



DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH  
Komplek Perkantoran Pemerintah Kota  
Prabumulih, Lantai 5

Tanggal Pembuatan	19 Desember 2020
Tanggal Epektif	20 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET Nama SOP : Peminjaman Barang

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 195/KPTS/BPKAD/2020 tanggal 11 September 2020 tentang Perubahan atas Sebagian Lampiran Penunjukan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Penggua Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pembantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2020.

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal SLTA.
2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal S-1 Jurusan Administrasi Negara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku
3. Data

Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt	Waktu	Output	
1	Petugas pada SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET menyiapkan Buku/Blanko Peminjaman Barang	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Proses]     B --&gt; C{Keputusan}     C --&gt; D{Keputusan}     D --&gt; E[Dokumen/Selesai]           </pre>		Blanko, aturan, buku	5 menit	Buku Peminjaman Barang	
2	Peminjam menghubungi Penyimpan Barang untuk mengajukan peminjaman barang dengan mengisi buku/blanko peminjaman barang			Buku peminjam an	5 menit	Registrasi	
3	Penyimpan Barang mengecek barang yang akan dipinjam kemudian meminta persetujuan dari Kasubag Umum perihal peminjaman tersebut untuk keperluan dinas atau pribadi			Buku peminjam an	5 menit	Persetujuan	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian setelah menerima permohonan peminjaman barang memberikan pengarahannya mengenai penggunaan dan persyaratan kepada peminjam guna keamanan dan perawatan barang yang dipinjam tersebut.			Buku peminjam an	5 menit	arahan	
5	Setelah pengajuan disetujui Penyimpan Barang meminjamkan barang yang dimaksud kepada peminjam			File pinjaman	5 menit	Dokumen	

Prabumulih, Januari 2021

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Prabumulih

dr. H. Heppy Tedjo Tjahjono, MPH  
NIP. 19640203 199012 1 001



**DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**  
Komplek Perkantoran Pemerintah Kota  
Prabumulih, Lantai 5

Tanggal Pembuatan	19 Desember 2020
Tanggal Epektif	20 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih

**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET**

Nama SOP : **Penerimaan Barang**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 195/KPTS/BPKAD/2020 tanggal 11 September 2020 tentang Perubahan atas Sebagian Lampiran Penunjukan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Penggua Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pembantu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2020.

**Keterkaitan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal SLTA.
2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal S-1 Jur

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Data/Dokumen

**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt	Waktu	Output	
1	Sebelum Penyimpanan Barang menerima barang hasil pengadaan, Penyimpanan Barang harus memperhatikan dokumen pengadaan barang yaitu : 1. SPK/Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang			Dokumen	5 menit	Daftar Pengadaan	
2	Setelah menerima dokumen pengadaan, Penyimpanan Barang mencocokkan dokumen dengan hasil pengadaan			Dokumen	10 menit	Daftar Pengadaan	
3	Apabila hasil pengadaan sesuai dengan dokumen SPK/Kontrak penerimaan bisa dilaksanakan dengan menandatangani pernyataan bahwa barang telah diterima baik dan cukup			BAST Barang	5 menit	Daftar Pengadaan	

Prabumulih, Januari 2021

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Prabumulih

dr. H. Heppy Tedjo Tjahjono, MPH  
NIP. 19640203 199012 1 001



**DINAS KESEHATAN KOTA PRABUMULIH**  
Komplek Perkantoran Pemerintah Kota  
Prabumulih, Lantai 5

Tanggal Pembuatan	19 Desember 2020
Tanggal Ewektif	20 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih

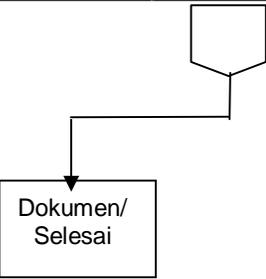
**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET**

Nama SOP : **Penatausahaan dan Inventarisasi**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609)</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Keputusan Walikota Prabumulih Nomor : 195/KPTS/BPKAD/2020 tanggal 11 September 2020 tentang Perubahan atas Sebagian Lampiran Penunjukan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Penggua Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pembantu Pejabata Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Pemerintah Kota Prabumulih Tahun Anggaran 2020.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p>
---

<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal SLTA.</li> <li>Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan minimal S-1</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 unit Laptop</li> <li>1 unit Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Data</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
---

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt	Waktu	Output	
1	Pembukuan : Mengumpulkan data/dokumen pengadaan barang	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[Proses]     P1 --&gt; P2[Proses]     P2 --&gt; D1{Keputusan}     D1 --&gt; D2{Keputusan}     D2 --&gt; End[/End/]           </pre>		Buku Inventaris dan Pengadaan	20 menit	Daftar Pengadaan Barang	
2	Melakukan pencatatan barang ke dalam : a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi dan Jaringan e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Aset Tetap Lainnya f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan g. Kartu Inventaris Ruang (KIR) h. Buku Inventaris (BI)			Daftar Pengadaan Barang	30 menit	KIB, KIR dan BI	
3	Inventarisasi : a. Menerima barang inventaris beserta dokumennya baik dari Dana APBD maupun APBN b. Pemberian kode dan registrasi barang c. Melakukan pendataan barang inventaris kemudian menyusun Buku Inventaris			Buku Inventaris Buku manual barang	30 menit	Buku Inventaris	
4	a. Entri data Barang Inventaris dari sumber dana APBD dalam aplikasi SIMDA BMD kemudian melakukan validasi data dengan Biro umum Setda Prov. NTB, setelah data SIMDA BMD valid dibuat print out dan ditandatangani oleh Kepala SKPD b. Entri data Barang Inventaris dari sumber dana APBN (dekonsentrasi) dalam aplikasi SIMAK BMN dan mengirimkan data kepada aplikator SAK, kemudian melakukan Rekonsiliasi Aset untuk masing-masing satker dengan KPKNL Mataram setiap semester. Hasil rekonsiliasi dengan KPKNL Mataram berupa Berita Acara Rekonsiliasi Aset dipakai sebagai lampiran dalam pelaksanaan Rekonsiliasi dengan masing-masing satker di Kementerian Sosial dan sebagai bahan penyusunan laporan semester berupa Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN) yang memuat : 1. Laporan Kuasa Pengguna 2. Laporan Kondisi Barang 3. Laporan Posisi BMN di Neraca 4. Catatan Atas Laporan BMN-KPB 5. Laporan Barang Persediaan			Buku Inventaris Buku Pedoman Teknis Pengelolaan n BMD /BMN	6 bulan	Laporan	

5	Pengiriman Laporan	 <p data-bbox="711 263 863 354">Dokumen/ Selesai</p>	Laporan Mutasi Barang Daerah	1 hari	Laporan	
---	--------------------	--	------------------------------	--------	---------	--

Prabumulih, Januari 2021

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Prabumulih



dr. H. Heppy Tedjo Tjahjono, MPH  
NIP. 19640203 199012 1 001