









**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI**  
Jalan Dr. Ratulangi No. 81 Telpon (0411) 872120  
**MAKASSAR**

Nomor SOP	020 /LB-02/SOP-Umum/VII/2020
Tanggal Pembuatan	6 Juli 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	6 Juli 2020
Disahkan Oleh	Direktur RSUD Labuang Baji  <b>Dr. Andi Mappatoba, MBA, DTAS</b> NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	<b>PELAPORAN STOK BARANG</b>

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li><li>2. Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada RSUD Labuang Baji Prov. Sul Sel</li><li>4. Peraturan Daerah Prov. Sul Sel Nomor 6 Tahun 6 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengurus Barang Milik Daerah</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengklasifikasikan jenis barang</li><li>2. Memahami persyaratan administrasi</li></ol>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Barang</li><li>2. SOP Pengeluaran Barang</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Kontrol</li></ol>
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Tindak lanjut surat masuk tidak dapat dilaksanakan		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENYIMPAN BARANG	Ka. SUB BAG RT	Ka. BAGIAN UMUM	WADIR UMUM,SDM & DIKLAT	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Membuat laporan stok barang per triwulan RT, Gizi, Inpesa, Farmasi, Apotik (RJ/RI) Depo (OK,IGD,Lab)						Kartu Stok Barang	60 menit	Kartu stok barang yang telah dicatat
	Menandatangani Laporan Stok barang						Kartu Stok Barang	5 menit	Laporan stok barang
	Memeriksa dan memaraf Laporan Stok barang						Laporan Stok Barang	15 menit	Laporan stok barang yang telah diparaf
	Memeriksa dan memaraf Laporan Stok barang						Laporan Stok Barang	15 menit	Laporan stok barang yang telah diparaf
	Menandatangani laporan stok barang						Laporan Stok Barang	15 menit	Laporan stok barang yang telah ditandatangani
	Mengarsipkan laporan stok barang						Laporan Stok Barang	10 menit	Laporan stok barang yg telah diarsipkan

