



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE

Jalan Prof. Dr. H. Aloei Saboe No.92 ☎ (0435) 821218, 821924 Fax (0435) 822150

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H. ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 10/SK/DIR/RSAS/I/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2019

DIREKTUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kegiatan penatausahaan barang di Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo, perlu menunjuk Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;

b. bahwa Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu, di Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo tentang Penunjukan Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2019.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400

3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
7. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 01.a /8/I/2011 Tahun 2011 tentang Penetapan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr.H. Aloe Saboe Kota Gorontalo selaku Penyelenggara Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
8. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 821.2/BKD-Diklat/ 923 tanggal 5 Maret 2015 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo.
9. Keputusan Walikota Gorontalo Nomor : 40.a/8/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penunjukan Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penunjukan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pengurus Barang Pengguna :

- a. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- b. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- e. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- f. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- g. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- h. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- i. Memberi label barang milik daerah;
- j. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- k. Melakukan stock opname barang persediaan;
- l. Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- m. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- n. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna barang dan Pengurus Barang Pengguna.

2. Pengurus Barang Pembantu mempunyai tugas membantu pengurus barang Pengguna dalam hal :

- a. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;

- b. Membantu mengamankan barang milik daerah yang beradapada Kuasa Pengguna Barang;
- c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- e. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- f. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- g. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- h. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- i. Memberi label barang milik daerah;
- j. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- k. Melakukan stock opname barang persediaan;
- l. Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- m. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- n. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna barang dan Pengurus Barang Pengguna.

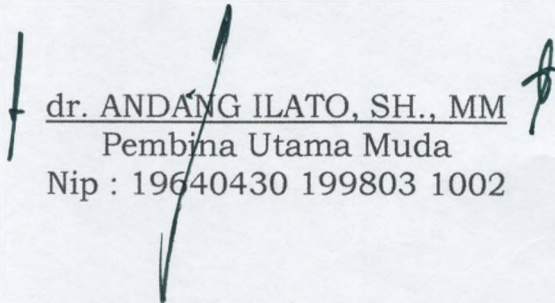
KETIGA : Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai ketentuan yang berlaku dan dibayarkan setiap bulan.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloei Saboe Kota Gorontalo melalui Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian.S

- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Rencana Bisnis Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo Tahun Anggaran 2019.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. Aloe Saboe Kota Gorontalo Nomor : 07/SK/DIR/RSAS/I/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Penunjukan Pengurus Barang, Penyimpan Barang, Operator Simda Keuangan dan Pembantu Operator Simda Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 02 Januari 2019

DIREKTUR,


dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip : 19640430 199803 1002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Gorontalo di Gorontalo.
2. Inspektur Kota Gorontalo di Gorontalo.
3. Arsip.

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. DR. H.
ALOEI SABOE KOTA GORONTALO

NOMOR : 10/SK/DIR/RSAS/I/2019

TANGGAL : 02 JANUARI 2019

TENTANG : PENUNJUKAN PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU.

NAMA NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
HERDA THALIB NIP. 196310252007012010	PENGATUR TINGKAT I/II D	PENGURUS BARANG PENGGUNA
MARYAM RADJAK, SM NIP. 198401212009012001	PENATA MUDA/III A	PENGURUS BARANG PEMBANTU

DIREKTUR,

dr. ANDANG ILATO, SH., MM
Pembina Utama Muda
Nip : 19640430 199803 1002