
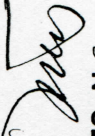


| | | |
|---|---|--|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN | Nomor SOP | DP.03.04/I.01/009.1/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | 3 Januari 2017 |
| | Tanggal Efektif | 3 Januari 2017 |
| POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA  | Disahkan Oleh |  DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA NIP. 1961101021989031001 Satyo, SKM, MScN 2 |
| | Nama SOP | Pelayanan Peminjaman Barang |
| Dasar Hukum : Permenkeu Nomor : 78/PMK.06/2014, Tentang tata cara pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara. | Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Untuk mengontrol stok barang | |
| Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Penerimaan Barang | Peralatan Yang digunakan : 1. Formulir permintaan Barang 2. Barang 3. Kartu Persediaan 4. Komputer | |
| Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Barang yang sudah habis tidak bisa terdeteksi 2. Pendistribusian barang tidak jelas | Pencatatan dan Pendataan : Tercatat pada Kartu Persediaan dan tercetak elektronik | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | | |
|----|---|-----------|----------------|-------------------|-----------------|-----|-------------|-----------|--------|--|-----|--|---|
| | | PEMOHON | PETUGAS GUDANG | KA.UR.UMUM DAN RT | KA.SUB.BAG ADUM | BMN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permintaan barang pada petugas gudang. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Petugas menyerahkan Formulir peminjaman pada pemohon. | | | | | | | | | | | | Formulir Peminjaman |
| 3. | Pemohon mengisi formulir serta menulis barang apa saja yang akan di bon. | | | | | | | | | | | | Formulir peminjaman yang sudah di isi |
| 4. | Setelah formulir diisi, pemohon minta tanda tangan ke penanggung jawab gudang (Ka.Ur.Umum dan RT) | | | | | | | | | | | | Formulir peminjaman yang sudah di tandatangan Ka.Ur.Umum dan RT |
| 5. | Kemudian minta pengesahan ke ka.sub.bag.adum. dan formulir diserahkan ke petugas gudang. | | | | | | | | | | | | Formulir peminjaman yang sudah ada pengesahan |
| 6. | Petugas menyerahkan barang-barang sesuai permintaan pemohon. | | | | | | | | | | | | Formulir peminjaman yang sudah ada pengesahan |
| 7. | Formulir permintaan barang diserahkan ke BMN untuk di masukkan kedalam aplikasi persediaan | | | | | | | | | | | | Formulir peminjaman yang sudah ada pengesahan |
| 8. | Petugas gudang mencatat pada kartu persediaan setelah entri aplikasi persediaan selesai. | | | | | | | | | | | | Kartu Persediaan yang sudah ada catatan kluar masuk barang |