

EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN : PERLENGKAPAN


NO	NAMA SOP	Penilaian Penerapan		Analisa Penerapan SOP apabila tidak berjalan dengan baik bagian SOP yang tidak berjalan (Permasalahan dan alasan)	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		Berjalan dengan baik	Tidak berjalan dengan baik			
1	Penyimpanan Distribusi Barang	V				
2	Tata cara Pengkodean Barang Inventaris	V				
3	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).	V				
4	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	V				
5	Tata cara penghapusan Barang Inventaris/Aset.	V				



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG




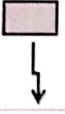
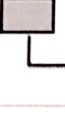
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB).

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
	Disahkan oleh		
<p>Direktur RSUD Kab. Buleleng</p> <p>dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002</p>			
Nama SOP		PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB).	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Permendagri 17 2007	Mampu melaksanakan Komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
Terkait dengan SOP Sub.Penerimaan dan Distribusi	ATK, Komputer,
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Pembuat KIB	Sub Bagian Kerumahtanggaan	Kepala Bagian Perlengkapan RSUD	Direktur RSUD Kabupaten Buleleng	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Barang Inventaris Aset diruangan bagian instalasi wajib tercatat dalam KIB.					Blangko KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
2	Dibuatkan Kartu Inventaris Barang (KIB).					Blangko KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
3	Nama Barang dimasukkan sesuai dengan jenis KIB.					Data KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
4	Setelah dimasukan perjenis KIB akhirnya terdata KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F.					Data KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
5	Kemudian ditentukan nilai dan jumlah permasing-masing KIB.					Data KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	

6	Setelah nilai dan jumlah masing-masing KIB ditentukan, kemudian ditandatangani oleh Pengurus barang dan Kepala Bagian Perlengkapan dan diketahui oleh Direktur RSUD Kabupaten Buleleng.			Data KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
7	Dari data masing-masing KIB kemudian ditentukan nilai total KIB yang merupakan nilai total Aset yang ada di SKPD.			Data KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	
8	Kemudian dibuatkan data aset keseluruhan sebagai laporan tahunan.			Data KIB	10 menit	Kartu Inventaris Barang (KIB)	

Lembar Kerja

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB).
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	dr. Gede Wiartana, M.Kes
	b. Kegiatan	:	I Gst Ketut Ngurah Adnyana, SE
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Tata cara Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB).
2	Langkah Awal	:	Setiap Barang Inventaris/Aset diruangan/bagian/instalasi wajib tercatat dalam KIB.
3	Langkah Utama	:	Setelah barang tercatat dalam KIR kemudian dipersiapkan untuk pembuatan KIB.
4	Langkah Akhir	:	Selanjutnya dibuatkan KIB sesuai dengan Jenis Barang seperti : KIB A (tanah), KIB B (peralatan dan Mesin), KIB C (Gedung dan Bangunan), KIB D (Jalan, jaringan dan irigasi), KIB E (Aset tetap lainnya), KIB F (Konstruksi dalam pengerjaan).

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Setiap Barang Inventaris/Aset diruangan/bagian/instalasi wajib tercatat dalam KIB.
Langkah Utama	2	Dibuatkan Kartu Inventaris Barang (KIB).
	3	Nama Barang dimasukkan sesuai dengan jenis KIB.
	4	Setelah dimasukkan perjenis KIB akhirnya terdata KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F.
	5	Kemudian ditentukan nilai dan jumlah permasing-masing KIB.
	6	Setelah nilai dan jumlah masing-masing KIB ditentukan, kemudian ditandatangani oleh Pengurus barang dan Kepala Bagian Perlengkapan dan diketahui oleh Direktur RSUD Kabupaten Buleleng.
Langkah Akhir	7	Dari data masing-masing KIB kemudian ditentukan nilai total KIB yang merupakan nilai total Aset yang ada di SKPD.
	8	Kemudian dibuatkan data aset keseluruhan sebagai laporan tahunan.

Nama SKPD : Rumah Sakit Umum Daerah
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan

Tugas		Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1		2		3	4	5	6
A.	Pembuatan KIB			Barang terdata sesuai dengan yang ada	Barang terdata dengan baik.	Pembuatan KIB.	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB).



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPAN DAN DISTRIBUSI BARANG

12



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
Disahkan oleh		Direktur RSUD Kab. Buleleng  dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP		PENYIMPAN DAN DISTRIBUSI BARANG









Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah.Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.Permendagri 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng.Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan dasar tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Anggaran (RBA) Rumah Sakit, RUPBSKomputer dilengkapi aplikasi pengolah dataPrinter dan ATKAplikasi pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Usulan pengadaan barang diajukan minimal setahun sebelum RBA disahkan.Jadwal amprahan barang mulai Senin sampai Kamis	<ol style="list-style-type: none">Dokumen usulan diajukan minimal setahun sebelum RBA disahkanUsulan barang disampaikan ke bagian Perlengkapan

3. Penyelesaian administrasi stok opname pada hari Jumat dan Sabtu

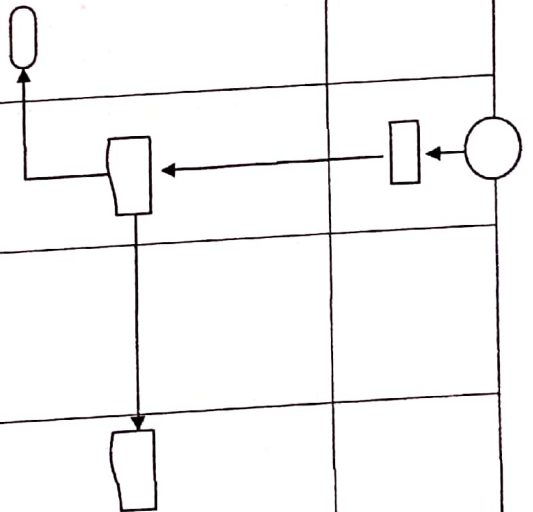
Nama SKPD : Bagian Perlengkapan Rumah Sakit Umum Daerah
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyimpan dan Distribusi

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6
A. Melaksanakan Penerimaan, Penyimpanan, dan Distribusi Barang milik daerah bergerak/tidak bergerak		Menerima barang sesuai dengan Berita Acara Penyerahan Barang dari Pengurus Barang, melakukan penyimpanan di gudang dan mendistribusikan barang sesuai permintaan pemakai	Menerima barang milik daerah	Perbuatan	Penyimpan dan Distribusi Barang

PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	ENTITAS					MUTU BAKU			Ket
		Pengurus Barang	Kasubag Penyimpan dan Distribusi Barang	Petugas Gudang	User	Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus barang memberitahukan bahwa ada barang datang kepada Kasubag Penyimpan dan Distribusi Barang						Faktur/Nota/ Invoice	1 Hari	-	
2	Barang diterima oleh Kasubag Penyimpan dan Distribusi Barang sesuai dengan Berita Acara Penyerahan Barang						Faktur/Nota/ Invoice dan Berita Acara Penyerahan Barang	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Barang	
3	Barang-barang yang diterima kemudian dicatat dalam register penerimaan barang yang selanjutnya masuk sebagai stok gudang. (Barang obat dan bhp medis di gudang farmasi, barang non obat di gudang perlengkapan, barang modal langsung didistribusikan)						Buku Register, Berita Acara Serah Terima Barang	1 Hari	Buku Register Penerimaan Barang	
4	Sesuai dengan permintaan bagian/ruangan/unit, petugas gudang mendistribusikan barang kemudian mencatat di kartu barang. Pendistribusian dilakukan mulai Senin hingga Kamis tiap minggunya.						Buku Amprahan, Kartu barang	1 Hari	Kartu barang	
5	Atas Penyaluran Barang, Petugas memberikan Bukti Penyaluran Barang (SBBK/Surat Bukti Barang Keluar dan Berita Acara Serah Terima Barang)						SBBK, Kartu barang dan Berita Cara Serah Terima Barang	1 Hari	SBBK dan Berita Cara Serah Terima Barang	

	diketahui oleh Kasubag, melalui aplikasi Inventory yang ditandatangani oleh petugas gudang dan penerima barang.									
6	<p>Petugas gudang melakukan stok opname setiap Jumat dan Sabtu, dan membuat laporan persediaan setiap bulan. Dibuat rangkap 2 dan ditandatangani oleh Petugas gudang, Kasubag, Penyimpan dan Distribusi dan Kabag Perlengkapan. Laporan disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akuntansi RSUD Kabupaten Buleleng 2. Badan Keuangan Daerah, Pemda Kabupaten Buleleng 3. Arsip 									



Laporan

2 Hari

Laporan
Bulanan

LEMBAR KERJA

A. DATA KEGIATAN			
1	Judul SOP	:	Penyimpan dan Distribusi Barang
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng
	a. Produk	:	RSUD Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kasubag Penyimpan dan Distribusi Barang
4	Scope (Ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN			
1	Judul Kegiatan	:	Penyimpan dan Distribusi Barang
2	Langkah Awal	:	Pengurus barang memberitahukan bahwa ada barang datang kepada Kasubbag Penyimpan dan Distribusi Barang
3	Langkah Utama	:	Setelah barang diterima dari pengurus barang, barang disimpan di gudang kemudian didistribusikan oleh petugas gudang ke unit kerja pemakai berdasarkan permintaan user. Kemudian diterbitkan SBBK atau Berita Acara Serah Terima Barang.
4	Langkah Akhir	:	Petugas gudang membuat laporan persediaan tiap bulan yang ditandatangani oleh Kasubbag Penyimpan dan Distribusi Barang dan Kabag Perlengkapan.
C. IDENTIFIKASI LANGKAH			
1	Langkah Awal	1	Pengurus barang memberitahukan bahwa ada barang datang kepada Kasubbag Penyimpan dan Distribusi Barang
2	Langkah Utama	2	Barang diterima oleh Kasubbag Penyimpan dan Distribusi Barang sesuai dengan Berita Acara Penyerahan Barang
		3	Barang-barang yang diterima kemudian dicatat dalam register penerimaan barang yang selanjutnya masuk sebagai stok gudang. (Barang obat dan bhp medis di gudang farmasi, barang non obat di gudang perlengkapan, barang modal langsung didistribusikan)
		4	Sesuai dengan permintaan bagian/ruangan/unit, petugas gudang mendistribusikan barang kemudian mencatat di kartu barang. Pendistribusian dilakukan

		mulai Senin hingga Kamis tiap minggunya.
		5 Atas Penyaluran Barang, Penyimpan Barang Menerbitkan Bukti Penyaluran Barang (SBBK/Surat Bukti Barang Keluar dan Berita Acara Serah Terima Barang) melalui aplikasi Inventory yang ditandatangani oleh petugas gudang dan penerima barang.
3	Langkah Akhir	6 Petugas gudang melakukan stok opname setiap Jumat dan Sabtu, dan membuat laporan persediaan setiap bulan. Dibuat rangkap 2 dan ditandatangani oleh Petugas gudang, Kasubbag Penyimpan dan Distribusi dan Kabag Perlengkapan. Laporan disampaikan kepada : <ul style="list-style-type: none"> 4. Bagian Akuntansi RSUD Kabupaten Buleleng 5. Badan Keuangan Daerah, Pemda Kabupaten Buleleng 1. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS/ASET.









**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

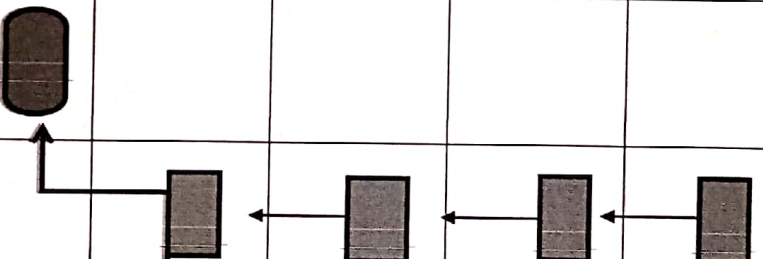
Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Desember 2016
Disahkan oleh	Direktur RSUD Kab. Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	Tata cara penghapusan Barang Inventaris/Aset.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Permendagri 17 2007	Mampu melaksanakan Komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
Terkait dengan SOP Sub.Penerimaan dan Distribusi	ATK, Komputer,
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS/ASET

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Keterangan		
		Staf Pembuat KIB.	Tim Teknis IPSRS	Sub. Bagian Kerumaha- nggaan	Tim Penghapus an Barang Daerah	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengecek kondisi barang, khususnya barang yang rusak berat.								
2	Barang yang rusak berat dibawa ke Tim Teknis pemeliharaan barang (IPSRS) untuk dicek kondisi barang.								
3	Setelah dicek apakah kondisi barang katagori rusak berat, rusak sedang atau rusak ringan.								
4	Dalam format kerusakan barang, untuk barang yang rusak berat dibubuhi paraf oleh Tim IPSRS untuk menyatakan bahwa barang tersebut tidak dapat diperbaiki.								
5	Setelah dinyatakan rusak berat oleh tim IPSRS, di Sub Bagian Kerumahtanggaan mengumpulkan barang tersebut untuk disimpan digudang barang rusak berat.								

6	Selanjutnya diajukan ke Tim Penghapusan Barang Daerah untuk diteliti apakah layak dihapus dengan sistem pemusnahan atau pelengkapan.									
7	Kemudian Tim Penghapusan Barang Daerah meproses lebih lanjut usulan dari SKPD untuk diterbitkan Surat Keputusan Bupati Buleleng tentang penghapusan barang.									
8	Barang yang masih memiliki nilai ekonomis dilelangkan melalui pelelangan umum oleh kantor lelang negara.									
9	Barang yang tidak memiliki nilai ekonomis dihapus melalui pemusnahan.									
10	Kemudian barang dihapus dari catatan barang inventaris/aset.									



Lembar Kerja

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Tata cara penghapusan Barang Inventaris/Aset.
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penganggung Jawab	:	
	a. Produk	:	dr. Gede Wiartana, M.Kes
	b. Kegiatan	:	I Gst Ketut Ngurah Adnyana, SE
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Tata cara penghapusan Barang Inventaris/Aset.
2	Langkah Awal	:	Mengecek kondisi barang, khususnya barang yang rusak berat.
3	Langkah Utama	:	Mengecek kondisi barang yang rusak berat.
4	Langkah Akhir	:	Selanjutnya barang yang rusak berat diusulkan kepada TIM penghapusan barang Intern untuk dicek lebih lanjut, apakah barang dimaksud layak untuk dihapus atau tidak.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengecek kondisi barang, khususnya barang yang rusak berat.
Langkah Utama	2	Barang yang rusak berat dibawa ke Tim Teknis pemeliharaan barang (IPSRs) untuk dicek kondisi barang.
	3	Setelah dicek apakah kondisi barang kategori rusak berat, rusak sedang atau rusak ringan.
	4	Dalam format kerusakan barang, untuk barang yang rusak berat dibubuhi paraf oleh Tim IPSRS untuk menyatakan bahwa barang tersebut tidak dapat diperbaiki.
	5	Setelah dinyatakan rusak berat oleh tim IPSRS, di Sub Bagian Kerumahaan mengumpulkan barang tersebut untuk disimpan digudang barang rusak berat.
	6	Selanjutnya diajukan ke Tim Penghapusan Barang Daerah untuk diteliti apakah layak dihapus dengan sistem pemusnahan atau pelelangan.
Langkah Akhir	7	Kemudian Tim Penghapusan Barang Daerah memproses lebih lanjut usulan dari SKPD untuk diterbitkan Surat Keputusan Bupati Buleleng tentang penghapusan barang.
	8	Barang yang masih memiliki nilai ekonomis dilelangkan melalui pelelangan umum oleh kantor lelang negara.
	9	Barang yang tidak memiliki nilai ekonomis dihapus melalui pemusnahan.
	10	Kemudian barang dihapus dari catatan barang inventaris/aset.

Nama SKPD : Rumah Sakit Umum Daerah
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumah tanggaan

Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6
A. Penghapusan Barang Inventaris/aset		Menghapus barang inventaris/aset yang rusak berat.	Barang yang rusak berat terhapus dari data Inventaris/aset.	Terbit SK Penghapusan Barang	Tata cara penghapusan Barang Inventaris/Aset.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PENGKODEAN BARANG INVENTARIS









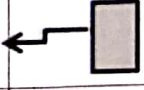
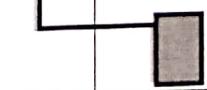

**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
Disahkan oleh		Direktur RSUD Kab. Buleleng
Nama SOP		dr. Gede Wiantana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002 TATA CARA PENGKODEAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Permendagri 17 2007	Kualifikasi Pelaksana	Mampu melaksanakan Komputer
Keterkaitan SOP	Terkait dengan SOP Sub.Penerimaan dan Distribusi	Peralatan / Perlengkapan	ATK, Komputer,
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	

TATA CARA PENGKODEAN BARANG INVENTARIS

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU				Keterangan			
		Staf Pembuat Dokumen B.A Serah Terima Barang	Sub. Pendistribusian dan Penerimaan	Sub. Bagian Kerumahaan ggan	User				
1	Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari Sub. Pendistribusian dan Penerimaan Barang.					Berita Acara Serah Terima Barang dan Bukti fisik barang	5 menit	Bukti fisik barang	
2	Identifikasi fisik barang.					Bukti fisik barang	5 menit	Bukti fisik barang	
3	Mencari kesesuaian fisik barang dengan sistem pengkodean barang.					Permendagri 17 tahun 2007	5 menit	Kode Barang	
4	Setelah teridentifikasi, kemudian dibuatkan kode barang.					Permendagri 17 tahun 2007	5 menit	Kode Barang	
5	Kode barang ditempel pada fisik barang tersebut.					Label Kode barang	10 menit	Kode Barang	

6	Setelah ditempel kode barang kemudian barang dijaga keberadaannya diruangan tersebut.					Bukti fisik barang	5 menit	Bukti fisik barang	
7	Setelah diberikan barang, barang yang dipergunakan agar dapat meningkatkan pelayanan diruangan.					Bukti fisik barang	5 menit	Bukti fisik barang	
8	Selanjutnya dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).					KIR	10 menit	KIR	

Lembar Kerja

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Tata cara Pengkodean Barang Inventaris
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	dr. Gede Wiartana, M.Kes
	b. Kegiatan	:	I Gst Ketut Ngurah Adnyana, SE
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Tata cara Pengkodean Barang Inventaris.
2	Langkah Awal	:	Setiap Barang Inventaris/Aset wajib diisi kode barang.
3	Langkah Utama	:	Setelah menerima Berita Acara dari Sub Bagian Penerimaan dan Distribusi dengan ruangan/Instalasi/Bagian selanjutnya di Sub. Bagian Kerumahtanggaan mengidentifikasi data fisik barang dimaksud seperti : nama barang, merk/tipe, harga, jumlah dan tahun perolehan.
4	Langkah Akhir	:	Setelah barang teridentifikasi kemudian dibuatkan kode barang sesuai dengan nama barang dan lokasi distribusi barang.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Setelah menerima Berita Acara dari Sub Bagian Penerimaan dan Distribusi dengan ruangan/Instalasi/Bagian selanjutnya di Sub. Bagian Kerumahtanggaan mengidentifikasi data fisik barang dimaksud seperti : nama barang, merk/tipe, harga, jumlah dan tahun perolehan.
Langkah Utama	2	Identifikasi fisik barang.
	3	Mencari kesesuaian fisik barang dengan sistem pengkodean barang.
	4	Setelah teridentifikasi, kemudian dibuatkan kode barang.
	5	Kode barang ditempel pada fisik barang tersebut.
	6	Setelah ditempel kode barang kemudian barang dijaga keberadaannya di ruangan tersebut.
Langkah Akhir	7	Setelah diberikan barang, barang yang dipergunakan agar dapat meningkatkan pelayanan di ruangan.
	8	Selanjutnya dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Nama SKPD : Rumah Sakit Umum Daerah
 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerumah tanggaan

Tugas		Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)		Output		Aspek		Judul SOP	
1		2		3		4		5		6	
A. Pembuatan Kode				Mengecek nama barang, merk/tipe, nilai perolehan, jumlah		Spek barang diketahui		persiapan pembuatan kode barang.		Tata cara Pengkodean Barang Inventaris.	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR).

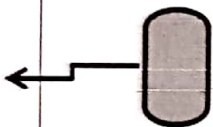










**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2016	
Tanggal Revisi : -	
Tanggal Efektif : 1 Desember 2016	
Disahkan oleh	
Direktur RSUD Kab. Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002	
Nama SOP	PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR).

Dasar Hukum	
Permendagri 17 2007	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan SOP	Mampu melaksanakan Komputer
Terkait dengan SOP Sub.Penerimaan dan Distribusi	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	ATK, Komputer, Pencatatan & Pendataan

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU				Keterangan			
		Staff Pembuat KIR.	Sub. Pendistribusian dan Penerimaan	Sub. Bagian Kerumahtanggaan	User				
1	Setiap Barang Inventaris/Aset diruangan/bagian/instalasi wajib tercatat dalam KIR.					Blangko KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
2	Dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).					Blangko KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
3	Isi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dicek dan disesuaikan dengan keadaan barang yang sebenarnya diruangan tersebut.					Data KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
4	Setelah sesuai dengan keadaan barang dengan isi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kemudian KIR ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan.					Data KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
5	Setelah ditanda tangani kemudian KIR ditempel diruangan bersangkutan dan satu diarsipkan di Sub Bagian Kerumahtanggaan.					Data KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	

6	Dengan adanya pencatatan KIR yang tertib, diharapkan barang dikendalikan dengan baik.					Data KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
7	Selanjutnya keadaan/kondisi barang dicek rutin setiap bulan.					Data KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
8	Selanjutnya dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).					Data KIR dan Bingkai KIR	10 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	

Lembar Kerja

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	dr. Gede Wiartana, M.Kes
	b. Kegiatan	:	I Gst Ketut Ngurah Adnyana, SE
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	RSUD Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Tata cara Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
2	Langkah Awal	:	Setiap Barang Inventaris/Aset diruangan/bagian/instalasi wajib tercatat dalam KIR.
3	Langkah Utama	:	Setelah barang tercatat dan dipertanggung jawabkan diruangan, wajib dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
4	Langkah Akhir	:	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dicetak/diprint dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh Direktur RSUD Kabupaten Buleleng kemudian ditempel pada dinding ruangan bersangkutan.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Setiap Barang Inventaris/Aset diruangan/bagian/instalasi wajib tercatat dalam KIR.
Langkah Utama	2	Dibuatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
	3	Isi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dicek dan disesuaikan dengan keadaan barang yang sebenarnya diruangan tersebut.
	4	Setelah sesuai dengan keadaan barang dengan isi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kemudian KIR ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan.
	5	Setelah ditanda tangani kemudian KIR ditempel diruangan bersangkutan dan satu diarsipkan di Sub Bagian Kerumah tanggaan.
Langkah Akhir	6	Dengan adanya pencatatan KIR yang tertib, diharapkan barang dikendalikan dengan baik.
	7	Selanjutnya keadaan/kondisi barang dicek rutin setiap bulan.

Nama SKPD
Nama Jabatan

: Rumah Sakit Umum Daerah
: Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan

Tugas		Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)		Output		Aspek		Judul SOP	
1		2		3		4		5		6	
A.	Pembuatan KIR			Pengecekan rutin Inventaris/aset ruangan		Barang terpilih/hara dengan baik		Pembuatan Inventaris Ruangn.		Pembuatan Kartu Inventaris Ruangn (KIR).	