
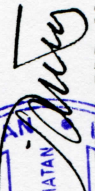
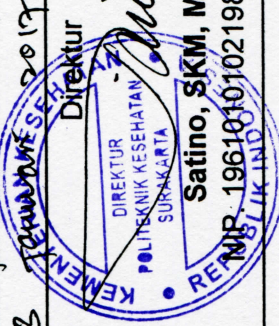


| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p>  | <p>Nomor SOP DP.03.04/I.01/013-3/2017</p> <p>Tgl. Pembuatan 3 Januari 2017</p> <p>Tgl. Revisi 3 Januari 2017</p> <p>Tgl. Efektif 3 Januari 2017</p> |
| <p style="text-align: center;">Disahkan oleh</p> | <p style="text-align: center;">Direktur</p>  <p style="text-align: center;">Satino, SKM, MScN NIP. 19610101021989031001</p>  |
| <p style="text-align: center;">Nama SOP</p> | <p style="text-align: center;">Kodefikasi BMN</p> |
| <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> | |
| <p>Dasar hukum :</p> <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 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik negara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN 3. Memahami tentang kodefikasi Barang Milik Negara |
| <p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan BMN dan Rekonsiliasi Internal SIMAK-SAIBA 2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 3. SOP Penghapusan Barang Milik Negara | <p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Daftar Inventaris Barang |
| <p>Peringatan :</p> | |
| <p>Apabila tidak dilakukan kodefikasi BMN, maka BMN di Poltekkes Kemenkes Surakarta akan sulit terdeteksi jumlah maupun keberadaannya, sehingga akan menimbulkan kesulitan ketika dilakukan inventarisasi</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAK BMN</p> |

PROSEDUR KODEFIKASI BMN

Prosi

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|--|-----------|-----------------|---------------------------------------|---------------|--|--------|--|------|
| | | ULP | Urusan 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 | 1 Hari | Daftar Inventaris barang baru | |
| 2 | Memeriksa kesesuaian dokumen sumber dengan fisik barang | | | | | Daftar Inventaris barang baru | 1 Hari | Daftar Inventaris barang baru yang sudah diperiksa | |
| 3 | Melakukan input data ke aplikasi SIMAK BMN | | | | | Daftar Inventaris barang baru yang sudah diperiksa | 1 Hari | Daftar inventaris barang baru sudah terinput | |
| 4 | Menentukan kodefikasi sesuai aturan | | | | | Daftar inventaris barang baru sudah terinput | 1 Hari | Label barang baru | |
| 5 | Mencetak label kodefikasi | | | | | Label barang baru | 1 Hari | print out Label barang baru | |
| 6 | Melakukan penomoran | | | | | print out Label barang baru | 1 Hari | label barang terpasang | |
| 7 | Dokumentasi hasil kodefikasi | | | | | label barang terpasang | 1 Hari | Label barang terdokumentasi | |