

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/I.01/013-3/2017
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl. Revisi	3 Januari 2017
	Tgl. Efektif	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN² NIP. 19610101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Kodefikasi BMN
Dasar hukum : <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 	Kualifikasi Pelaksana : <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 	
Keterkaitan dengan SOP lain: <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 	Peralatan yang digunakan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Daftar Inventaris Barang 	
Peringatan : Apabila tidak dilakukan kodefikasi BMN, maka BMN di Poltekkes Kemenkes Surakarta akan sulit terdeteksi jumlah maupun keberadaannya, sehingga akan menimbulkan kesulitan ketika dilakukan inventarisasi	Pencatatan dan Pendataan : Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAK BMN	

Prosi

PROSEDUR KODEFIKASI BMN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ULP	Ururan 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	