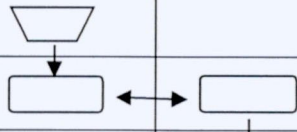
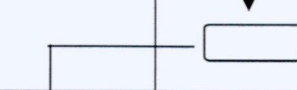

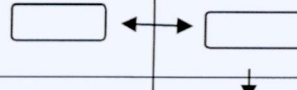


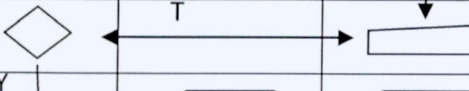
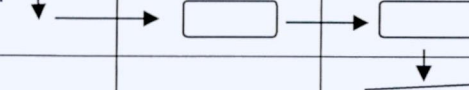



<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	No. SOP	DP.03.09/1.1 / 7487.2 / 2019
	Tanggal Pembuatan	8 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	 Direktur Satino, SKM., MScN NIP. 19610101021989031001
<b>POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Sistem Informasi Manajemen Aset
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara</li> <li>PP Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN</li> <li>Surat edaran menteri Kesehatan Nomor KU/Menkes/471/VIII/2013 tentang Kebijakan Aktansi Penatausahaan Persediaan Kementerian Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang penatausahaan barang persediaan</li> <li>Memahami tentang jenis barang persediaan</li> <li>Memiliki ketelitian yang tinggi</li> <li>Memahami cara penggunaan aplikasi sistem informasi majamen aset</li> </ol>	
Keterkaitan Dengan SOP Lain	Peralatan Yang Digunakan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Persediaan</li> <li>SOP Rekonsiliasi Internal Persediaan</li> <li>SOP Stok Opname Fisik Persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Aplikasi Persediaan</li> <li>Laporan Persediaan</li> <li>Laporan Stok Opname</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan Pendataan	
Apabila tidak dilakukan stock opname persediaan, kesediaan barang persediaan secara fisik tidak diketahui	Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi	

**PROSEDUR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		DIREKTUR	KA SUB BAG KEU DAN BMN	KETUA JURUSAN	SPI	KA ULP	PENGELOLA BMN POLTEKKES	PENGELOLA BMN JURUSAN/ UNIT	APLIKASI MENU	WAKTU	OUTPUT	
1	Persiapan data master											
2	Pendataan Gedung dan Ruang								Manajemen Referensi	1 Minggu	Data Gedung dan Ruang	
3	Pendataan Barang Existing Inventaris Dalam Ruang								Manajemen Gedung dan Ruang	1 Minggu	Data Barang Ruangan	
4	Mendata Barang Perolehan Baru								Manajemen Barang	1 Jam	Data BMN	
5	Mengupdate Status Kondisi Barang								Manajemen Inventarisasi Aset	1 Jam	Kondisi Barang	
6	Mengupdate Lokasi Barang Dalam Satu Unit								Manajemen Inventarisasi Aset	1 Jam	Data BMN	
7	Memutasi Barang Antar Unit Kerja								Manajemen Barang	30 Menit	Data BMN	
8	Mengusulkan BHP								Manajemen BHP	1 Hari	Data Master	
9	Menambah BHP ke Dalam Gudang								Manajemen BHP	1 Hari	Data BHP	
10	Melakukan Register Transaksi Harian								Manajemen BHP	30 Menit	Data BHP Harian	