



**RSUD K.R.M.T.
WONGSONEGORO
KOTA SEMARANG**

PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman

232.02.00.2020

00

1/2

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal Terbit

11 Januari 2020

Ditetapkan :
Direktur RSUD K.R.M.T. Wongsonegoro
Kota Semarang,


Dr. SUSI HERAWATI, M.Kes }
NIP. 19641006 199003 2 006

PENGERTIAN

Pengelolaan Barang Inventaris adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan tentang ketersediaan barang barang yang dimiliki , baik yang diadakan melalui pembelian menggunakan anggaran belanja,maupun sumbangan atau hibah untuk dicatat sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan.

TUJUAN

Terciptanya pengelolaan barang inventaris RSUD KRMT Wongsonegoro Kota Semarang yang tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan) dalam laporan keuangan.

KEBIJAKAN

1. Peraturan Walikota Semarang Nomor 49 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Rumah Sakit pada Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro Kota Semarang.
2. Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

PROSEDUR

PENERIMAAN BARANG HASIL PENGADAAN BARANG

1. Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang.
2. Penyimpan barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan Barang Milik Daerah
3. Penerimaan barang tersebut dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa.
4. Panitia pemeriksa bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan berita acara pemeriksaan.
5. Berita acara dimaksud digunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

PENERIMAAN BARANG HIBAH

1. RSUD dapat menerima barang dari pihak lain yang merupakan sumbangan,hibah,wakaf dan penyerahan dari masyarakat.



**RSUD K.R.M.T.
WONGSONEGORO
KOTA SEMARANG**

PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
232.02.00.2020	00	2/2

PROSEDUR

2. Penerimaan barang dimaksud dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
3. Hasil penerimaan barang dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

PENYALURAN BARANG

Penyaluran barang baik hasil pengadaan barang maupun hibah, dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

PENATAUSAHAAN

1. Pengurus barang melakukan pencatatan barang yang diterima menurut kodefikasi barang berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang undangan yang berlaku.
2. Pencatatan dimaksud dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E dan F

PENGHAPUSAN

1. Barang yang dapat dihapus yaitu :
 - a. Habis umur teknis dan ekonomis
 - b. Tidak bisa digunakan lagi (rusak berat)
 - c. Tidak efisien dan tidak efektif
 - d. Kadaluarsa
 - e. Melampaui batas waktu umur
2. Jenis barang yang dapat dihapus oleh BLUD yaitu perbekalan farmasi, dokumen medis dan keuangan, peralatan dan mesin kecuali alat angkut.

UNIT TERKAIT

Bagian Keuangan