuk Ordonatur Materiil Pembantu tentang penyelesaian selanjutnya.
- e) Semua dokumen Matkes yang dikirim dari instansi pengirim ditanda tangani oleh Bendaharawan materiil/Kepala Gudang,

kemudian diajukan kepada ordonatur materiil pembantu untuk diketahui.

20. Kegiatan Penyimpanan. Penyimpanan Matkes digudang adalah proses penimbunan serta pemeliharaan materiil sebelum dikeluarkan atau disalurkan. Dalam pelaksanaan penyimpanan harus didukung oleh administrasi penyimpanan yang baik, terpelihara dan berlanjut. Proses penyimpanan dibagi dalam empat tahapan sebagai berikut.

a. **Perencanaan.** Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan masih terbatas untuk merencanakan tempat penyimpanan di gudang penyimpanan, untuk obat-obatan, medikal suplai, reagen, bahan produksi ,alkes dan katkes dengan mempertimbangkan:

1) Untuk mempermudah dalam penyimpanan, penyusunan, pencarian dan pengawasan obat-obatan, medical supply, reagen, bahan produksi, alkes dan katkes perlu diatur tata ruang gudang dengan baik;

2) Faktor- faktor yang perlu dipertimbangkan dalam gudang sebagai berikut:

a) Kemudahan bergerak. Untuk kemudahan bergerak, maka gudang perlu ditata sebagai berikut:

(1) gudang menggunakan sistem satu lantai, jika ada sekat perhatikan posisi dinding dan pintu masuk untuk mempermudah gerakan; dan

(2) berdasarkan arah arus penerimaan dan pengeluaran obat ruang gudang dapat ditata berdasarkan:

(a) arus garis lurus;

(b) arus huruf U; dan

(c) arus huruf L;

b) Sirkulasi udara gudang:

(1) harus selalu diperhatikan sirkulasi udara didalam gudang.

(2) usahakan terdapat *exhaust fan* disetiap gudang, kecuali gudang khusus (ruang sejuk).

(3) apabila digunakan lemari pendingin/ kulkas, maka *exhaust fan* tetap diperlukan.

- (4) untuk Matkes tertentu harus ada dehumidifier.
- c) Rak dan pallet. Penempatan rak yang tepat dan menggunakan pallet akan dapat meningkatkan sirkulasi udara dan aliran persediaan Obat.
- d) Kondisi penyimpanan khusus.
- (1) Vaksin/serum/immunoglobulin memerlukan "cold chain" khusus atau minimal refrigerator dan harus dilindungi dari kemungkinan putusnya aliran listrik dan selalu terkunci ganda;
 - (2) Narkotika dan bahan berbahaya harus disimpan dalam lemari khusus dan selalu terkunci ganda;
 - (3) Bahan-bahan mudah terbakar seperti alkohol dan ether harus disimpan dalam ruangan khusus, sebaiknya disimpan di dalam bangunan terpisah dari gudang induk; dan
 - (4) Obat-obatan lain yang perlu perlakuan khusus dalam penyimpanan adalah:
 - (a) tablet. penyimpanan dalam ruangan yang sejuk dan kering;
 - (b) kapsul/kaplet/tablet salut. penyimpanan dalam ruangan yang sejuk (18°C — 24°C) dan kering;
 - (c) cairan infus. penyimpanan dalam ruangan yang sejuk dan kering, tidak terkena langsung cahaya matahari;
 - (d) salep. penyimpanan dalam ruangan yang kering dan bersih;
 - (e) injeksi. penyimpanan dalam ruangan yang sejuk dan kering, tidak terkena langsung cahaya matahari; dan
 - (f) desinfektan dan antiseptik serta insektisida. penyimpanan dalam ruangan yang kering dan bersih serta terpisah dari penyimpanan Obat lainnya.
- e) Pencegahan kebakaran. Perlu dihindari adanya penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti kardus,

karton dll. Alat pemadam kebakaran harus dipasang pada tempat yang mudah dijangkau dan diperiksa secara berkala;

3) Penyusunan persediaan Obat, medikal suplai, reagen, bahan produksi, Alkes dan perangkat kesehatan. Matkes disusun menurut bentuk sediaan dan alfabetis. Untuk memudahkan pengendalian persediaan maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) gunakan prinsip *FIFO (first in first out)* dan *first expired first out (FEFO)* Obat yang masuk lebih awal harus dikeluarkan lebih dahulu dan perhatikan masa kedaluwarsa;
- b) susun obat dalam kemasan besar di atas pallet secara rapi dan teratur;
- c) gunakan lemari khusus untuk menyimpan narkotika;
- d) simpan obat pada tempat yang sesuai, terutama obat-obatan yang dapat dipengaruhi oleh temperatur udara, cahaya dan kontaminasi bakteri;
- e) simpan obat dalam rak dan berikan nomor kode, pisahkan obat untuk pemakaian dalam dengan obat untuk pemakaian luar;
- f) susun masing-masing obat pada rak dengan rapi;
- g) apabila persediaan obat cukup banyak, maka biarkan obat tetap dalam boks masing-masing dan ambil seperlunya;
- h) obat-obatan yang mempunyai batas waktu pemakaian perlu dilakukan rotasi persediaan agar obat tersebut tidak selalu berada di belakang sehingga obat dapat dipakai sebelum kedaluwarsa; dan
- i) setiap rak simpan dibuat kartu rekapitulasi daftar obat sesuai persediaan dan disusun secara alfabetis untuk memudahkan pencairan item obat.

4) Pencatatan pada kartu persediaan

- a) kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi obat (penerimaan, pengeluaran, hilang, rusak atau kedaluwarsa) dan ditandatangani Ordonatur Matkes Pembantu;
- b) tiap lembar kartu persediaan hanya diperuntukan mencatat data mutasi satu jenis obat dan bekal kesehatan lainnya;
- c) tiap data hanya diperuntukan mencatat satu kejadian obat;

d) data pada kartu persediaan digunakan untuk menyusun laporan, perencanaan, pengadaan, distribusi dan sebagai pembandingan terhadap keadaan fisik obat dalam tempat penyimpanannya kartu stock BA, PPM, BP ditandatangani Ordonatur Materiil Pembantu;

e) kartu persediaan terdiri dari 3 macam:

(1) kartu bayangan dipegang oleh penanggungjawab, pengelola matkes (alkes dan bekkes) dan Pembina matkes;

(2) kartu pertanggungjawaban dipegang oleh Bendaharawan materiil/Kepala Gudang kesehatan; dan

(3) kartu gantung, kartu yang diletakkan pada setiap item barang;

f) setiap terjadi mutasi Obat (penerimaan, pengeluaran, hilang, rusak atau kedaluwarsa) langsung dicatat pada kartu gantung; dan

g) penerimaan dan pengeluaran dijumlahkan pada akhir bulan.

5) Pengamatan mutu Obat. Mutu Obat yang disimpan di gudang dapat mengalami perubahan baik fisik maupun kimiawi. Perubahan mutu Obat dapat diamati secara visual. Jika dari pengamatan visual diduga ada kerusakan Obat yang tidak dapat ditetapkan dengan cara organoleptik, maka harus dilakukan sampling untuk pengujian. Tanda-tanda perubahan mutu Obat:

a) Tablet.

(1) terjadinya perubahan warna, bau dan rasa;

(2) kerusakan berupa noda, berbintik-bintik, pecah, retak dan atau terdapat benda asing, jadi bubuk dan lembab; dan

(3) kaleng atau botol rusak sehingga dapat mempengaruhi mutu obat.

b) Kapsul.

(1) perubahan warna isi kapsul; dan

(2) kapsul rapuh terbuka kosong, rusak atau melekat satu dengan yang lainnya.

- c) Tablet salut.
 - (1) pecah-pecah dan terjadi perubahan warna;
 - (2) basah dan lengket satu dengan yang lainnya; dan
 - (3) kaleng atau botol rusak sehingga menimbulkan kelainan fisik.
- d) cairan (infus dll);
 - (1) menjadi keruh atau timbul endapan;
 - (2) konsistensi berubah;
 - (3) wama atau rasa berubah; dan
 - (4) botol-botol plastik rusak atau bocor.
- e) Salep.
 - (1) berubah wama;
 - (2) pot atau tube rusak atau bocor; dan
 - (3) bau berubah.
- f) Injeksi.
 - (1) kebocoran wadah (vial atau ampul);
 - (2) terdapat partikel asing pada serbuk injeksi; dan
 - (3) larutan seharusnya jernih, tidak tampak keruh atau ada endapan.
- g) tindak lanjut terhadap obat yang terbukti rusak adalah:
 - (1) dikumpulkan dan disimpan terpisah;
 - (2) dikembalikan/diklaim sesuai aturan yang berlaku; dan
 - (3) pencelaan materiil kesehatan dan dilanjutkan penghapusan.

b. **Persiapan.** Pada tahap ini Bendaharawan Matkes/Kepala Gudang menyiapkan dan memeriksa tempat penyimpanan sesuai golongan Matkes dan mempersiapkan seluruh administrasi penerimaan.

c. **Pelaksanaan.** Matkes yang sudah diserahkan terimakan dari Gudang *Transito In* gudang penyimpanan dengan dilampirkan tanda bukti penyerahan Matkes, dilaksanakan prosedur penyimpanan sebagai berikut:

1) Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang menerbitkan tanda bukti penyerahan Matkes kepada Kepala Gudang Penyimpanan;

2) Kepala Gudang Penyimpanan dalam pelaksanaan penyimpanan didukung oleh perangkat administrasi penyimpanan yang baik, terpelihara dan berlanjut, sebagai berikut:

a) Buku penerimaan:

(1) Buku penerimaan adalah buku yang terdapat dalam gudang penyimpanan.

(2) Pada buku tersebut dapat dicatat data penerimaan materiil sebagai berikut:

- (a) tanggal penerimaan;
- (b) nama pengirim atau nama instansi pengirim;
- (c) nomor berita acara penerimaan;
- (d) jenis material yang diterima;
- (e) jumlah besar (koli) material yang diterima; dan
- (f) dengan keterangan lain yang diperlukan.

b) Buku pengeluaran:

(1) Buku pengeluaran adalah buku yang terdapat digudang penyimpanan

(2) Pada buku tersebut dapat dicatat data pengeluaran material sebagai berikut:

- (a) tanggal pengeluaran;
- (b) nama penerima atau nama instansi penerima;
- (c) nomor dan tanggal BP, serta nomor dan tanggal PPM;
- (d) jenis material yang dikeluarkan;
- (e) jumlah besar (koli) material yang dikeluarkan; dan
- (f) dengan keterangan lain yang diperlukan.

- c) Buku pertanggungjawaban (Lampiran D).
- d) Kartu pertanggung jawaban bendaharawan/kepala gudang:
 - (1) kartu pertanggungjawaban ini merupakan kartu bendaharawan/kepala gudang;
 - (2) kartu ini disimpan dalam lemari di ruangan kerja;
 - (3) kartu ini disusun secara alfabetis;
 - (4) kartu dikerjakan setiap ada mutasi material;
 - (5) kartu ini juga tidak boleh dihapus datanya/ ditempel;
 - (6) data mutasi material pada kartu ini merupakan data untuk pengisian buku pertanggung jawaban bendahara/ kepala gudang; dan
 - (7) kartu ini dibuat dengan bentuk seperti pada lampiran.
- e) Kartu persediaan gudang/kartu gantung:
 - (1) kartu ini merupakan kartu barang;
 - (2) kartu ini berada didalam gudang penyimpanan ditempat diletakkannya material sesuai nama yang tertulis pada kartu tersebut;
 - (3) angka yang tertulis pada kartu ini merupakan jumlah barang sesuai persediaan gudang, sehingga angka yang tertulis terakhir pada kartu harus cocok dengan kenyataan fisiknya; dan
 - (4) kartu ini juga tidak boleh ada yang dihapus.
- f) Kartu bayangan:
 - (1) kartu ini digunakan untuk mengikuti jumlah persediaan Matkes ditempat penyimpanan secara terus menerus oleh Ordonatur Materiil Pembantu. Kegiatan ini dilakukan oleh Pa Staf bidang logistik;
 - (2) kartu bayangan tersebut juga digunakan Ordonatur Materiil Pembantu dalam rangka pelaksanaan pengawasan Matkes;

(3) kartu bayangan (Lampiran D); dan

(4) mutasi kartu ini berdasarkan Perintah Pengeluaran Materi (PPM) untuk pengeluaran, sedangkan untuk penerimaan berdasarkan Perintah Penerimaan Materiil (PPnM).

d. **Pengakhiran.** Kegiatan pada tahap ini berakhir setelah Kepala Gudang penyimpanan menerima Matkes dari gudang transitio In dan selanjutnya menempatkan sesuai karakteristik, pengelompokannya dan mengadakan pemeliharaan dalam penyimpanan serta memutakhirkan administrasi penyimpanan.

21. Kegiatan Pengeluaran Matkes. Pengeluaran Matkes adalah proses distribusi, yakni pengeluaran dari persediaan gudang untuk dikirimkan kepada instansi lain atau satuan pemakai. Pengeluaran Matkes dilaksanakan oleh Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang berdasarkan perintah tertulis (PPM) dari Ordonatur Materiil Pembantu.

Dalam keadaan mendesak, pengeluaran Matkes boleh dengan Nota Dinas dari Ordonatur materiil pembantu yang selanjutnya segera ditindak lanjuti dengan PPM. Matkes yang akan dikeluarkan harus dalam keadaan baik, kecuali ada perintah khusus dari Ordonatur Materiil Pembantu, misalnya untuk perbaikan, penghapusan dan lain-lain, dengan tahapan pengeluaran Matkes sebagai berikut:

a. **Perencanaan.** Setelah menerima surat permintaan/Perintah Pengeluaran Matkes (PPM) maka kegiatan yang dilakukan Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang dari Ordonatur materiil pembantu adalah sebagai berikut:

- 1) mengecek ketersediaan matkes sesuai PPM dalam hal jenis, jumlah, kadaluarsa / Expired Date dan kondisi fisik matkes.
- 2) menyiapkan rencana kebutuhan bahan PCH dan administrasi pengeluaran.
- 3) merencanakan transportasi/angkutan pengiriman.

b. **Persiapan**

- 1) Matkes dari persediaan dipisahkan dari yang lainnya, dipindahkan ke ruang kemas (Gudang Transitio out).
- 2) Disiapkan bahan PCH dengan mempertimbangkan juga rencana jenis angkutan yang akan dipakai.

- 3) Bila menggunakan angkutan jalan darat/laut maka peti kemas yang digunakan adalah doos karton dengan tujuan mengurangi berat kemasan.
- 4) koordinasi dengan PPHP Pengeluaran.
- 5) Blanko Surat pak disiapkan.

c. **Pelaksanaan**

- 1) Pengepakan dilaksanakan oleh Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang dengan disaksikan oleh PPHP Pengeluaran.
- 2) Setiap barang yang dimasukkan ke dalam koli dicatat pada blangko surat pak.
- 3) PPHP Pengeluaran dan Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang dalam memasukkan barang dalam koli harus sambil diperiksa keadaan barang, menghitung jumlah dan mengepak dengan baik, sehingga tidak rusak dalam pengiriman.
- 4) Apabila koli telah penuh, surat pak ditutup ditanda tangani Bendaharawan materiil/Kepala Gudang dan PPHP Pengeluaran, kemudian lembar asli dibungkus kantong plastik dan dimasukkan ke dalam koli bagian atas, selanjutnya koli ditutup.
- 5) Demikian seterusnya sampai semua materiil yang akan dikeluarkan masuk kedalam koli.
- 6) Surat pak lainnya disimpan oleh PPHP pengeluaran, Bendaharawan Materiil/Kepala gudang dan arsip gudang, semuanya sebagai bukti bahwa material dari PPM tersebut telah dikemas.
- 6) Semua Koli yang akan dikirim ditulis data lengkap penerima dan data nomor PPM, nomor BP, nomor koli, berat, selanjutnya koli dibandyzer/band plastik, kemudian dikirim ke gudang Transito/ Ekspedisi.
- 7) Semua surat pak dikumpulkan secara berurutan, kemudian dibuat Bukti Pengeluaran (BP).
- 8) Pada BP ditulis secara berurutan nomor koli yang merupakan daftar isi seluruh koli, dimana pada setiap koli ditulis Volume dan beratnya.
- 9) Pada akhir penulisan dari BP, ditulis jumlah koli, jumlah berat dan jumlah volume.

- 10) BP ditanda tangani oleh Bendaharawan materiil/ Kepala Gudang, PPHP Pengeluaran dan diketahui oleh Ordonatur Materiil Pembantu.
- 11) BP diberi nomor dan tanggal, serta nomor PPM menjadi dasar pengeluaran persediaan gudang pada kartu persediaan, kartu pertanggungjawaban dan buku pertanggung jawaban Bendaharawan materiil/Kepala Gudang.
- 12) BP dikirimkan ke alamat penerima sebelum koli-koli dikirimkan, dengan tujuan sebagai pemberitahuan rencana penerimaan material dan sebagai bahan persiapan seperlunya bagi penerima.
- 13) BP disimpan secara baik, berurutan dan berlanjut karena BP merupakan pertanggungjawaban Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang.
- 14) BP yang dikirimkan ke alamat penerima, ditanda tangani oleh penerima, setelah barang diterima, BP tersebut 1(satu) berkas dikembalikan kepada Bendaharawan materiil/Kepala Gudang sebagai bukti penerimaan.

d. **Pengakhiran.** Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Penataan kembali persediaan gudang.
- 2) Pengisian Kartu Persediaan, kartu Pertanggungjawaban dan Buku Pengeluaran.
- 3) Prosedur administrasi pengiriman materiil ke alamat penerima sebagai berikut:
 - (a) Membuat permintaan angkutan materiil.
 - (b) Menerbitkan Surat Kiriman barang (SKB) sebagai pengantar pengiriman barang. Pada SKB hanya dituliskan secara global Nomor koli, jenis isi koli, nomor PPM, nomor BP, tetapi tidak dituliskan rincian isi koli.
 - (c) SKB ditandatangani petugas angkutan sebagai bukti penyerahan, sedangkan lembar SKB lainnya dikirimkan ke alamat penerima dan nantinya setelah ditandatangani penerimanya dikembalikan Bendaharawan Materiil/Kepala Gudang.

BAB IV

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

22. **Umum.** Pengelolaan pergudangan kesehatan TNI dapat dilaksanakan dengan sasaran yang ditetapkan. Untuk mendapatkan hasil yang optimal, maka diperlukan tindakan pengamanan dan tindakan administrasi yang baik.

23. **Tindakan Pengamanan.** Tindakan pengamanan dilaksanakan untuk mendukung keamanan dan kelancaran proses pengelolaan pergudangan kesehatan di lingkungan TNI, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. mengamankan dan memeriksa sarana dan prasarana untuk mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan materiil yang digunakan dalam menyelenggarakan pergudangan Matkes agar tidak menghambat dan mempengaruhi keakuratan administrasi pergudangan;
- b. pengamanan proses administrasi pergudangan baik dengan tingkat satuan pemakai ke satuan atas maupun pengiriman dari satuan atas ke satuan pemakai, sehingga data-data tersebut diterima oleh pejabat yang berwenang; dan
- c. mengarsipkan dokumen-dokumen penting agar tidak jatuh ketangan orang yang tidak berkepentingan.

24. **Tindakan Administrasi.** Untuk mewujudkan administrasi yang tertib, teratur dan lengkap perlu dilaksanakan tindakan administrasi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memerintahkan personel yang berkualifikasi sesuai keahliannya untuk menyelenggarakan administrasi pergudangan matkes di lingkungan TNI;
- b. membuat daftar Matkes hasil pengadaan, produksi, hibah, pengembalian dan perbaikan yang akan dikirim ke Gudang;
- c. menerima pengiriman Matkes yang dikirim oleh Penyedia barang sebagai hasil pengadaan, produksi, hibah, pengembalian dan perbaikan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim P2HP;
- d. menyimpan matkes hasil pengadaan, produksi, hibah, pengembalian dan perbaikan sesuai dengan Perintah Penerimaan Materiil (PPnM) dari Ordonatur Materiil Pembantu; dan
- e. mengeluarkan/mendistribusikan Matkes hasil pengadaan, produksi, hibah, pengembalian dan perbaikan sesuai Perintah Pengeluaran Materiil (PPM) dari Ordonatur Matkes Pembantu.

BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

25. **Umum.** Untuk menjamin pelaksanaan pengelolaan pergudangan kesehatan TNI yang sesuai rencana, maka perlu adanya dukungan pengawasan dan pengendalian berdasarkan tataran kewenangannya sehingga dapat berjalan sesuai harapan.

26. **Pengawasan.** Pengawasan dilaksanakan untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. tingkat Mabes TNI dilaksanakan oleh Kapuskes TNI.
- b. tingkat Angkatan dilaksanakan oleh Kapus/Kadis Kesehatan Angkatan.
- c. tingkat Kotama Angkatan dilaksanakan oleh Kakes/Kadis Kesehatan Kotama.
- d. tingkat Satuan di Batalyon/Skuadron/KRI dilaksanakan oleh Kakes/Pakes

27. **Pengendalian.** Pengendalian dilakukan sesuai tataran kewenangannya sebagai berikut:

- a. tingkat Mabes TNI dilaksanakan oleh Kadobekkes Puskes TNI;
- b. tingkat Angkatan dilaksanakan oleh kepala gudang kesehatan Angkatan;
- c. tingkat Kotama Angkatan dilaksanakan oleh kepala gudang kesehatan Kotama; dan
- d. tingkat Satuan dilaksanakan oleh Perwira Logistik Kesehatan.

BAB VI PENUTUP

28. **Keberhasilan.** Keberhasilan pelaksanaan pengelolaan pergudangan kesehatan TNI ini sangat tergantung pada disiplin para penyelenggara kegiatan untuk mematuhi aturan ini. Aturan ini sangat berpengaruh terhadap status kesehatan prajurit TNI dalam melaksanakan aktivitasnya.

29. **Penyempurnaan.** Untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis pengelolaan pergudangan kesehatan Tentara Nasional Indonesia agar disarankan kepada Panglima TNI melalui Dankodiklat TNI dengan tembusan Kapuskes TNI sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. Panglima TNI
Kapuskes,

dr. Ben Yura Rimba, MARS
Mayor Jenderal TNI

Autentikasi
Kepala Setum TNI,


Arry Zein
Brigadir Jenderal TNI

PENGERTIAN- PENGERTIAN

1. **Bendaharawan Materiil.** Bendaharawan Materiil adalah seseorang yang karena jabatannya diangkat dan diberhentikan oleh Ordonatur Materiil Pembantu untuk melaksanakan pengurusan kebendaharaan dengan kewajiban untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Ordonatur Materiil dan mempertanggungjawabkan tugas pengurusannya berdasarkan undang-undang perbendaharawan membuat, mengirimkan perhitungan dan pertanggungjawaban serta melaporkan pelaksanaannya kepada Ordonatur Materiil Pembantu atau instansi yang ditunjuk;
2. **Delivery Order (DO).** DO adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (Bagian gudang);
3. **Ganti Rugi.** Ganti rugi adalah penggantian kerugian yang diderita oleh negara, yang penuntutannya dilakukan sesuai dengan undang-undang perbendaharaan yang berlaku;
4. **Gudang Transito In/Out.** Transito adalah sebuah tempat untuk menampung sementara materiil/bekal yang baru diterima atau materiil/bekal yang akan didistribusikan;
5. **Gudang Penyimpanan.** Gudang penyimpanan adalah sebuah tempat untuk memelihara dan merawat materiil/bekal dalam masa penyimpanan terhadap materiil yang telah di periksa tim P2HP;
6. **Materiil.** Materiil adalah barang-barang yang terdiri dari semua bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur dan ditimbang;
7. **Materiil Kesehatan.** Matkes (Bekkes dan Alkes) adalah barang barang kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu, dapat dihitung, diukur dan ditimbang yang khusus digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan baik secara langsung maupun tidak langsung;

8. **Ordonatur Materiil.** Ordonatur Materiil adalah seseorang yang karena jabatannya diberi tugas pengurusan umum materiil dengan mendapatkan wewenang untuk menetapkan, memberi kuasa serta memerintahkan tindakan yang dapat mengakibatkan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban dalam pemakaian serta penghapusan;

9. **Ordonatur Materiil Pembantu.** Ordonatur Materiil Pembantu adalah seseorang yang karena jabatannya mendapat pelimpahan kewenangan keordonaturan dari Pembantu Ordonatur Materiil;

10. **Pembantu Ordonatur Materiil.** Pembantu Ordonatur Materiil adalah seseorang yang karena jabatannya mendapat pelimpahan kewenangan keordonaturan dari Ordonatur Materiil;

11. **Packing, crating dan Handling (PCH).** Packing adalah bagian terluar yang membungkus suatu produk, Crating adalah pengepakan dengan lembaran kayu Handling adalah kegiatan pelayanan terhadap muatan;

12. **Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (P2HP).** Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah orang-orang yang diangkat oleh Ordonatur Materiil untuk kegiatan pemeriksaan dan pengujian materiil yang diterima, dikirim, dihapuskan dan untuk melaksanakan pencacahan dan pencocokan materiil di gudang;

13. **Transito.** Transito adalah tempat singgah atau perlintasan barang-barang baik barang masuk (transito in) maupun barang keluar (transito out)

14. **Hibah.** Hibah adalah setiap penerimaan atau pemberian uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, barang/jasa dan/atau surat berharga yang tidak perlu dibayar kembali dari organisasi, pemerintah daerah.

a.n. Panglima TNI
Kapuskes,

tertanda

dr. Ben Yura Rimba, MARS
Mayor Jenderal TNI

Autentikasi
Kepala Setum TNI,

The image shows an official blue ink stamp of the Indonesian National Armed Forces (TNI). The stamp is oval-shaped and contains the text 'KEMERDEKAAN MERDEKA' at the top, 'REPUBLIK INDONESIA' in the middle, and 'SEKRETARIAT JENDERAL' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name 'Ben Yura Zein' and the rank 'Brigadir Jenderal TNI' are printed.

Ben Yura Zein
Brigadir Jenderal TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

Lampiran B Keputusan Panglima TNI
Nomor Kep/1016/XII/2016
Tanggal 5 Desember 2016

**SKEMA ALIRAN PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PERGUDANGAN KESEHATAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**



a.n. Panglima TNI
Kapuskes,

tertanda

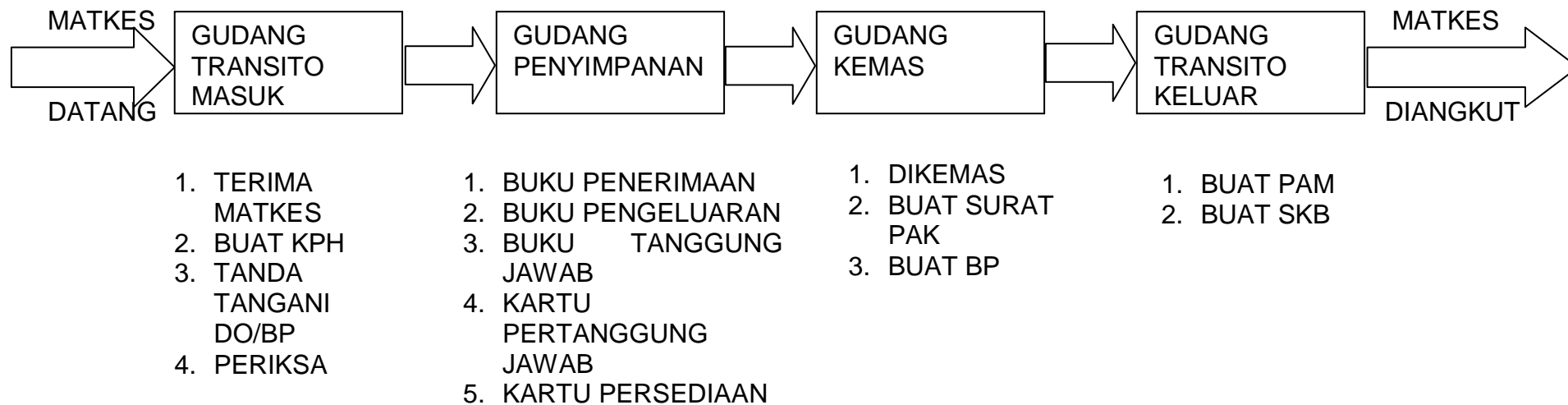
dr. Ben Yura Rimba, MARS
Mayor Jenderal TNI

Autentikasi
Kepala Setum TNI,

The stamp is oval-shaped with a blue ink border. The text inside the stamp reads "MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA" at the top, "KEPALA" in the center, and "SEKRETARIAT" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the text "BERRY ZEIN" and "Brigadir Jenderal TNI" is printed.

Berry Zein
Brigadir Jenderal TNI

SKEMA ALUR PERPINDAHAN MATKES DI GUDANG



Autentikasi
Kepala Setum TNI,



Erny Zein
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Panglima TNI
Kapuskes,

tertanda

dr. Ben Yura Rimba, MARS
Mayor Jenderal TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

Lampiran D. Keputusan Panglima TNI
Nomor Kep/ 1016/XII/2016
Tanggal 5 Desember 2016

**MACAM-MACAM CONTOH FORMULIR PERGUDANGAN,
KARTU DAN BUKU**

No.	Macam-macam Contoh	Halaman
1	Formulir	34-41
2	Kartu	42-44
3	Buku	45

C.1 MACAM-MACAM FORMULIR PERGUDANGAN

a. CONTOH FORMULIR BUKTI PENGELUARAN

KOPSTUK
.....

No.
BUKTI PENGELUARAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Pangkat/ NRP
2. Nama : Pangkat/ NRP
3. Nama : Pangkat/ NRP

Memenuhi perintah : dengan surat perintah No tanggal telah datang sebagai Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pengeluaran matkes di gudang tersebut di atas untuk memeriksa materiil tersebut di bawah ini yang telah disiapkan oleh Bendaharawan untuk dikirim ke : Berdasarkan Surat/ Perintah Pengeluaran Matkes (PPM) Nomor tanggal Pengiriman dilaksanakan dengan perantara Dengan menggunakan alat pengangkutan

KOLI NO	BERAT KOTOR	UKURAN	NAMA DAN KODE	SATUAN	BANYAKNYA		JUMLAH HARGA (RP)	KET
					ANGKA	HURUF		

Jakarta,

Tim P2HP Pengeluaran

1. Nama :
Pangkat :
2. Nama :
Pangkat :
3. Nama :
Pangkat :

Yang Menerima
Kepala Gudang Kesehatan Daerah,

Nama :
Pangkat :

Yang mengeluarkan
Bendaharawan,

Nama:
Pangkat :

b. CONTOH FORMULIR BERITA ACARA PENERIMAAN MATERIIL

KOPSTUK

No. Penerimaan
PengeluaranBERITA ACARA
Nomor :

Pemeriksaan dari colli materiil pada tgl 20.... untuk kepentingan gudang tersebut di atas yang diterima dari gudang Hari ini pada tanggal 20

1. Nama : Pangkat
2. Nama : Pangkat
3. Nama : Pangkat

Memenuhi perintah dengan Surat Perintah No Tgl

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, dan disaksikan oleh Bendaharawan tersebut di bawah, telah memeriksa materiil termasuk di atas setelah menerima Bukti Pengiriman dan surat-surat lainnya, dengan hasil sbb :

Keterangan Koli	Pemeriksaan Luar				Harus Berisi Menurut Bentuk - V		Terdapat Ternyata						Keterangan	
	Tanda 2 No.	Dalam Keadaan	Berat Kotor		Nama Materiil Dengan Tanda 2 No.	Banyaknya	Nama Mat Yang Dipertanggung Jawabkan	Baik	Harus Diperbaiki	Rusak	Lebih	Kurang		
			Menurut Bentuk	Terdapat										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Dari pekerjaan ini kami buat Berita Acara dalam rangkap untuk yang berkepentingan. Sedangkan berhubung dengan pendapat kami, diusulkan.....

..... Tgl

Yang Menerima
Bendaharawan,Rangkap
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,Nama :
Pangkat :

1. Nama :
Pangkat :
2. Nama :
Pangkat :
3. Nama :
Pangkat :

Mengetahui
Ordonatur Pembantu,Nama :
Pangkat :

c. CONTOH FORMULIR BERITA ACARA PEMERIKSAAN

KOPSTUK
.....

BERITA ACARA
Nomor

Pemeriksaan atas materiil yang diserahkan oleh :

..... Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Pangkat
2. Pangkat
3. Pangkat

Atas perintah dengan Surat Perintah No. Tanggal Tentang Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan materiil KES TNI. Telah datang ke gudang tempat penyimpanan di dan dengan disaksikan oleh Bendaharawan dan Penyedia barang telah memeriksa dengan teliti barang- barang seperti tersebut daftar terlampir yang diserahkan atas Surat Pesanan/ Kontrak : No. tanggal kami telah memberikan keterangan- keterangan tentang perjanjian penyerahan serta contoh- contoh yang telah ditentukan, bahwa barang- barang dalam keadaan BAIK/ TIDAK BAIK dan LENGKAP/ TIDAK LENGKAP. Dengan keadaan barang- barang sebagaimana diterangkan dalam daftar terlampir.

Barang-barang yang terdapat baik kami beri tanda Dan diserahkan kepada Bendaharawan, sedangkan barang- barang yang tidak baik kami beri tanda kami serahkan kembali kepada Penyedia barang.

Berita Acara ini kami buat rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima :

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/ Nrp :

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat :
2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/ Nrp :
3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/ Nrp :

Mengetahui :

Untuk dibayar :
Kepala.....
Selaku Ordonatur Pembantu,

Nama :
Pangkat :

d. CONTOH FORMULIR PERINTAH PENERIMAAN / PENGELUARAN MATKES

KOPSTUK

.....

No :

PERINTAH PENERIMAAN / PENGELUARAN MATKES

Kepada Bendaharawan pada Gudang
 Diperintahkan untuk menerima dari I mengeluarkan kepada
, Materiil sebagai berikut :

NO URUT	MATERIL		SATUAN	BANYAKNYA		HARGA JUMLAH	KETERANGAN
	NAMA	KODE		ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....Tgl..... 20

Ordonatur,

Nama :

Pangkat :

f. CONTOH FORMULIR TANDA PENYERAHAN MATERIIL

KOPSTUK

TANDA PENYERAHAN MATERIIL
 NO : /P/.....20....

DISERAHKAN DARI :
 UNTUK KEPERLUAN :
 BERDASARKAN :
 BARANG BERUPA SEBAGAI BERIKUT :

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Jakarta,..... 20....

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Nama :
 Pangkat :

Nama :
 Pangkat :

Mengetahui :
 Bendaharawan,

Nama :
 Pangkat :

g. CONTOH FORMULIR PAK/PACKING LISTKOPSTUK
.....SURAT PAK / PACKING LIST
Nomor : /GUD/DIK/...../.....

NO	PETI	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

.....,

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1.
2.
3.

Pelaksana :

1.
2.
3.

**h. CONTOH FORMULIR PERMINTAAN ANGKUTAN MATERIIL
KOPSTUK**

.....

PERMINTAAN ANGKUTAN MATERIIL

Nomor : K //...../.....
 Triwulan :
 DARI : DIR/KA
 UNTUK :

NO	TEMPAT MAT DIANGKUT	NO PPM	TEMPAT/ TUJUAN	NAMA MAT	PERINCIAN JUMLAH			KEMASAN	TGL SAP ANGKUT	JENIS ANGKUTAN	PRIORITAS ANGKUTAN	KET
					KOLI	BERAT KG	VOL 3					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

.....,
 Bendaharawan,

Kepada
 Yth.
 Di

Tembusan :

.....

c. CONTOH KARTU PENERIMAAN HARIAN

KOPSTUK

.....

No. Kontrak :

Tanggal :

Pengirim :

KARTU PENERIMAAN HARIAN

Nomor : /GP/KPH/..... /20.....

NO	NAMA BARANG	SATUAN	BANYAKNYA KOLI	JENIS KOLI	NOMOR PENGIRIMAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

.....,

Di terima oleh :

Kagu Transito,

Nama :

Pangkat :

