



<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	Nomor SOP	DP.03.04/3.01/013.6/2017
	Tgl. Pembuatan	3 Januari 2019
	Tgl. Revisi	3 Januari 2019
	Tgl. Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 <b>Satino SKM, MScN 2</b> NIP. 1980101021989031001
	Nama SOP	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Menguasai aplikasi SIMAK BMN</li> <li>Menguasai database BMN</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Laporan SIMAK BMN</li> <li>Dokumen bukti kepemilikan</li> <li>Dokumen perolehan barang</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan menghambat pelaksanaan pengelolaan BMN yang dapat mengganggu fungsi dan tugas pokok Poltekkes Kemenkes Surakarta	Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAK	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		Direktur	Ka.Sub. Bag ADUM	Pengelola BMN	Sekretaris Badan PPSDM	Kementerian	DJKN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output			
4	Mengirimkan berkas PSP yang sudah disahkan dan menunggu proses sesuai kewenangannya											Daftar usulan PSP yang telah ditandatangani	Berkas terkirim	
5	Menerima dan memverifikasi isi berkas PSP													
6	Menerima SK PSP yang telah disetujui dan diterbitkan											Berkas terkirim	Berkas Diterima	
7	Mengarsipkan dan melaporkan SK yang telah terbit ke Biro Keuangan dan BMN Kementerian Kesehatan RI dan aplikasi SIMAN											SK PSP	SK PSP tersesip dan terkirim	15 Menit

