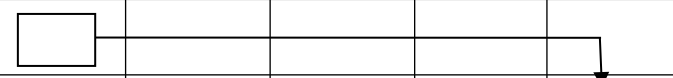

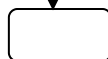


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	KN.01.05/1/3080/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2023
<b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  <b>Sudiro, SKp, Ners, M.Pd</b> NIP 196801041989031002
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Perpindahan BMN
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014, Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Paham tentang penatausahaan BMN 2. Menguasai Aplikasi BMN 3. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan Yang digunakan :</b>	
1. SOP Pengelolaan Barang Inventaris Berupa Aset Tetap 2. SOP Kodifikasi BMN	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Form usulan perpindahan barang 4. Daftar Barang Ruangang (DBR)	

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka maka perpindahan BMN sulit ditelusuri dan dapat terjadi kehilangan BMN	Pencatatan secara manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Wadir II	Ka Tim Keu&BMN	Urusan BMN	Pengelola BMN	Penanggung Jawab Rungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan usulan perpindahan barang							Usul perpindahan barang	1 hari	Usul perpindahan barang yang sudah didisposisi	
2.	Mendisposisikan laporan untuk mendata barang yang akan dipindahkan							Usul perpindahan barang yang sudah didisposisi DBR	1 hari	Usul perpindahan barang yang sudah dicek dengan DBR	
3.	Melakukan proses perpindahan barang dari ruangan asal keruangan yang dituju							Usul perpindahan barang yang sudah dicek dengan DBR	2 jam	Barang dipindahkan sesuai usulan	
4.	Membuat berita acara perpindahan barang							DBR	2 jam	Berita acara perpindahan barang	
5.	Menandatangani berita acara perpindahan barang (penanggung jawab ruangan asal dan penanggung jawab ruangan yang dituju)							Berita acara perpindahan barang	1 hari	Berita acara perpindahan barang yang sudah ditandatangani	
5.	Melakukan perubahan Daftar Barang Ruangan pada aplikasi BMN untuk masing-masing ruangan baik ruangan asal dan ruangan yang dituju							Berita acara perpindahan barang yang sudah ditandatangani Aplikasi BMN	1 jam	DBR yang sudah diperbaiki dalam aplikasi BMN	
5	Mencetak DBR yang baru dan Menyerahkan DBR yang kepada penangung jawab ruangan untuk ditandatangani							Aplikasi Persediaan	30 menit	Lembar DBR	
6	Memvalidasi DBR							Lembar DBR BA Perpindahan barang	1 hari	Lembar DBR yang sudah divalidasi	

7	Mengesahkan DBR						Lembar DBR yang sudah divalidasi	3 hari	Lembar DBR yang sudah disahkan	
8.	Memasang DBR yang baru untuk mengganti DBR yang lama dimasing-masing ruangan						Lmbar DBR yang sudah disahkan	30 menit	DRB baru terpasang	
9.	Mengarsipkan Dokumen terkait perpindahan barang						Dokumen terkait perpindahan barang	10 menit	Dokumen terarsipkan	