

**PERMINTAAN & DISTRIBUSI
BARANG MODAL (NON MEDIK)**



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

No. Dokumen
OT.02.02/11/148/2017

No. Revisi

Halaman

1/3

**STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit

6 Januari 2017

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 Milik Negara (BMN) adalah barang yang bernilai diatas Rp. 300.000,- dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 Tahun.
3. Penanggung Jawab (PJ) adalah orang yang bertanggung jawab atas penggunaan, pemanfaatan dan lokasi barang modal yang ada pada unit kerja terkait.

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 RT & Perlengkapan.
2. Form permintaan barang inventaris harus di verifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Unit kerja terkait sebelum form tersebut dikembalikan ke Sub Bagian RT & Perlengkapan.
3. Kepala Sub Bagian RT & Perlengkapan 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 mengajukan

PROSEDUR	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	Kepala Sub Bagian RT & Perlengkapan, Petugas Gudang, Kepala Satuan kerja dan Penanggung jawab ruangan/unit kerja terkait di lingkungan RS Pusat Otak Nasional.



RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL

PERMINTAAN & DISTRIBUSI BARANG MODAL (NON MEDIK)

No. Dokumen

OT.02.02/11/1A8/2017

No. Revisi

Halaman

3/3

Lampiran :

