



<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BMN/01/2020- V1
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	20 Mei 2020 (V2)
<b>Tgl.Revisi</b>	18 Januari 2021 (V3)
<b>Tgl. Efektif</b>	<b>1 Februari 2021</b> (SOP AP/BMN/01/2021- V3)

Disahkan Oleh



**Nama SOP**  
**stock opname fisik persediaan**

**Kaulifikasi Pelaksana**

**Dasar Hukum**

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. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan
2. Memahami tentang jenis barang persediaan
3. Memiliki ketelitian yang tinggi

**Keterkaitan dengan SOP lain**

1. SOP penyusunan laporan persediaan
2. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan

**Peralatan yang digunakan :**

1. Peralatan Komputer
2. Aplikasi persediaan
3. Laporan persediaan
4. Laporan Stock Opname

**Peringatan:**

Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka ketersediaan barang persediaan secara fisik tidak diketahui

**Pencatatan dan pedataan :**

Pencatatan secara manual menggunakan aplikasi persediaan

### Prosedur Stock Opname Fisik Persediaan

[illegible]






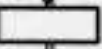







**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
ADUM ( BMN )**

<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BMN/02/2020- V1
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	20 Mei 2020 (V2)
<b>Tgl. Revisi</b>	18 Januari 2021 (V3)
<b>Tgl. Efektif</b>	1 Februari 2021 (SOP AP/BMN/02/2021-V3)
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Pontianak,</p>  <p><b>Didik Haryadi, S.Gz, M.Si</b> NIP. 197112311992031010</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kaulifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KU/Menkes/471/VIII/2013 tentang kebijakan akuntansi penatausahaan persediaan kementerian kesehatan</li> <li>6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> <li>7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang penatausahaan barang milik negara</li> <li>2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN</li> </ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP kodifikasi BMN</li> <li>2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Laporan SIMAK BMN</li> <li>3. Data usulan penghapusan</li> <li>4. Dokumen bukti kepemilikan : sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Bukti Pembelian Barang, foto barang yang akan dihapus</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pedataan :</b>
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN, dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan dan menghambat proses perencanaan pengadaan BMN berikutnya	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 PPSPDM	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			T						Draft SK panitia penghapusan	1 Hari	Usulan yang telah divalidasi	
3	Mengesahkan usulan SK panitia penghapusan BMN		Y							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				T					Daftar BMN yang akan dihapus	3 Hari	Berita acara hasil pemeriksaan dan lampirannya	
9	Membuat daftar limit BMN yang akan dihapus			Y						Berita acara hasil pemeriksaan dan lampirannya	2 Hari	Berita acara penetapan harga limit dan lampirannya	
													

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Direktur	Ka.Sub.Bag ADUM	Panitia Penghapusan	Pengelola BMN	Jurusan/ Prodi	Sekretaris Badan PPSPDM	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			T						Draft usulan persetujuan	15 Menit	Draft usulan persetujuan	



**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK**

**ADUM  
BMN**

**Dasar hukum :**

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 Brang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
6. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
7. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024
8. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA
2. SOP penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara

**Peringatan :**

Apabila tidak dilakukan kodefikasi BMN, Maka BMN di Poltekkes Kemenkes Pontianak akan sulit terdeteksi jumlah maupun keberadaannya sehingga akan menimbulkan kesulitan ketika dilakun invesntarisasi

Nomor SOP : SOP AP/BMN/03/2020 V1

Tgl. Pembuatan : 23 Agustus 2019

Tgl. Revisi : 20 Mei 2020 (V2)

Tgl Revisi : 18 Januari 2021 (V2)

Tgl. Efektif : 1 Februari 2021 (SOP AP/BMN/03/2021-V3)

Disahkan oleh :

**Pontianak,**  
  
**Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si**  
NIP. 197112311992031010

**Nama SOP :**  
Kodefikasi BMN

**Kualifikasi Pelaksana :**

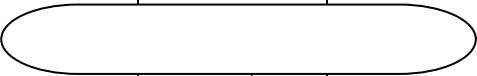
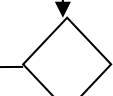
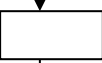
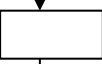
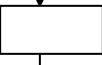
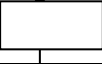
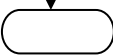
1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara
2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN
3. Memahami tentang kodefikasi Brang Milik Negara

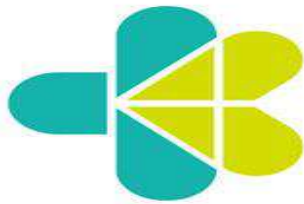
**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peralatan Komputer
2. Aplikasi SIMAK BMN
3. Daftar Infentaris Barang

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pencatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Pengelola BMN	Mutu Baku			Ket
		ULP	Bag. Keuangan	Pejabat pemeriksa dan penerima barang		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	
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**

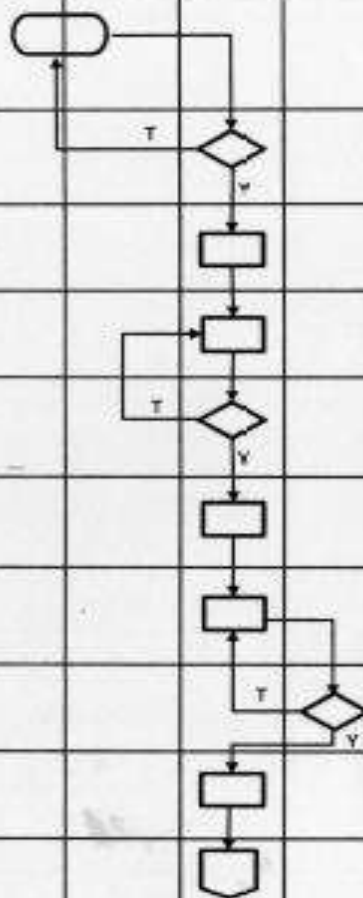
**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
ADUM ( BMN )**

<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BMN/04/2020-V1
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	20 Mei 2020 (V2)
<b>Tgl. Revisi</b>	18 Januari 2021 (V3)
<b>Tgl. Efektif</b>	1 Feb 2021 (SOP AP/BMN/04/2021-V3)
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Pontianak,</p>  <p><b>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si</b> NIP. 197112311992031010</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kaulifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah\</li> <li>4. Pearaturan Menteri Kuangan Republik Indonesia Nomor120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keunagan Republik Indones Nomor 96 Tahun 2007 tentang cara pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatn, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li> <li>7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN</li> <li>3. Memiliki ketelitian yang tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA</li> <li>2. SOP Rekon Internal Peresefaiaan</li> <li>3. SOP Rekon Eksternal Persediaan</li> <li>4. SOP Kodefikasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Apllikasi SIMAK BMN</li> <li>3. Aplikasi Peresediaan</li> <li>4. Laporan BMN dan Persediaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pedataan :</b>
Apabila tidak dilakukan penyusunan laporan BMN dan rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA maka akan menghambat proses penyusunan dan pelaporan keuangan secara keseluruhan	Pencatatatan secara manual menggunakan aplikasi SIMAK BMN

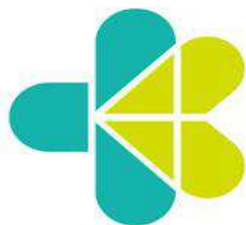


**Prosedur Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA**

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 di siapkan	
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	Menorima 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	Memeriksa kesesuaian data di aplikasi SIMAK BMN dengan SAIBA								ADK BMN dan Persediaan terkirim	1 hari	ADK Simak- SAIBA	
9	Membuat berita acara rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA								ADK Simak- SAIBA	1 Hari	Draft berita acara	











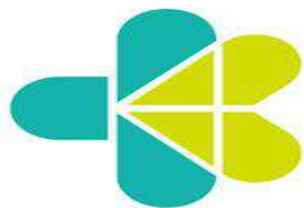


**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
ADUM ( BMN )**


<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BMN/05/2020 -V1
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	20 Mei 2020 (V2)
<b>Tgl. Revisi</b>	18 Januari 2021 (V3)
<b>Tgl. Efektif</b>	1 Feb 2021 (SOP AP/BMN/05.2021-V3)
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Pontianak,</p>  <p><b>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si</b> NIP. 197112311992031010</p>
<b>Nama SOP</b>	Pelaksanaan Lelang
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kaulifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemnafaatan, Penghapusan dan Penandatanganan Barang Milik Negara</li><li>2. Peraturan Menteri Kuangan Nomor : 4/PMK.06/2015 tentang Pendeegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelolaan Barang Kepada Pengguna Barang</li><li>3. Peraturan Menteri kuangan Republiik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara</li><li>4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK. 04.03/I.2/16325/2019 Tentang Recana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020 – 2024</li><li>5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN</li><li>3. Memahami tentang kodefikasi Brang Milik Negara</li></ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA</li><li>2. SOP penetapan Status Pengunaan Barang Milik Negara</li><li>3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer</li><li>2. Apllikasi SIMAK BMN</li><li>3. Daftar Infentaris Baran</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pedataan :</b>
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 Pengahapusan BMN	10 Menit		



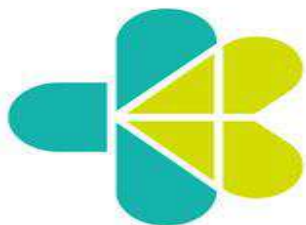
**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
ADUM ( BMN )**

<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BMN/06/2020- V1
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	20 Mei 2020 (V2)
<b>Tgl. Revisi</b>	18 Januari 2021 (V3)
<b>Tgl. Efektif</b>	1 Februari 2021 (SOP AP/BMN/06/2021- V3)
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Pontianak,</p>  <p><b>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si</b> NIP. 197112311992031010</p>
<b>Nama SOP</b>	Penetapan Statatus penggunaan barang milik negara
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kaulifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemnafaatan, Penghapusan dan Penandatanganan Barang Milik Negara</li><li>2. Peraturan Menteri Kuangan Nomor : 4/PMK.06/2015 tentang PendeLegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelolaan Barang Kepada Pengguna Barang</li><li>3. Peraturan Menteri kuangan Republiik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara</li><li>4. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK. 04.03/I.2/16325/2019 Tentang Recana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020 – 2024</li><li>5. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN</li><li>3. Memahami tentang kodefikasi Brang Milik Negara</li></ol>
<b>Keterkaitan dangan SOP lain</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan laporan BMN dan Rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA</li><li>2. SOP penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara</li><li>3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer</li><li>2. Apllikasi SIMAK BMN</li><li>3. Daftar Infentaris Baran</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pedataan :</b>
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 Penghap usan	Pengelola BMN	Jursan/ Prodi	Sekre ta 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		

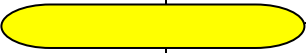















**KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA**

**POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK  
ADUM ( BMN )**

<b>Nomor SOP</b>	SOP AP/BMN/07/2020- V1
<b>Tgl. Pembuatan</b>	23 Agustus 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	20 Mei 2020 (V2)
<b>Tgl. Revisi</b>	18 Januari 2021 (V3)
<b>Tgl. Efektif</b>	1 Feb 2021 (SOP AP/BMN/07/2021- V3)
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Pontianak,</p>  <p><b>Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si</b> NIP. 197112311992031010</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Persediaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kaulifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor KU/Menkes/471/VII/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan</li><li>6. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024</li><li>7. Peraturan Menkes RI No. 71 tahun 2020 tentang organisasi dan tata Laksana kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Kemenkes RI.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang penatausahaan barang persediaan</li><li>2. Memahami tentang jenis barang persediaan</li></ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Dokumen Sumber, diantaranya : Data Kwitansi Pengadaan ULP, Rekap BLU-RM keuangan, BON Pengeluaran Barang, Kartu Stok Guncang</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pedataan :</b>
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		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	
7	Melakukan input data ke aplikasi persediaan baik mutasi tambah ( pembelian , hibah masuk, transfer masuk ) maupun mutase					Dafrat harga satuan, bon pengeluaran	1 hari	Mutase tambah dan keluar telah terinput	
									

	keluar (pemakaian barang, hibah keluar, transfer keluar, barang rusak )								
8	Mengecek kesesuaian antara dokumen sumber dengan mutase tambah dan keluar					Dafnat 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	