

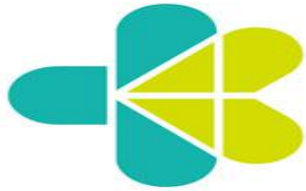


	Nomor SOP	SOP AP/BMN/01/2020- V1
	Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	20 Mei 2020
	Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/01/2020- V2)
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Direktur</p> <p style="text-align: center;">Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010</p>
Nama SOP	stock opname fisik persediaan	
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KU/Menkes/471/VIII/2013 tentang kebijakan akuntansi penatausahaan persediaan kementerian kesehatan 6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan 7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan 2. Memahami tentang jenis barang persediaan 3. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :	

<ol style="list-style-type: none"> SOP penyusunan laporan persediaan SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Aplikasi persediaan Laporan persediaan Laporan Stock Opname
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka ketersediaan barang persediaan secara fisik tidak diketahui	Pencatatan secara manual menggunakan aplikasi persediaan


Prosedur Stock Opname Fisik Persediaan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Direktur	Ka.Sub Bag ADUM	Ketua Jurusan	SPI	Ka Ur BMN	Pengelola Persediaan Poltekkes	Pengelola Persediaan Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan fisik barang oleh bagian gudang jurusan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan								Kartu Persediaan	1 Hari	Data barang, Draft berita acara stock opname jurusan	
2	Menandatangani berita acara stock opname persediaan jurusan								Draft berita acara stock opname jurusan	15 Menit	Berita acara stock opname jurusan, data barang	
3	Melakukan input data hasil data stock opname dan back up data barang								Data barang yang distock opname	1 Hari	Data barang stock opname terinput	
4	Mengirimkan hasil stock opname ke UAKPB dalam bentuk hardcopy dan ADK (backup dan file kirim)								Data barang stock opname terinput	15 Menit	ADK (back up dan file kirim)	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan pengelola persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								ADK dan berita acara stock opname jurusan	30 Menit	Laporan barang stock opname	
6	Melakukan restore ADK backup hasil stock opname ke aplikasi persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)								ADK dan berita acara stock opname jurusan	15 Menit	ADK jurusan terstore	
7	Memeriksa kesesuaian data di aplikasi persediaan dengan berita acara stock opname persediaan masing-masing jurusan								ADK jurusan terstore, berita acara stock opname jurusan	30 Menit	ADK tingkat UAKPB	
8	Membuat draft berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes) dan lampirannya								ADK tingkat UAKPB	30 Menit	Draft berita acara stock opname tingkat UAKPB (Poltekkes)	
9	Mengoreksi draft berita acara stock opname persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes) dan								Draft berita acara stock opname tingkat	30 Menit	Berita acara stock opname tingkat	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM (BMN)**

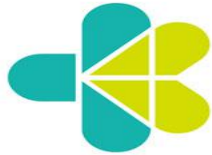
Nomor SOP	SOP AP/BMN/02/2020- V1	
	Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	20 Mei 2020
	Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/02/2020-V2)
	Disahkan Oleh	Direktur  Didik Hartadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara5. Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KU/Menkes/471/VIII/2013 tentang kebijakan akuntansi penatausahaan persediaan kementerian kesehatan6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penatausahaan barang milik negara2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN	

Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP kodifikasi BMN SOP Penetapan Statusa Penggunaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Laporan SIMAK BMN Data usulan penghapusan Dokumen bukti kepemilikan : sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Bukti Pembelian Barang, foto barang yang akan dihapus
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN, dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan dan menghambat proses	Pencatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK

Prosedur Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Direktur	Ka.Sub.Bag ADUM	Panitia Penghapusan	Pengelola BMN	Jurusan/ Prodi	Sekretaris Badan PPSDM	Kementerian	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft usulan SK panitia penghapusan BMN									Daftar nama	1 Hari	Draft usulan	
2	Mengoreksi dan memvalidasi draft usulan SK panitia penghapusan BMN									Draft SK panitia penghapusan	1 Hari	Usulan yang telah divalidasi	
3	Mengesahkan usulan SK panitia penghapusan BMN									Usulan yang telah divalidasi	15 Menit	Usulan yang telah ditandatangani, diberi nomor dan stempel	
4	Mengirimkan usulan SK panitia penghapusan BMN									Usulan yang telah disahkan	2 Jam	SK panitia penghapusan yang telah siap dikirim	
5	Memproses SK panitia penghapusan BMN									Sk panitia penghapusan yang dikirim	14 Hari	SK panitia penghapusan	SK berlaku selama 1 tahun
6	Menginventarisasi BMN yang akan dihapus									Daftar BMN Laporan	3 Hari	Dokumen	Bukti Kepemilikan
7	Membuat daftar barang yang akan dihapus									Laporan kondisi barang	3 Hari	Daftar BMN yang akan dihapus	
8	Melakukan penelitian terhadap BMN yang akan dihapus kemudian membuat berita acara									Daftar BMN yang akan dihapus	3 Hari	Berita acara hasil pemeriksaan dan lampirannya	
9	Membuat daftar limit BMN yang akan dihapus									Berita acara hasil penetapan harga limit dan lampirannya	2 Hari	Berita acara penetapan harga limit dan lampirannya	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		Direktur	Ka. Sub. Beg ADUM	Panitia Penghapusan	Pengelola BMN	Jurusan/ Prodi	Sekretaris Badan PPSDM	Kementerian	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output	
10	Membuat draft surat usulan persetujuan penghapusan BMN										Usulan persetujuan penghapusan	1 Hari	Draft usulan persetujuan penghapusan	
11	Mengoreksi dan memvalidasi draft surat usulan persetujuan penghapusan BMN										Draft usulan persetujuan penghapusan	15 Menit	Draft usulan persetujuan penghapusan yang divalidasi	
12	Pengesahan surat usulan persetujuan penghapusan BMN										Draft usulan persetujuan penghapusan yang divalidasi	15 Menit	Surat usulan persetujuan penghapusan BMN yang disahkan	
13	Mamproses surat persetujuan										Surat usulan persetujuan penghapusan BMN yang disahkan	14 Hari	Ijin prinsip persetujuan penghapusan BMN	
14	Membuat draft surat usulan permohonan penghapusan BMN										Usulan permohonan penghapusan BMN	1 Hari	Draft usulan permohonan penghapusan BMN	
15	Mengoreksi dan memvalidasi draft surat usulan permohonan penghapusan BMN										Draft usulan permohonan penghapusan BMN	15 Menit	Draft usulan permohonan penghapusan BMN yang divalidasi	
16	Pengesahan surat permohonan penghapusan BMN										Draft usulan permohonan penghapusan BMN yang divalidasi	15 Menit	Surat permohonan penghapusan BMN yang telah disahkan	
17	Penetapan surat rekomendasi penghapusan										Surat permohonan penghapusan BMN	14 Hari	Rekomendasi penghapusan	

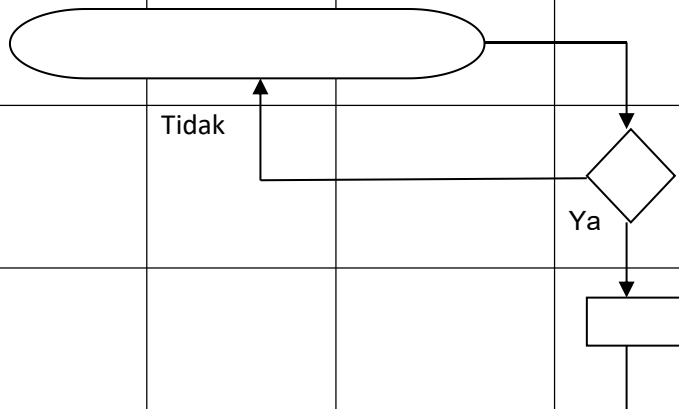


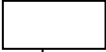
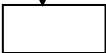
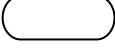
KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM (BMN)**

 POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK ADUM (BMN)	Nomor SOP	SOP AP/BMN/03/2020 V-1
	Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	20 Mei 2020
	Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/03/2020 V-2)
	Disahkan Oleh	Direktur Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	Kodefikasi BMN	
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Brang Milik Negara/Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN3. Memahami tentang kodefikasi Brang Milik Negara	
Keterkaitan dangan SOP lain	Peralatan yang digunakan :	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ULP	Bag. Keuangan	Pejabat pemeriksa dan penerima barang	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Sumber yang terkait dengan inventaris barang baru					SPM, SP2D, SP3B, kuitansi , BAST	30 menit	Daftar Infentaris barang baru	
2	Memeriksa kesesuaian dokumen sumber dengan fisik barang		Tidak			Daftar Infentaris barang baru	1 jam	Daftar Infentaris barang baru yang sudah diperiksa	
3	Melakukan input data ke aplikasi SIMAK BMN					Daftar Infentaris barang baru yang sudah diperiksa	30 menit	Daftar Infentaris barang baru yang sudah terinput	
1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA 2. SOP penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara				1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Daftar Infentaris Baran					
Peringatan:				Pencatatan dan pedataan :					
Apabila tidak dilakukan kodefikasi BMN, Maka BMN di Poltekkes Kemenkes Pontianak akan sulit terdeteksi jumlah maupun keberadaannya sehingga akan menimbulkan kesulitan ketika dilakun invesntarisasi				Pencatatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK BMN					



4	Menentukan Kodefikasi sesuai aturan					Daftar Infentaris barang baru yang sudah terinput	20 menit	Label barang baru	
5	Mencetak label kodefikasi					Label barang baru	15 menit	Print out label barang baru	
6	Melakukan penomoran					Print out label barang baru		Label barang terpasang	
7	Dokumentasi hasil kodefikasi					Label barang terpasang		Label barang terdokumentasi	



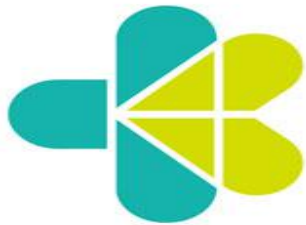
**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM (BMN)**

	Nomor SOP	SOP AP/BMN/05/2020 -V1
	Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	20 Mei 2020
	Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/05.2020-V2)
	Disahkan Oleh	Direktur  Didik Hartadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
	Nama SOP	Pelaksanaan Lelang
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemnafaatan, Penghapusan dan Penandatanganan Barang Milik Negara2. Peraturan Menteri Kuangan Nomor : 4/PMK.06/2015 tentang Pendeegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelolaan Barang Kepada Pengguna Barang3. Peraturan Menteri kuangan Republiik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK. 04.03/I.2/16325/2019 Tentang Recana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020 - 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN3. Memahami tentang kodefikasi Brang Milik Negara	
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :	


1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA 2. SOP penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara	1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Daftar Inventaris Baran
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan yang berpotensi menimpubulkan kerugian terhadap negara	Pencatatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			KET
		Direktur	Ka.Su b.Bag ADUM	Panitia Penghapus an	Pengelola BMN	Jursan/ Prodi	Sekretari sa badan PPSDM	Kementeria n	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Melaksnaakan Penghapusan barang dengan tindak lanjut									Jadwal pelaksanaan lelang	14 Hari		SOP Pelaksanaan lelang
2	Melaporkan Pelaksanaan lelang dan mengusulkan usulan SK penghapusan Barang Milik Negara									Laporan pelaksanaan lelang Surat Usulan	1 Hari		
3	Memproses SK Penghapusan Barang Milik Negara									Laporan Pelaksanaan lelang Suarat usulan terkirim	14 Hari		
4	Meproses SK Penghapusan Barang Milik negara									SK Penghapusan BMN	10 Menit		



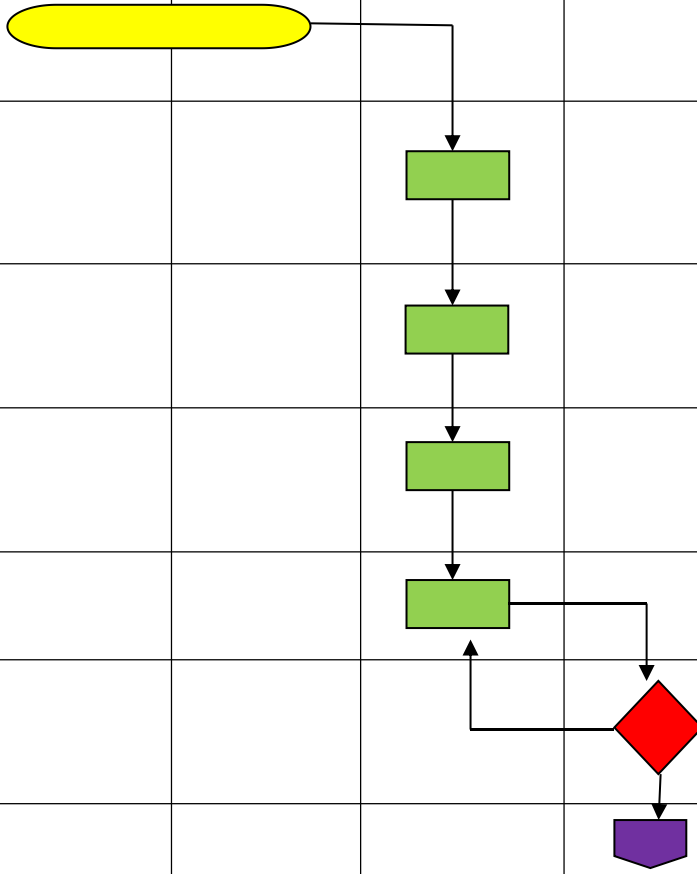
**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM (BMN)**

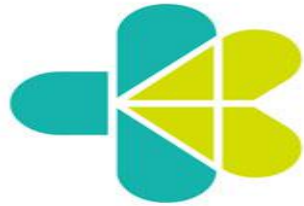
Nomor SOP	SOP AP/BMN/07/2020- V1
Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	20 Mei 2020
Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/07/2020- V2)
Disahkan Oleh	Direktur  Didik Hartadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	Penyusunan Laporan Persediaan
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah4. Pearaturan Menteri Kuangan Republik Indonesia Nomor120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomr KU/Menkes/471/VII/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan2. Memahami tentang jenis barang persediaan
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :

1. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen Sumber, diantaranya : Data Kwitansi Pengadaan ULP, Rekap BLU-RM keuangan, BON Pengeluaran Barang, Kartu Stok Guncang
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila tidak dilakukan pencatatan dan penyusunan laporan, maka keluar masuknya barang persediaan menjadi tidak terkontrol dan mengakibatkan kesediaan barang persediaan tidak diketahui	Pencatatan secara manual menggunakan aplikasi persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ULP	Keuangan	Pengelola Persediaan poltekkes	Pengelola Persediaan Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Sumber yang diperlukan dalam pencatatan dan penyusunan laporan barang persediaan					Data pembelian persediaan ULP dan keuangan	1 hari	Kuitansi SPM	
2	Mengecek kesesuaian mutasi tambah (pembelian , hibah masuk, transfer masuk) dengan dokumen sumber					Data pembelian persediaan ULP dan keuangan	1 hari	Rekap data pembelian RM, BLU	
3	Menyusun draf harga satuan setiap jenis pembelian barang					Data pembelian persediaan ULP dan keuangan	1 hari	Daftar harga satuan perjenis baran	
4	Membuat table referensi berdasarkan kode dan jenis barang persediaan untuk semua jurusan					Daftar harga satuan perjenis barang	1 hari	Table referensi	
5	Melakukan input dan back up referensi ke aplikasi persediaan tingkat UAKPB (Poltekkes)					Table referensi	1 hari	ADK referensi	
6	Melakukan restore referensi dan melakukan croschek kesesuaian referensi dengan barang yang diterima					Daftar distribusi barang , daftar harga satuan , table referensi	1 hari	Referensi barang di restore	
						Dafrat harga satuan, bon pengeluaran	1 hari	Mutase tambah dan keluar telah terinput	



7	Melakukan input data ke aplikasi persediaan baik mutasi tambah (pembelian , hibah masuk, transfer masuk) maupun mutase keluar (pemakaian barang, hibah keluar,transfer keluar, barang rusak)								
8	Mengecek kesesuaian antara dokumen sumber dengan mutase tambah dan keluar					Dafrat harga satuan, bon pengeluaran	1 hari	Laporan persediaan jurusan	
9	Melakukan back up aplikasi persediaan jurusan					laporan persediaan jurusan	5 menit	ADK Back up	
10	Mengecek kesesuaian data persediaan semua jurusan apabila digabungkan					Laporan persediaan jurusan	1 hari	Laporan persediaan poltekkes	
11	Mengirim hasil transaksi persediaan setiap awal bulan tahun berjalan ke UAKPB dalam bentuk Hard copy dan ADK					Laporan persediaan Poltekkes	10 menit	ADK Back Up dan File kirim	










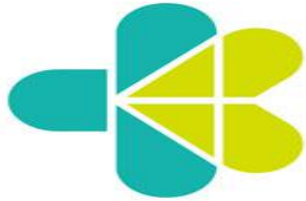
**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM (BMN)**

Nomor SOP	SOP AP/BMN/06/2020- V1
Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
Tgl. Revisi	20 Mei 2020
Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/06/2020- V2)
Disahkan Oleh	Direktur  Didik Hartadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	Penetapan Statatus penggunaan barang milik negara
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemnafaatan, Penghapusan dan Penandatanganan Barang Milik Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 4/PMK.06/2015 tentang PendeLegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelolaan Barang Kepada Pengguna Barang3. Peraturan Menteri keuangan Republiik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK. 04.03/I.2/16325/2019 Tentang Recana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020 - 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN3. Memahami tentang kodefikasi Brang Milik Negara
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer


2. SOP penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara	2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Daftar Infentaris Baran
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan yang berpotensi menimpubulkan kerugian terhadap negara	Pencatatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET	
		Direktur	Ka.Su b.Bag ADUM	Panitia Pengahap usan	Pengelola BMN	Jursan/ Prodi	Sekreta risa badan PPSDM	Kementerian	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1	Melaksnaakan Penghapusan barang dengan tindak lanjut									Jadwal pelaksanaan lelang	14 Hari		SOP Pelaksanaan lelang
2	Melaporkan Pelaksanaan lelang dan mengusulkan usulan SK penghapusan Barang Milik Negara									Laporan pelaksanaan lelang Surat Usulan	1 Hari		
3	Memproses SK Penghapusan Barang Milik Negara									Laporan Pelaksanaan lelang Suarat usulan terkirim	14 Hari		
4	Meproses SK Penghapusan Barang Milik negara									SK Penghapusan BMN	10 Menit		



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
ADUM (BMN)**

Nomor SOP	SOP AP/BMN/04/2020-V1	
	Tgl. Pembuatan	23 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	20 Mei 2020
	Tgl. Efektif	27 Mei 2020 (SOP AP/BMN/04/2020-V2)
	Disahkan Oleh	Direktur  Didik Hartadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA	
Dasar Hukum	Kaulifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undnag-udnag Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah\4. Pearaturan Menteri Kuangan Republik Indonesia Nomor120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara5. Peraturan Menteri Keunagan Republik Indones Nomor 96 Tahun 2007 tentang cara pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatn, pengahpusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara6. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN3. Memiliki ketelitian yang tinggi	

Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA 2. SOP Rekon Internal Peresefiaan 3. SOP Rekon Eksternal Persediaan 4. SOP Kodefikasi BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Aplikasi Peresediaan 4. Laporan BMN dan Persediaan
Peringatan:	Pencatatan dan pedataan :
Apabila tidak dilakukan penyusunan laporan BMN dan rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA maka akan menghambat proses penyusunan dan pelaporan keuangan secara keseluruhan	Pencatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK BMN

Prosedur Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Direktur	Ka.Sub. Bag ADUM	Satuan Pengawas Internal	ULP	Urusan Keuangan	Pengelola BMN	Pengelola SAIBA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan menyusun dokumen sumber								SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan	1 Hari	SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan yang sudah disiapkan	
2	Memeriksa kesesuaian dokumen								SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan	1 Hari	SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan yang sesuai	
3	Melakukan input data ke Aplikasi SIMAK BMN								SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan	1 Hari	Data terinput	
4	Menerima file kirim ADK Persediaan								ADK Persediaan	1 jam	ADK persediaan terkirim	
5	Memeriksa kesesuaian data persediaan di Aplikasi SIMAK BMN dengan Aplikasi Persediaan								ADK persediaan terkirim	1 Jam	ADK persediaan terkirim yang sudah sesuai	
6	Melakukan back up data base								ADK Persediaan dan data BMN terinput	1 Jam	ADK BMN	
7	Mengirimkan ADK (backup dan file kirim) ke Aplikasi SAIBA								ADK BMN dan Persediaan	15 menit	ADK BMN dan Persediaan terkirim	
8	Meriksa kesesuaian data di aplikasi SIMAK BMN dengan SAIBA								ADK BMN dan Persediaan terkirim	1 hari	ADK Simak-SAIBA	

