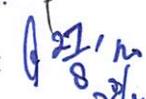
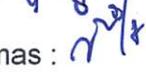


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
RSPON Prof.Dr.dr.MAHAR MARDJONO JAKARTA

Agenda Surat No

Diselesaikan oleh Penyelenggara: 

Diperiksa oleh Kasubbag. Umum: 

Diperiksa oleh Kasubbag. Hukormas: 

Dikirim :

Sifat Surat : Segera

Nomor : OT.02.02 (XXXIX.3/8521-8525/2020

Jakarta, 24 Juli 2020

Terlebih Dahulu :

MEMBACA

1. Kepala Bagian Organisasi dan Umum
2. Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Umum


.....
.....

Ditetapkan :

Direktur Utama,



dr. Mursyid Bustami, Sp.S, (K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

Perihal :

1. SOP Penerimaan Barang Modal
2. SOP Penerimaan Barang Persediaan Umum
3. SOP Permintaan dan Distribusi Barang dari Gudang Umum
4. SOP Permintaan dan Distribusi Barang non Medik
5. SOP Pengajuan Usulan Barang (Persediaan Umum / Non Medik)



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PERMINTAAN DAN DISTRIBUSI BARANG MODAL (NON MEDIK)

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/ 8524/2020

No. Revisi :

Revisi 1

Halaman :

1/2

SPO

Tanggal Terbit :

24 Juli 2020

Ditetapkan :
Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC, MARS
NIP 196209131988031002

PENGERTIAN

1. Permintaan dan distribusi barang modal (non medik) adalah sejumlah barang tertentu yang diminta/ diinginkan oleh pihak yang membutuhkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Barang Modal (Non Medik) adalah barang yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,- dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun.

TUJUAN

1. Dimilikinya standar operasional prosedur pelaksanaan pengelolaan permintaan barang modal yang sistematis di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
2. Menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan.
3. Menjaga dan memanfaatkan Barang Milik Negara yang ada di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.

PROSEDUR

1. Unit Kerja yang ingin meminta/menggunakan barang modal (non medik) yang ada di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional mengisi form permintaan barang inventaris yang telah tersedia di Sub Bagian Umum
2. Form permintaan barang inventaris harus di verifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Unit kerja terkait sebelum form tersebut dikembalikan ke Sub Bagian Umum
3. Kepala Sub Bagian Umum menyetujui permintaan barang modal (non medik) yang telah diverifikasi dan meneruskan kembali kepada bagian gudang untuk disiapkan barang yang telah disetujui.
4. Bagian Gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang telah disetujui dan memberikan keterangan sesuai dengan penempatan barang tersebut.
5. Petugas gudang melakukan pengecekan akhir (kesesuaian barang dan kuantitas barang) atas barang yang telah disiapkan
6. Barang dikirim kepada unit kerja yang mengaiukan permintaan barang modal oleh petugas gudang.
7. Penanggung jawab ruangan/unit kerja menandatangani form permintaan barang inventaris setelah barang yang diantar telah sesuai dengan permintaan.
8. Penanggung jawab ruangan/unit kerja bertanggung jawab atas penempatan, pemanfaatan, dan penggunaan barang modal tersebut

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Terkait



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PERMINTAAN DAN DISTRIBUSI BARANG MODAL (NON MEDIK)

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/8524/2020

No. Revisi :

1

Halaman :

2/2

LAMPIRAN : ALUR

MULAI

Unit Kerja yang ingin meminta/menggunakan barang modal (non medik) yang ada di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional mengisi form permintaan barang inventaris yang telah tersedia di Sub Bagian Umum

Form permintaan barang inventaris harus di verifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Unit kerja terkait sebelum form tersebut dikembalikan ke Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum menyetujui permintaan barang modal (non medik) yang telah diverifikasi dan meneruskan kembali kepada bagian gudang untuk disiapkan barang yang telah disetujui.

Bagian Gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang telah disetujui dan memberikan keterangan sesuai dengan penempatan barang tersebut.

Petugas gudang melakukan pengecekan akhir (kesesuaian barang dan kuantitas barang) atas barang yang telah disiapkan

Barang dikirim kepada unit kerja yang mengaiukan permintaan barang modal oleh petugas gudang.

Penanggung jawab ruangan/unit kerja menandatangani form permintaan barang inventaris setelah barang yang diantar telah sesuai dengan permintaan.

Penanggung jawab ruangan/unit kerja bertanggung jawab atas penempatan, pemanfaatan, dan penggunaan barang modal tersebut.

SELESAI



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PENGAJUAN USULAN BARANG
(PERSEDIAAN UMUM / MODAL)

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/8525 /2020

No. Revisi :

0

Halaman :

1/3

SPO

Tanggal Terbit :

20 Juli 2020

Ditetapkan :

Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC, MARS
NIP 196209131988031002

PENGERTIAN

1. Badan Layanan Umum (BLU) adalah Instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan,
2. Permintaan barang persediaan umum dan barang modal adalah sejumlah barang yang diminta/diinginkan oleh pihak yang membutuhkan
3. Barang persediaan umum jenisnya adalah barang penunjang komputer, barang cetakan, barang rumah tangga dan alat tulis kantor

TUJUAN

1. Terpenuhinya system administrasi yang baik dari mulai perencanaan barang sampai dengan administrasi gudang
2. Menyediakan kebutuhan pelayanan dengan baik dari persediaan umum maupun barang modal

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan barang milik negara.

PROSEDUR

1. Bagian Organisasi dan Umum menerima usulan kebutuhan barang persediaan umum dan barang modal dari unit kerja.
2. Subbag Umum merekap usulan dan memilah usulan dari unit kerja sesuai dengan klasifikasi barang
3. Staff subbag umum mengecek ketersediaan barang di gudang sesuai dengan nota dinas permintaan dari unit kerja.
Jika Tersedia :
 - barang persediaan umum : unit kerja melakukan pemesanan barang dengan menggunakan EHR,
 - barang modal : unit kerja melakukan pengambilan barang dengan form barang inventaris
4. Jika barang yang diminta unit kerja tidak tersedia maka:
 - Barang Persediaan Umum : Bagian Organisasi dan Umum akan membuat usulan yang di tujukan ke Dir SPU disertai lembar monitoring anggaran sesuai dengan RKKL tahun berjalan.
 - Barang Modal : Bagian Organisasi umum akan mencari spesifikasi barang tersebut dan mengecek barang tersebut ada / tidak di e-katalog , lalu mengecek RKKL tahun berjalan memastikan ada/tidak nya barang tersebut di RKKL tahun berjalan, Jika tidak ada maka akan dimasukkan kepada RAB barang Modal tahun selanjutnya / lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PENGAJUAN USULAN BARANG
(PERSEDIAAN UMUM / MODAL)

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/8525/2020

No. Revisi :

0

Halaman :

2/3

5. Direktur SPU akan meneruskan usulan dan memohon persetujuan ke Direktur Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Kerja



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PENGAJUAN USULAN BARANG
(PERSEDIAAN UMUM / MODAL)

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/8545 /2020

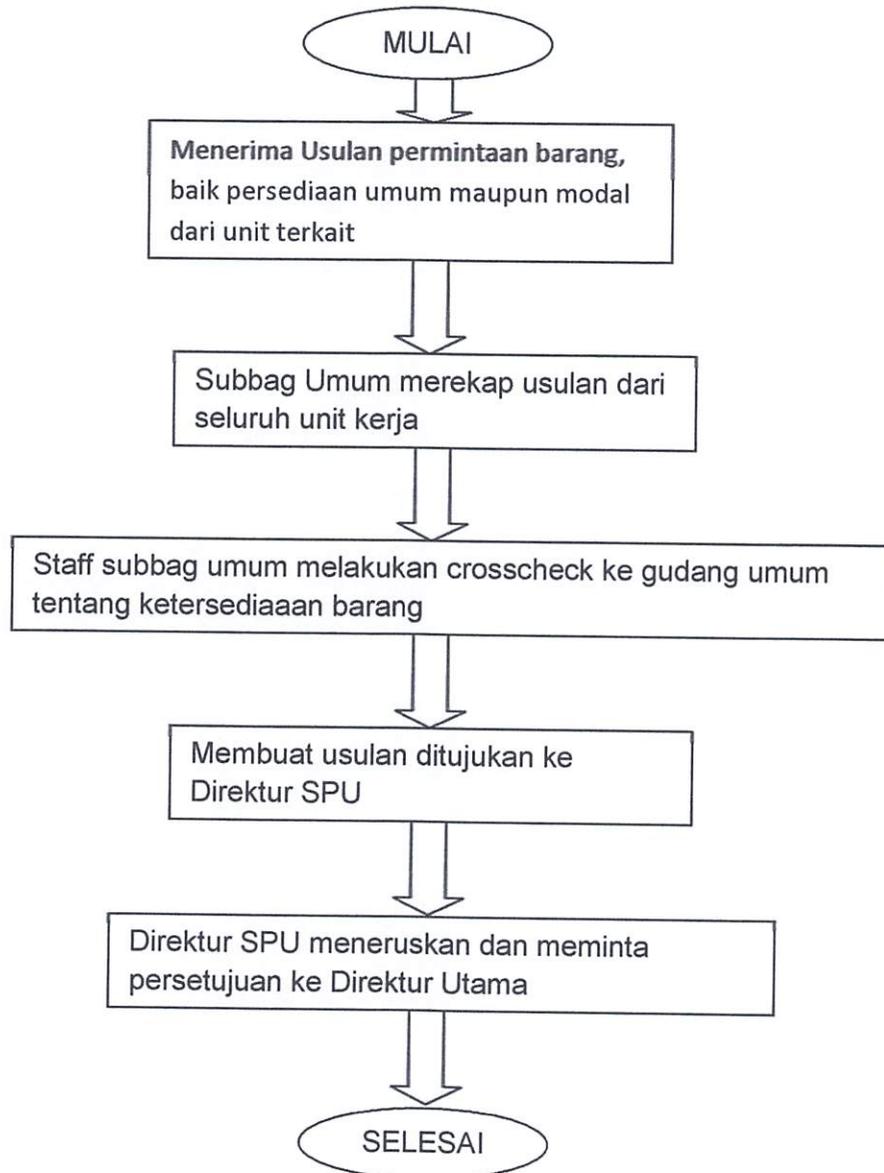
No. Revisi :

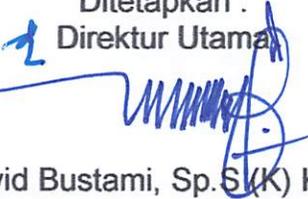
0

Halaman :

3/3

LAMPIRAN : ALUR



 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	PENERIMAAN BARANG MODAL (NON MEDIK)		
	No. Dokumen : OT.02.02/XXXIX.2/8521 /2020	No. Revisi : 1	Halaman : 1/2
SPO	Tanggal Terbit : 24 Juli 2020	Ditetapkan :  Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K) KIC, MARS NIP 196209131988031002	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan barang modal (non medik) adalah menerima fisik barang yang sudah dinyatakan telah diterima oleh Panitia Penerima barang ke dalam gudang penyimpanan barang yang selanjutnya dicatat sebagai penambahan berdasarkan dokumen yang sah dan selanjutnya menjadi tanggung jawab gudang yang berada di bawah Sub Bagian Umum. 2. Barang Milik Negara (BMN) adalah barang yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,- dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 Tahun. 		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya sistem administrasi gudang yang baik. 2. Mengamankan fisik barang modal. 3. Adanya kejelasan wewenang dan tanggung jawab terhadap barang antara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Sub Bagian Umum 		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gudang mencocokkan antara barang modal (nonmedik) dengan faktur yang sudah di tandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan. 2. Jika diketahui ada barang yang tidak sesuai antara dokumen dengan kondisi fisik barang, maka petugas gudang menanyakan tentang barang tersebut ke panitia penerima hasilpekerjaan. 3. Petugas gudang hanya boleh menerima barang untuk disimpan jika seluruh syarat dan ketentuan yang berlaku sudah diterima oleh panitia penerima hasil pekerjaan dan sesuai dengan kondisi fisik barang yang akandisimpan. 4. Seluruh barang modal (non medik) yang diterima untuk disimpan di gudang harus selalu dicatat di aplikasi SIMAK BMN. 		
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit terkait		



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PENERIMAAN BARANG MODAL (NON MEDIK)

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/ 8521 /2020

No. Revisi :

1

Halaman :

2/2

LAMPIRAN : ALUR

MULAI

Petugas gudang mencocokkan antara barang modal (nonmedik) dengan faktur yang sudah di tandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan.

Jika diketahui ada barang yang tidak sesuai antara dokumen dengan kondisi fisik barang, maka petugas gudang menanyakan tentang barang tersebut ke panitia penerima hasilpekerjaan.

Petugas gudang hanya boleh menerima barang untuk disimpan jika seluruh syarat dan ketentuan yang berlaku sudah diterima oleh panitia penerima hasil pekerjaan dan sesuai dengan kondisi fisik barang yang akandisimpan.

Seluruh barang modal (non medik) yang diterima untuk disimpan di gudang harus selalu dicatat di aplikasi SIMAK BMN.

SELESAI

 <p>Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</p>	<p>PERMINTAAN DAN DISTRIBUSI BARANG DARI GUDANG UMUM</p>		
	<p>No. Dokumen : OT.02.02/XXXIX.2/ 8523 /2020</p>	<p>No. Revisi : 3</p>	<p>Halaman : 1/2</p>
<p>SPO</p>	<p>Tanggal Terbit : 24 Juli 2020</p>	<p>Ditetapkan :  2 Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC, MARS NIP 196209131988031002</p>	
<p>PENGERTIAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan barang persediaan umum adalah sejumlah barang tertentu yang diminta/ diinginkan oleh pihak yang membutuhkan dalam jangka waktu tertentu. 2. <i>Electronic Health Record (EHR)</i> adalah sebuah sistem informasi yang digunakan untuk memudahkan tatakelola barang persediaan yang menampung pencatatan mutasi (masuk dan keluar) pada seluruh satuan kerja yang ada di dalam lingkup RSPON. 3. Operator adalah orang yang bertugas dan bertanggung jawab atas penggunaan sistem EHR untuk persediaan barang. 4. Barang persediaan umum jenisnya adalah barang penunjang komputer, barang cetakan, barang rumah tangga dan ATK. 		
<p>TUJUAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimilikinya SOP pelaksanaan pengelolaan permintaan barang yang sistematis di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional. 2. Menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan. 3. Meminimalisir pemborosan penggunaan barang umum persediaan yang ada di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta. 		
<p>KEBIJAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara. 		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator dari satuan kerja menginput permintaan barang yang dibutuhkan pada sistem EHR sesuai dengan nama barang yang sudah ada pada database EHR dan di order ke bagian gudang persediaan. 2. Operator gudang menerima pesanan dan memverifikasi permintaan barang dari pemohon barang umum. Dalam tahap ini ada 2 Kondisi : <ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan barang yang di minta habis semua, maka tindak lanjut yang dilakukan adalah permohonan tersebut di tolak (reject). - Ketersediaan barang yang diminta ada, maka TL yang dilakukan adalah mencetak blanko permohonan tersebut dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk disetujui jumlah pengeluaran barang persediaan atas permintaan yang ada di blanko 3. Kepala Sub Bagian Umum menyetujui permintaan barang umum yang telah diverifikasi dan meneruskan kembali kepada bagian gudang untuk disiapkan sejumlah yang telah disetujui. 4. Bagian Gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang telah disetujui pada blanko permintaan barang umum dan menerbitkan blanko pengiriman barang. 5. Operator gudang melakukan pengecekan akhir (kesesuaian barang dan kuantitas barang) atas barang yang telah disiapkan. 6. Barang umum dikirim kepada operator satuan kerja yang mengajukan permintaan barang oleh petugas gudang. 7. Operator satuan kerja melakukan confirm received pada aplikasi EHR sesuai dengan barang umum yang diterima. 		
<p>UNIT TERKAIT</p>	<p>Seluruh Unit Kerja</p>		



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PERMINTAAN DAN DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN UMUM

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/8123 /2020

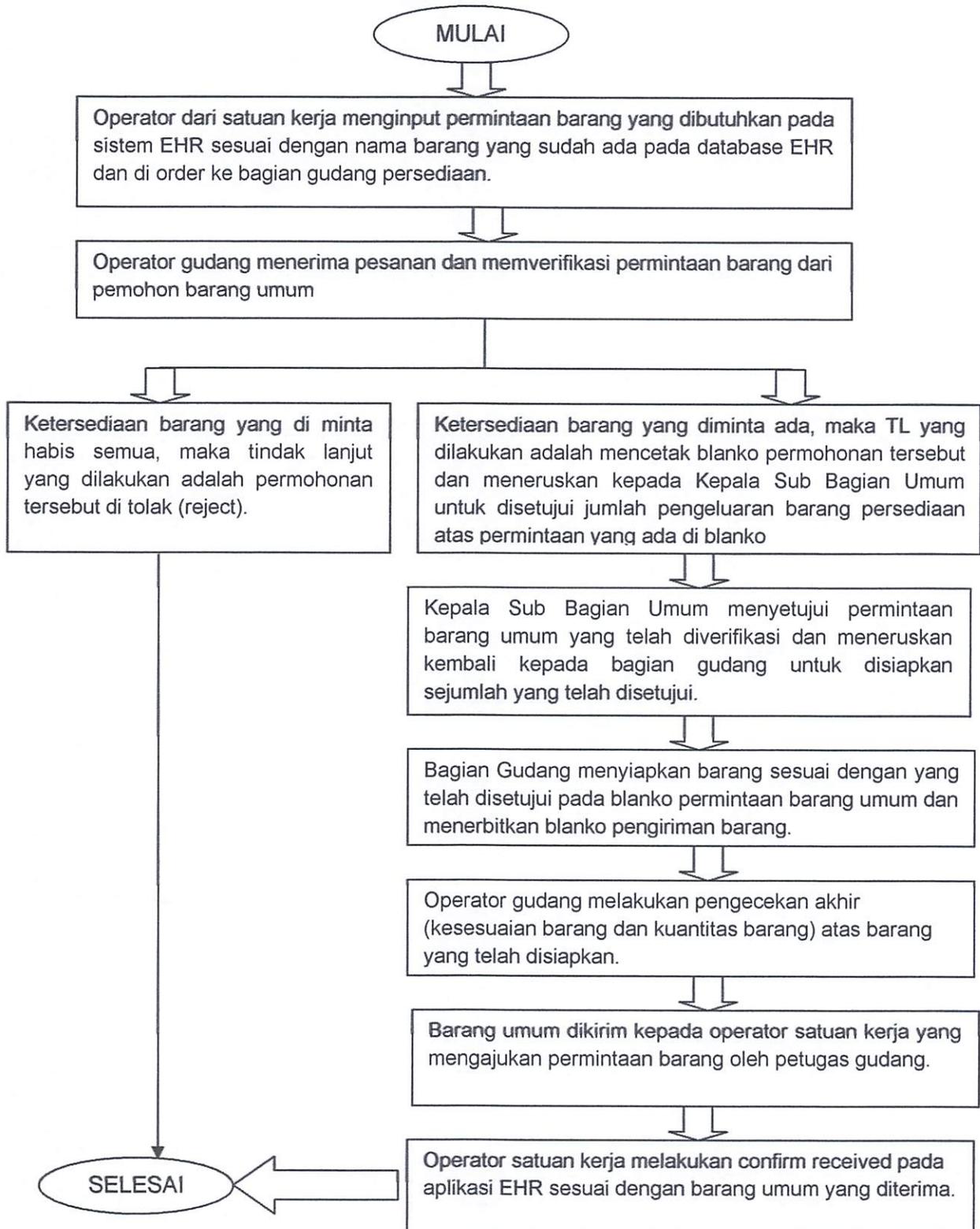
No. Revisi :

3

Halaman :

2/2

LAMPIRAN : ALUR





Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN UMUM

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/1522/2020

No. Revisi :

1

Halaman :

1/2

SPO

Tanggal Terbit :

24 Juli 2020

Ditetapkan :

Direktur Utama

dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K) KIC, MARS
NIP 196209131988031002

PENGERTIAN

1. Penerimaan barang persediaan umum adalah menerima fisik barang yang sudah dinyatakan telah diterima oleh Panitia Penerima barang ke dalam gudang penyimpanan barang yang selanjutnya dicatat sebagai penambahan berdasarkan dokumen yang sah dan selanjutnya menjadi tanggung jawab gudang yang berada di bawah Sub Bagian Umum.
2. Barang persediaan umum jenisnya adalah barang penunjang komputer, barang cetakan, barang rumah tangga dan ATK.

TUJUAN

1. Terpenuhinya sistem administrasi gudang yang baik.
2. Mengamankan fisik barang baik barang habis pakai maupun barang modal.
3. Adanya kejelasan wewenang dan tanggung jawab terhadap barang antara Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan Sub Umum

KEBIJAKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.

PROSEDUR

1. Petugas gudang mencocokkan antara barang persediaan umum dengan faktur yang sudah di tandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan.
2. Jika diketahui ada barang yang tidak sesuai antara dokumen dengan kondisi fisik barang, maka petugas gudang menanyakan tentang barang tersebut ke panitia penerima hasil pekerjaan.
3. Petugas gudang hanya boleh menerima barang untuk disimpan jika seluruh syarat dan ketentuan yang berlaku sudah diterima oleh panitia penerima hasil pekerjaan dan sesuai dengan kondisi fisik barang yang akan disimpan.
4. Seluruh barang yang diterima untuk disimpan di gudang harus selalu dicatat di aplikasi persediaan dan aplikasi EHR jika barang tersebut habis pakai.

UNIT TERKAIT

Seluruh Unit Terkait



Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta

PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN UMUM

No. Dokumen :

OT.02.02/XXXIX.2/8522/2020

No. Revisi :

1

Halaman :

2/2

LAMPIRAN : ALUR

MULAI

Petugas gudang mencocokkan antara barang persediaan umum dengan faktur yang sudah di tandatangani oleh panitia penerima hasil pekerjaan.

Jika diketahui ada barang yang tidak sesuai antara dokumen dengan kondisi fisik barang, maka petugas gudang menanyakan tentang barang tersebut ke panitia penerima hasil pekerjaan.

Petugas gudang hanya boleh menerima barang untuk disimpan jika seluruh syarat dan ketentuan yang berlaku sudah diterima oleh panitia penerima hasil pekerjaan dan sesuai dengan kondisifisik barang yang akan disimpan.

Seluruh barang yang diterima untuk disimpan di gudang harus selalu dicatat di aplikasi persediaan dan aplikasi EHR jika barang tersebut habis pakai.

SELESAI