
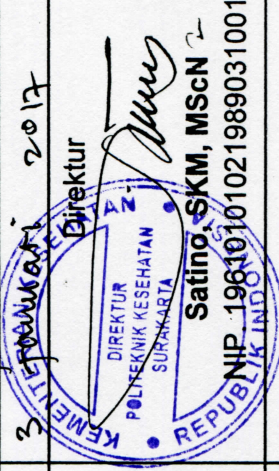


<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl. Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Tgl. Efektif</p>	<p>DR.03.04/I.01/013-2/2019</p> <p>3 Januari 2019</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p>
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh</p>	<p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;"><b>Satino, SKM, MScN</b> NIP. 19610101021989031001</p>	
<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Stock Opname Fisik Persediaan</p>	
<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU/Menkes/471/III/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan</li> <li>2. Memahami tentang jenis barang persediaan</li> <li>3. Memiliki ketelitian yang tinggi</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan</li> <li>2. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Aplikasi Persediaan</li> <li>3. Laporan Persediaan</li> <li>4. Laporan Stock Opname</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila tidak dilakukan stock opname persediaan, kesediaan barang persediaan secara fisik tidak diketahui</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi persediaan</p>	

**Prosedur Stock Opname Fisik Persediaan**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Direktur	Ka. Sub Bag ADUM	Ketua Jurusan	SPI	Ka Ur BMN	Pengelola Persediaan Poltekkes	Pengelola Persediaan Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan fisik barang oleh bagian gudang jurusan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan								Kartu Persediaan	1 Hari	Data barang, Draft berita acara stock opname jurusan	
2	Menandatangani berita acara stock opname persediaan jurusan								Draft berita acara stock opname jurusan	15 Menit	Berita acara stock opname jurusan, data barang	
3	Melakukan input data hasil data stock opname dan back up data barang								Data barang yang distock opname	1 Hari	Data barang stock opname terinput	
4	Mengirimkan hasil stock opname ke UAKPB dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan ADK ( <i>backup</i> dan <i>file</i> kirim)								Data barang stock opname terinput	15 Menit	ADK (back up dan file kirim)	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								ADK dan berita acara stock opname jurusan	60 Menit	Laporan barang stock opname	
6	Melakukan restore ADK backup hasil stock opname ke aplikasi persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								ADK dan berita acara stock opname jurusan	15 Menit	ADK jurusan terestore	
7	Memeriksa kesesuaian data di aplikasi persediaan dengan berita acara stock opname persediaan masing-masing jurusan								ADK jurusan terestore, berita acara stock opname jurusan	60 Menit	ADK tingkat UAKPB	
8	Membuat draft berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes) dan lampirannya								ADK tingkat UAKPB	30 Menit	Draft berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes)	
9	Mengoreksi draft berita acara stock opname persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes) dan menandatangani								Draft berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes)	30 Menit	Berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes)	
10	Memeriksa kesesuaian data serta mengoreksi berita acara stock opname persediaan tingkat UAKPB dan menandatangani								Berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes)	1 Hari	Berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes) yang ditandatangani	