
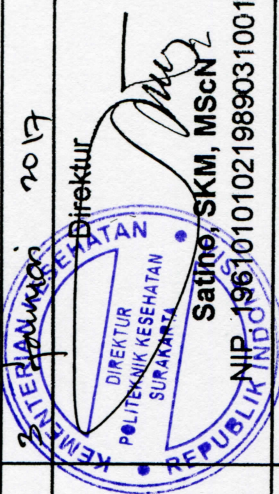


<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP DP.03.04/1.01/012.10/2019</p> <p>Tgl. Pembuatan 3 Januari 2019</p> <p>Tgl. Revisi 3 Januari 2019</p> <p>Tgl. Efektif 3 Januari 2019</p> <p style="text-align: center;">Disahkan oleh</p>  <p style="text-align: center;">Nama SOP Penyusunan Laporan Persediaan</p>
<p>Dasar hukum :</p> <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 Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU/Menkes/471/M/III/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan 2. Memahami tentang jenis barang persediaan
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan 	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Sumber, diantaranya : Data Kwitansi Pengadaan ULP, Rekap BLU-RM Keuangan, Bon Pengeluaran Barang, Kartu Stok Gudang
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilakukan pencatatan dan penyusunan laporan, maka keluar masuknya barang persediaan menjadi tidak terkontrol dan mengakibatkan kersediaan barang persediaan tidak diketahui</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan</p>

Prosedur Penyusunan Laporan Persediaan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET.
		ULP	Urusan Keuangan	Pengelola Persediaan Poltekkes	Pengelola Persediaan Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan Dokumen Sumber yang diperlukan dalam pencatatan dan penyusunan laporan barang persediaan					Data pembelian persediaan ULP dan Keuangan	1 Hari	Kuitansi, SPM		
2	Mengecek kesesuaian mutasi tambah (pembelian, hibah masuk, transfer masuk) dengan dokumen sumber					Data pembelian persediaan ULP dan Keuangan	1 Hari	Rekap data pembelian RM-BLU		
3	Menyusun daftar harga satuan setiap jenis pembelian barang					Data pembelian persediaan ULP dan Keuangan	1 Hari	Daftar harga satuan per jenis barang		
4	Membuat tabel referensi berdasarkan kode dan jenis barang persediaan untuk semua jurusan					Daftar harga satuan per jenis barang	1 Hari	Tabel referensi		
5	Melakukan input dan backup referensi ke aplikasi persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)					Tabel referensi	1 Hari	ADK referensi		
6	Melakukan restore referensi dan melakukan crosscheck kesesuaian referensi dengan barang yang diterima					Daftar distribusi barang, daftar harga satuan, tabel referensi	1 Hari	referensi barang direstore		
7	Melakukan input data ke aplikasi persediaan, baik mutasi tambah (pembelian, hibah masuk, transfer masuk) maupun mutasi keluar (Pemakaian barang, hibah keluar, transfer keluar, barang rusak/usang)					Daftar harga satuan, bon pengeluaran	1 Hari	Mutasi tambah dan keluar telah terinput		
8	Mengecek kesesuaian antara dokumen sumber dengan mutasi tambah dan keluar					Daftar harga satuan, bon pengeluaran	1 Hari	Laporan Persediaan Jurusan		
9	Melakukan backup aplikasi persediaan jurusan					Laporan Persediaan Jurusan	5 Menit	Adk backup		
10	Mengecek kesesuaian data persediaan semua jurusan apabila digabungkan					Laporan Persediaan Jurusan	1 Hari	Laporan Persediaan Poltekkes		
11	Mengirimkan hasil transaksi persediaan setiap awal bulan tahun berjalan ke UAKPB dalam bentuk hardcopy dan ADK (backup dan file kirim)					Laporan Persediaan Poltekkes	10 Menit	ADK backup dan file kirim		