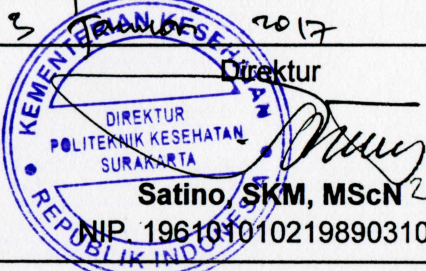


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03.04/I.01/013-41 2017
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
	Tgl. Revisi	3 Januari 2017
	Tgl. Efektif	3 Januari 2017
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan oleh	 <b>Satino, SKM, MScN</b> NIP. 19610101021989031001
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
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 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik negara	1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN 3. Memiliki ketelitian yang tinggi	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan 2. SOP Rekon Internal Persediaan 3. SOP Rekon Eksternal Persediaan 4. SOP Kodefikasi BMN	1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Aplikasi Persediaan 4. Laporan BMN dan Persediaan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila tidak dilakukan penyusunan laporan BMN dan rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA, maka akan menghambat proses penyusunan dan pelaporan keuangan secara keseluruhan	Pencatatan secara manual dan 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 ( <i>backup</i> dan <i>file</i> kirim) ke Aplikasi SAIBA								ADK BMN dan Persediaan	15 menit	ADK BMN dan Persediaan terkirim	
8	Meneliti 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	

