



<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;">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl. Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Tgl. Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>DP.03.04/I.01/013.41 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p> Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino, SKM, MScN NIP. 19610101021989031001</p> <p>Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA</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 96 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Menguasai aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN 3. Memiliki ketelitian yang tinggi 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Persediaan 2. SOP Rekon Internal Persediaan 3. SOP Rekon Eksternal Persediaan 4. SOP Kodifikasi BMN 	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Aplikasi Persediaan 4. Laporan BMN dan Persediaan 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilakukan penyusunan laporan BMN dan rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA, maka akan menghambat proses penyusunan dan pelaporan keuangan secara keseluruhan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAK BMN</p>	

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									1 Hari	SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan yang sudah disiapkan		
2	Memeriksa kesesuaian dokumen									1 Hari	SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan yang sesuai		
3	Melakukan input data ke Aplikasi SIMAK BMN									1 Hari	SPM, SP2D, SP3B, SK Penghapusan		
4	Menerima file kirim ADK Persediaan									1 jam	ADK Persediaan terkirim		
5	Memeriksa kesesuaian data persediaan di Aplikasi SIMAK BMN dengan Aplikasi Persediaan									1 Jam	ADK persediaan terkirim yang sudah sesuai		
6	Melakukan back up data base									1 Jam	ADK BMN		
7	Mengirimkan ADK (backup dan file kirim) ke Aplikasi SAIBA									15 menit	ADK BMN dan Persediaan terkirim		
8	Meneliti kesesuaian data di aplikasi SIMAK BMN dengan SAIBA									1 hari	ADK BMN dan Persediaan terkirim		
9	Membuat berita acara rekonsiliasi internal SIMAK-SAIBA									1 Hari	ADK Simak-SAIBA		