

| | | |
|--|--|---|
| KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | DP.03.04/1.01/012.16/2019 |
| | Tgl. Pembuatan | 3 Januari 2019 |
| | Tgl. Revisi | 3 Januari 2019 |
| | Tgl. Efektif | 3 Januari 2019 |
| BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN | Disahkan oleh  | |
| POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA  | Nama SOP | Penyusunan Laporan Persediaan |
| Dasar hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| 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/VIII/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan | | 1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan 2. Memahami tentang jenis barang persediaan |
| Keterkaitan dengan SOP lain: | | Peralatan yang digunakan : |
| 1. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan | | 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 |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila tidak dilakukan pencatatan dan penyusunan laporan, maka keluar masuknya barang persediaan menjadi tidak terkontrol dan mengakibatkan kesediaan barang persediaan tidak diketahui | | Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan |

Prosedur Penyusunan Laporan Persediaan

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|-----------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|--|----------|--|------|
| | | ULP | Ururan 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 <i>restore</i> referensi dan melakukan <i>crosscheck</i> kesesuaian referensi dengan barang yang diterima | | | | | Daftar distribusi barang, daftar harga satuan, tabel referensi | 1 Hari | referensi barang <i>directore</i> | |
| 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 <i>terinput</i> | |
| 8 | Mengecek kesesuaian antara dokumen sumber dengan mutasi tambah dan keluar | | | | | Daftar harga satuan, bon pengeluaran | 1 Hari | Laporan Persediaan Jurusan | |
| 9 | Melakukan <i>backup</i> aplikasi persediaan jurusan | | | | | Laporan Persediaan Jurusan | 5 Menit | Adk <i>backup</i> | |
| 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 <i>hardcopy</i> dan ADK (<i>backup</i> dan <i>file</i> kirim) | | | | | Laporan Persediaan Poltekkes | 10 Menit | ADK <i>backup</i> dan <i>file</i> kirim | |