

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA****DIREKTORAT JENDERAL****PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT****KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO**

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUMKepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo**Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)**
NIP 197005181993031001**NAMA SOP : PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN****Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
2. PP RI nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah
3. Keputusan menteri keuangan RI nomor 532 tahun 2014 tentang perubahan kelima atas PMK nomor 29 tahun 2010 tentang penggolongan dan kodefikasi BMN
4. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 181 tahun 2016 tentang penatausahaan BMN
5. Peraturan menteri Keuangan RI nomor 83 tahun 2016 tentang tata cara pelaksanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik negara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan BMN
2. Menguasai microsoft office dan software SIMAK-BMN
3. Memahami penatausahaan barang milik negara (BMN)

Keterkaitan :

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penghapusan BMN

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
4. Data barang-barang milik negara


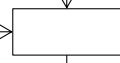
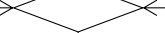


Peringatan :

Apabila SOP penggolongan dan kodefikasi BMN tidak disusun maka akan sulit mengidentifikasi barang

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dan pendataan dilakukan pada aplikasi SIMAK BMN

PROSEDUR PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBAG ADUM	PETUGAS BMN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan kepada petugas BMN untuk menginventarisasi penanggung jawab ruangan per ruangan pada subag dan substansi				buku catatan/arahan/disposisi	30 mnt	Daftar penanggung jawab per ruangan	SOP penggolongan dan kodefikasi BMN
2	Menginput data BMN kedalam aplikasi SIMK-BMN dan menggolongkan berdasarkan data barang				form daftar barang dan data BMN	360 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan penggolongan	
3	mengkoreksi hasil data BMN dan SIMAK-BMN, dan membubuhkan paraf persetujuan				data BMN yang sudah sesuai dengan golongan	30 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan golongan yang sudah dikoreksi	
4	Meminta persetujuan tanda tangan untuk kartu inventrasi ruangan dari kepala kantor selau kuasa pengguna barang				data BMN yang sudah sesuai dengan golongan	30 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan golongan yang sudah dikoreksi dan KIR sudah ditandatangani kepala kantor	
5	Memberikan nomor urut pendaftaran barang, pembuatan label barang dan menempelkan ke barangn inventaris				data BMN yang sudah sesuai dengan golongan	360 mnt	data BMN yang sudah sesuai dengan no urut dan KIR yang telah ditandatangani kepala kantor	