


	<b>TATA TERTIB ADMINISTRASI LOGISTIK</b>		
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP / 1 – ADM / 26 /2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
Halaman : 1/2			
<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi 1 	<b>Dr. ENDAH YULIR</b> NIP. 19740417 200604 2 019	

1	Pengertian	Tertib Administrasi logistik merupakan bentuk tata usaha atau urusan pencatatan yang menekankan pada segala proses pengelolaan barang mulai dari pemindahan, penyimpanan, pengadaan dan pemeliharaan bahkan sampai dengan pada penghapusan barang-barang (habis pakai atau tahan lama) agar tercapai tujuan bersama secara lebih efektif dan efisien			
2	Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah agar kepentingan pengelolaan barang yang ada di UPTD Puskesmas dapat dipantau keberadaannya secara tercatat maupun sesuai dengan keberadaan barang tersebut secara fisik			
3	Kebijakan	SK Kepala Puskesmas nomor 825 / 05 / 2019 tentang Dokumentasi prosedur dan pencatatan kegiatan di UPTD Puskesmas Purwodadi 1			
4	Referensi	<a href="https://scribd.com/document/426804908/16-SOP-TERTIB-ADMINISTRASI-LOGISTIK">https://scribd.com/document/426804908/16-SOP-TERTIB-ADMINISTRASI-LOGISTIK</a> . Sabtu, 5 Januari 2019 Jam 15.20 WIB.			
5	Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab unit mengajukan permintaan barang dengan mengisi Format permintaan barang;</li> <li>2. Penanggung Jawab Unit meminta persetujuan kepada bagian Rumah Tangga;</li> <li>3. Petugas Bagian Rumah Tangga meminta persetujuan Kepala Puskesmas;</li> <li>4. Kepala Puskesmas memberikan persetujuan / perintah pengeluaran barang;</li> <li>5. Bagian Rumah Tangga membuat Berita Acara Serah Terima barang;</li> <li>6. Penanggung Jawab Unit menerima barang dan tanda tangan bukti penerimaan;</li> <li>7. Bagian Rumah Tangga mengisi buku pengeluaran barang;</li> <li>8. Bagian Rumah Tangga mengisi Kartu Stok sisa persediaan barang</li> <li>9. Bagian Rumah Tangga mengisi kartu kebutuhan bila ditemukan persediaan kurang dari dua puluh persen persediaan awal;</li> <li>10. Bagian Rumah Tangga mengajukan usulan permintaan / pengadaan barang pada tanggal dua puluh tiap bulan berjalan;</li> <li>11. Penanggung Jawab Inventaris mengajukan ke bagian pengadaan barang</li> <li>12. Penanggung Jawab Inventaris membuat laporan akhir persediaan setiap bulan</li> <li>13. Penanggung Jawab Inventaris/pengurus barang membuat laporan rutin semester I dan II</li> <li>14. PJ Inventaris melaporkan kepada Kepala Puskesmas</li> </ol>			
6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)				
7	Hal-hal yang diperhatikan				
8	Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab Unit Pelayanan</li> <li>2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>			
9	Dokumen terkait				
10.	Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai berlaku
		1	Komponen SOP	Penambahan Komponen SOP:	14 Januari 2019

<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	<b>TATA TERTIB ADMINISTRASI LOGISTIK</b>		<b><u>Dr. ENDAH YULI R</u></b> NIP. 19740417 200604 2 019
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP / 1 – ADM / 26 /2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
	Halaman : 2/2		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal-hal yang perlu diperhatikan</li> <li>- Dokumen Terkait</li> </ul>	
	2	Kepala Puskesmas	Dari Dr. Rini Ariyanti menjadi Dr. Endah Yuli Ratnawati	14 Januari 2019