



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)



**Poltekkes Kemenkes Banten,**  
**Jl. Syech Nawawi Al Bantani No.12,**  
**Cipocok Jaya, Kota Serang**  
direktorat@poltekkesbanten.ac.id  
@poltekkes\_banten



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

# SOP KEUANGAN

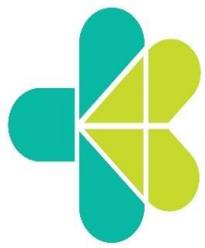


## POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN

	Nomor SOP	:	PR-KEU-09-V2
	Tanggal Pembuatan	:	17 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	17 Januari 2022
	Disahkan oleh	:	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  <b>Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes</b>
Nama SOP	:	Prosedur pengelolaan pendapatan BLU	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. UU RI no. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. S1 Akuntansi/ Sederajat		
2. UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Mengetahui pelaksanaan RKA K/L		
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah			
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
1.	1. Komputer		
2.	2. Aplikasi dan jaringan internet		
3.	3. Daftar virtual account dan Rekening koran		
4.			
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
1.	-		

## Prosedur pengelolaan pendapatan BLU

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pihak Ketiga	Bank	Bendahara Penerimaan	Bag. Akademik	Kasubag ADUM	Direktur	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan ke Bank Syariah Indonesia (BSI) dengan menggunakan virtual account yang diperoleh dari aplikasi SIAKAD (Sistem Akademik).									Surat Edaran Biaya Pendidikan	-	Slip setoran
2	Bendahara memperoleh rekening koran bank persepsi melalui internet banking BSI lalu melakukan verifikasi antara rekening koran dan laporan SIAKAD.									Transaksi mahasiswa	1 hari	Daftar virtual Account dan rekening koran
3	Melakukan pembukuan online melalui aplikasi SAKTI modul Bendahara Penerimaan.									Daftar virtual Account dan rekening koran; Laptop	1 bulan	Daftar virtual Account dan rekening koran
4	melakukan rekonsiliasi dengan bagian akademik									Laporan SIAKAD	1 hari	Laporan SIAKAD
5	Bendahara penerimaan memberikan Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Pertanggungjawaban kepada kasubagADUM									Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Pertanggungjawaban	1 hari	Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Pertanggungjawaban
6	Bendahara penerimaan memberikan Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Pertanggungjawaban kepada Direktur. ADK dan hardcopy diberikan kepada KPPN									Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Pertanggungjawaban	1 hari	Buku Kas Umum, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Pertanggungjawaban
7	Membuat Surat Perintah pengesahan Pendapatan Belanja (SP3B) BLU									SP3B	1 hari	SP3B
8	Menyetujui Surat Perintah pengesahan Pendapatan Belanja (SP3B) BLU									SP3B	1 hari	SP3B
9	Melaporkan ke KPPN									SP3B	1 hari	SP3B

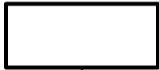
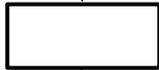
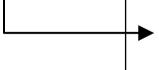
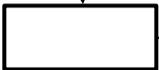
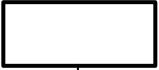
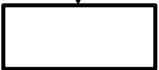


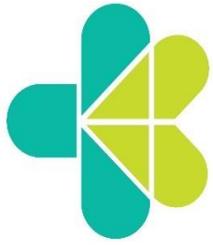
**Kemenkes**  
**Poltekkes Banten**

Nomor SOP	:OT.02.02/F.XXX/6840/2024
Tanggal Pembuatan	:10 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:10 November 2024
Disahkan oleh	:Plt.Direktur Politeknik Kesehatan Banten
	
	<b>Purbianto, S.Kp, M.Kep.Sp.KMB</b>

**SOP DAFTAR INVENTARIS RUANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>2. Permendagri No. 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan pada Bab II Penatausahaan huruf B dan I</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang inventarisasi barang</li><li>2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi SIMAN</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembukuan Barang Milik Negara</li><li>2. Daftar Barang Ruangan (DBR) dan update DBR secara berkala</li><li>3. SOP Pelaporan Barang Milik Negara</li><li>4. Pengelolaan Persediaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. Komputer</li><li>5. Aplikasi SIMAN</li><li>6. Lemari Arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :  Pencatatan barang menjadi tidak teratur dan mempersulit pengecekan barang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BMN	PJ RUANGAN	KASUBBAG ADUM	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventariskan barang baru serta meneliti barang yang ada dalam ruangan					Barang-barang inventaris di setiap ruangan	1 Jam	Draft Daftar inventaris ruangan	
2	Mencatat data barang yang sudah di data kedalam Daftar Inventaris Ruangan					Draft Daftar inventaris ruangan, ATK	15 Menit	Draft Daftar inventaris ruangan	
3	Menerima dan meneliti Daftar Inventaris Ruangan Penanggungjawab ruangan					Draft Daftar inventaris ruangan	1 Jam	Draft Daftar inventaris ruangan	
4	Meneliti dan Memberikan persetujuan pada Daftar Inventaris Ruangan					Daftar inventaris ruangan	30 Menit	Daftar Inventaris Ruangan	
5	Menandatangani Daftar Inventaris Ruangan					Daftar inventaris ruangan	5 Menit	Daftar Inventaris Ruangan	
6	Menerima Daftar Inventaris Ruangan dan mendistribusikan ke setiap ruangan					Daftar inventaris ruangan, ATK	1 Jam	Daftar Inventaris Ruangan	
7	Menyimpan Arsip Dokumen Daftar Inventaris Ruangan					Daftar inventaris ruangan, Lemari Arsip	15 Menit	Daftar Inventaris Ruangan	
8	Selesai								



**Kemenkes**  
**Poltekkes Banten**

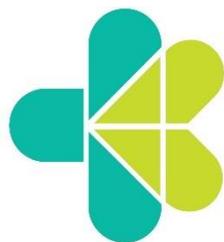
Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXX/6838/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 10 November 2024
Disahkan oleh	: Plt.Direktur Politeknik Kesehatan Banten
	
	<b>Purbianto, S.Kp, M.Kep.Sp.KMB</b>

### SOP LABELING ASET

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D;</li><li>2. PMK Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan LKPP</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017</li><li>6. Permendagri No. 108 Tahun 2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan pada Bab II Penatausahaan huruf I</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang inventarisasi barang</li><li>2. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi SIMAN</li><li>3. Memahami tata cara penyusunan laporan BMN</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Penatausahaan BMN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pengadaan/Perolehan BMN</li><li>2. BAST</li><li>3. Aplikasi SIMAN</li><li>4. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Potensi hilangnya BMN yang ditempatkan karena tidak sesuai dengan Daftar Barang Ruangan (DBR).</li><li>2. Kesulitan petugas BMN dalam melakukan inventarisasi BMN.</li><li>3. Potensi adanya ABBM dan Non ABBM yang tidak dilakukan uji fungsi sehingga tidak bisa diketahui BMN tersebut layak digunakan atau tidak</li><li>4. Jika label tidak dicetak dan dipasang maka dapat mengakibatkan invaterisasi barang BMN tidak terdomumentasi dengan baik</li></ol>	Aplikasi Sistem Manajemen Aset Negara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET	
		PENGELOLA BMN	KASUBBAG ADUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menginput Data Perolehan BMN (Pengadaan, Pembelian, Transfer, Hibah, KDP, dll) ke Aplikasi SIMAN	<pre> graph TD   B1[ ] --&gt; B2[ ]   B2 --&gt; B3[ ]   B3 --&gt; B4[ ]   B4 --&gt; B5[ ]   style B1 fill:none,stroke:none   style B2 fill:none,stroke:none   style B3 fill:none,stroke:none   style B4 fill:none,stroke:none   style B5 fill:none,stroke:none           </pre>		Dokumen pengadaan/ perolehan BMN	1 Jam	Data Aset BMN		
2	Input barang ke Daftar Inventaris Ruangan dan/atau mencatat barang yang diterima peanggungjawab perorangan				Dokumen pengadaan/ perolehan BMN	30 Menit	Daftar Inventaris Ruangan atau Daftar Penerima Barang	
3	Melakukan cetak Label BMN dari Aplikasi SIMAN				Dokumen pengadaan/ perolehan BMN	30 Menit	Label	
4	Menempel label sesuai nama, jenis, dan merk barang				Label, Barang BMN	1 Jam	Label	
5	Melaporkan hasil ke Kassubag Adum dan PPK				Laporan	15 Menit	Laporan	

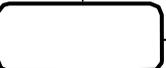
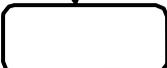


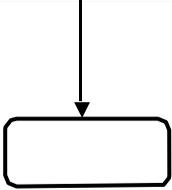
**Kemenkes**  
**Poltekkes Banten**

Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXX/6837/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 10 November 2024
Disahkan oleh	: Plt.Direktur Politeknik Kesehatan Banten
	
	<b>Purbianto, S.Kp, M.Kep.Sp.KMB</b>

### SOP PEMBUATAN BAST

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan pada Bab II Penatausahaan huruf H</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>2. Memahami Peraturan mengenai BMN</li><li>3. Memahami tentang BMN</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
BAST	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan dan Pedoman terkait</li><li>2. Komputer dengan aplikasi SIMAN</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara tidak tertib	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi dan konfirmasi data BMN</li><li>2. Membuat laporan hasil identifikasi dan konsirmasi BMN</li><li>3. Membuat BAST</li></ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BMN	PENGELOLA BMN JURUSAN/PENERIMA BARANG	KASUBBAG ADUM	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi dan konfirmasi BMN yang akan di serah terimakan berupa jenis barang, merk, tahun perolehan, nilai perolehan dan status kepemilikan BMN					Catatan, Daftar BMN	1 Jam	Hasil Identifikasi	
2	Membuat laporan hasil identifikasi dan konfirmasi BMN yang akan di serah terimakan berupa jenis barang, merk, tahun perolehan, nilai perolehan dan status kepemilikan BMN					Hasil Catatan Identifikasi Barang	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi dan Konfirmasi	
3	Memeriksa laporan identifikasi dan konfirmasi BMN yang akan di serah terimakan berupa jenis barang, merk, tahun perolehan, nilai perolehan dan status kepemilikan BMN					Hasil Catatan Identifikasi Barang	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi dan Konfirmasi	
5	Menyusun draft Berita Acara Serah Terima (BAST)					Laporan Hasil Catatan Identifikasi Barang, Draft BAST	30 Menit	Draft BAST	
6	Memeriksa draf BAST BMN					Draft BAST	15 Menit	BAST	
8	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang bersama pihak yang menerima/ menyerahkan barang					BAST	15 Menit	BAST	
9	Menugaskan pengelola BMN untuk memproses BAST kedalam Aplikasi SAKTI & SIMAN					BAST, Aplikasi Sakti dan SIMAN	30 Menit	Laporan	Transfer Masuk dan/atau Keluar

10	Mengirimkan kepada pihak yang menerima/ meyerahkan BMN dan mengarsipkan Berita Serah Terima Barang (BAST) BMN					BAST	30 Menit	Tanda Terima	
----	---	--	--	--	--	------	----------	--------------	--

Nomor SOP : OT.02.02/F.XXX/6836/2024

Tanggal Pembuatan : 10 November 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 10 November 2024

Disahkan oleh : Plt. Direktur Politeknik Kesehatan Banten



**Purbianto, S.Kp, M.Kep.Sp.KMB**

**SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 Tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-lain;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 79 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 153 /PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami arahan dan informasi pemakaiandan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan instansi

**Keterkaitan**

1. Pengadaan Barang dan Jasa
2. Pengelola Barang Milik Negara
3. Bendahara Pengeluaran

**Peralatan/perlengkapan**

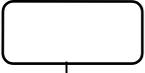
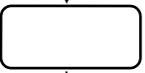
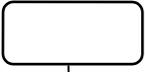
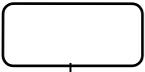
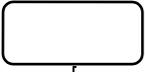
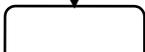
1. Peralatan laboratorium yang akan dikalibrasi
2. Form inventaris alat laboratorium
3. Form kajian ulang
4. Peraturan perundang-undangan
5. Laptop / personal komputer

**Peringatan**

1. Melakukan pemeliharaan prasarana harus sesuai denganjadwal, kalau tidak pemeliharaan tidak efektif dan efisien
2. Melakukan perbaikan sesuai dengan jenis kerusakan jika tidakperbaikan tidak efektif dan efisien
3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;

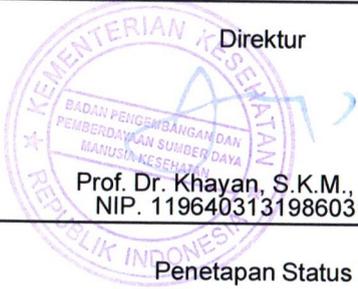
**Pencatatan dan pendataan**

1. Daftar Inventaris
2. Checklist Pemeliharaan
3. Laporan Kerusakan
4. Permohonan Perbaikan\
5. SPJ

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BMN	BIDANG TERKAIT	KASSUBAG ADUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Memonitor pemeliharaan rutin oleh pihak ke-3				Daftar Inventaris, ATK	1 Hari	Daftar Inventaris, ATK	
3	Mengidentifikasi semua Barang Milik Negara				Ceklist Pemeliharaan, ATK	45 Menit	Ceklist Pemeliharaan	
4	Menyusun jadwal pemeliharaan Barang Milik Negara				ATK, Komputer	30 Menit	Jadwal pemeliharaan	
5	Mengajukan permintaan pemeliharaan kepada Ka Subbag Administrasi Umum				Ceklist Pemeliharaan, ATK	14 Hari	Ceklist Pemeliharaan, Form permintaan perbaikan / pemeliharaan, ATK	
6	Mengajukan permintaan perbaikan bila ditemukan kerusakan yang harus diperbaiki				Form permintaan perbaikan / pemeliharaan, ATK	30 Menit	Form permintaan perbaikan / pemeliharaan, ATK	
7	Menganalisa kerusakan / masalah dan memutuskan perbaikan yang dilakukan (internal atau eksternal)				Laporan kerusakan	45 Menit	Hasil analisis kerusakan / masalah	
8	Menerima penagihan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dan atau menyerahkan ke bendahara				Kartu pemeliharaan, ceklist pemeliharaan	30 Menit	Kartu pemeliharaan, ceklist pemeliharaan, hasil pemeliharaan / perbaikan	
9	Mencatat hasil pemeliharaan dan perbaikan				Kuitansi	5 Menit	Kuitansi	
10	Selesai							



# POLITEKNIK KESEHATAN BANTEN

	Nomor SOP	OT.02.02/2.3/0072/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes NIP. 1196403131986031002
	Nama SOP	Penetapan Status BMN
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN</li><li>2. PerMenKeu No. 120/PMK.06/2007 ttg. Penatausahaan BMN</li><li>3. PerMenKeu No. 120/PMK.06/2007 ttg. Penatausahaan BMN</li><li>4. PerMenKeu No. 97/PMK.06/2007 ttg Penggolongan dan Kodifikasi BMN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengadministrasian</li><li>2. Dapat mengoperasikan komputer</li><li>3. Minimal SLTA</li></ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan yang digunakan</b>	
Aplikasi SIMAK BMN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIMAK BMN</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelaksana Barang Persediaan Harus Melakukan opname gudang dan Pengiriman data pada Simak BMN rutin setiap bulan sekali untuk meminimalisir permasalahan administrasi	Tercatat dan terpantau dalam SIMAK BMN	

**SOP Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN**

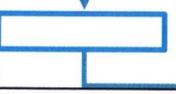
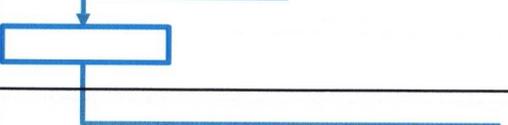
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/Direktur	Kasubag. ADUM	Pelaksana BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana BMN untuk menginventarisasi BMN untuk usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN.				Perintah	Maks. 15 menit	Surat Tugas	
2	Menerima tugas inventarisasi BMN untuk usulan PSP BMN, melaksanakan inventarisasi BMN hasil inventaris di tuangkan dalam Berita Acara Inventaris sebagai laporan. Membuat draf usulan PSP BMN, mengajukan draf usulan PSP BMN ke Kasubag ADUM untuk di acc/paraf.				Surat Tugas	Maks. 60 menit	BA inventaris, draf usulan PSP BMN	
3	menerima draf usulan PSP BMN, membaca, meneliti, meng acc/paraf serta mengajukan draf usulan PSP BMN kepada Direktur untuk di tanda tangani.				BA inventaris, draf usulan PSP BMN	Maks. 20 menit	BA inventaris, draf usulan PSP BMN	
4	menerima draf usulan PSP BMN, membaca, meneliti, menandatangani dan menginstruksikan Kabag. TU untuk mengusulkan/mengirimkan surat Usulan PSP BMN ke sekretariat Badan PPSDM (Eselon I).				BA inventaris, draf usulan PSP BMN	Maks. 20 menit	surat usulan PSP BMN	
5	Menerima Instruksi dari Direktur untuk mengusulkan/mengirim usulan PSP BMN, menginstruksikan pelaksana BMN untuk mengusulkan/mengirimkan surat usulan PSP BMN ke Badan PPSDM (Eselon I).				surat usulan PSP BMN	Maks. 10 menit	surat usulan PSP BMN	
6	Menerima Instruksi dari Kasubag ADUM, kemudian mengusulkan/mengirimkan surat usulan PSP BMN ke Badan PPSDM (Eselon I). Selesai				surat usulan PSP BMN	Maks. 10 menit	tanda terima pengiriman surat	



## POLITEKNIK KESEHATAN BANTEN

	Nomor SOP	OT.02.02/2.3/0071/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	10 Januari 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Direktur Prof. Dr. Khayan, S.K.M., M.Kes NIP. 196403131986031002
	Nama SOP	Renovasi Ruangan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>PerMenKeu No. 120/PMK.06/2007 ttg. Penatausahaan BMN</li><li>PerMenKeu No. 97/PMK.06/2007 ttg Penggolongan dan Kodifikasi BMN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan manajerial dalam Pengadaan Barang/Jasa</li><li>Dapat mengoperasikan komputer</li><li>Minimal S1 Manajemen</li></ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan yang digunakan</b>	
Pencatatan BMN	<ol style="list-style-type: none"><li>DIPA RKAKL</li><li>SIMAK BMN</li><li>Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa harus memahami karakteristik Pengadaan yang akan dilaksanakan	Anggaran tercatat dalam DIPA setelah dilakukan reuiu APIP	

SOP Renovasi Ruang

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KPA/Direktur	PPK	Pelaksana BMN	Dinas Permukiman Provinsi Banten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Renovasi Gedung					Daftar Gedung yang akan direnovasi	Maks. 15 menit	Surat Usulan Renovasi Gedung	
2	Analisa dan Penghitungan Kebutuhan Anggaran					Daftar Analisa Kerusakan Gedung + RAB	Maks. 60 menit	Rekomendasi PU	
3	Pencantuman Anggaran di DIPA					RAB, Dakung PU	Maks. 20 menit	Anggaran kebutuhan tercantum pada DIPA	
4	Proses Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi untuk pelaksanaan renovasi					DED, RAB, SPK, DIPA	Maks. 20 menit	Hasil Pekerjaan Renovasi Gedung	
5	Serah Terima Pekerjaan					Dokumen Kontrak, RAB, Progress, As Built Drawing	Maks. 10 menit	BAST, SP2D	
6	Pencatatan di SIMAK BMN					BAST, SP2D	Maks. 10 menit	Tercatat di SIMAK BMN sebagai pengembangan langsung/pengembangan melalui KDP	
									

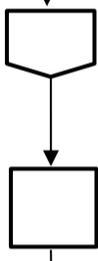


Nomor SOP	: OT.02.02/F.XXX/ 4018 /2024
Tanggal Pembuatan	: 8 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 8 Juli 2024
Disahkan oleh	: Direktur Poltekkes Kemenkes Banten
	
	Prof. Dr. Khayan, SKM, M.Kes

**SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 234/PMK.05/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penatausahaan Aset</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ol>	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu (SAPM) edisi 2;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Administrasi Umum, Penanggungjawab BMN

No.	Aktivitas	PJ BMN dan Operator Sakti	Kasubbag ADUM	PPK / KPA	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data berupa barang persediaan (baerang konsumsi dan Pemeliharaan) di Setiap bagian				Nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)	1 Hari	Terkumpulnya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan),
2	Meneliti rencana kebutuhan barang persediaan dari setiap bagian			Tidak	Terkumpulnya nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan),	30 menit	Rekapitulasi nota permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan)
3	Mengajukan usulan barang persediaan yang akan di belanjakan kepada pejabat pembuat komitmen				Rekapitulasi nota permintaan Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan)	10 menit	Persetujuan kuasa pengguna anggaran/barang
4	Belanja barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan)			Ya	Persetujuan kuasa pengguna anggaran/ba rang	1 hari	Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli
5	Memeriksa barang persediaan yang telah dibeli dengan nota pembelian				Barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) yang telah dibeli, nota, kuitansi	60 menit	Barang persediaan terklasifikasi,
6	Menginput barang persediaan (barang konsumsi dan barang pemeliharaan) ke dalam aplikasi persediaan sesuai dengan nota, kuitansi				Barang persediaan terklasifikasi, nota, kuitansi	60 menit	<b>Data persediaan dalam aplikasi persediaan</b> , sesuai pencatatan antara nota/ kwitansi pada buku stock opname, dan aplikasi SAKTI (satuan, volume, harga satuan), secara Fist In dan Fist Out (FIFO)
7	Menyimpan barang persediaan (barang konsumsi dan pemeliharaan) kedalam lemari penyimpanan barang				Data persediaan dalam aplikasi persediaan	60 menit	Barang persediaan disimpan dalam sarana prasarana
8	Mendistribusikan/memen uhi permintaan barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) Setiap Pengguna barang				Barang persediaan disimpan dalam sarana prasarana, menggunakan Formulir Permintaan Persediaan	30 menit	Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang,

9	Mencatat pengeluaran barang persediaan (barang konsumsi dan barang Pemeliharaan) yang telah di distribusikan dan menginput daalam aplikasi persediaan			Barang terdistribusi, bukti pengambilan barang	60 menit	Diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan Pada aplikasi Persediaan sesuai pencatatan antara nota/ kwitansi pada buku stock opname, dan aplikasi SAKTI (satuan, volume, harga satuan), secara Fist In dan Fist Out (FIFO)
10	Mengarsipkan bukti pengeluaran barang konsumsi			Diinputnya barang persediaan (barang konsumsi dan Pemeliharaan) yang telah didistribusikan Pada aplikasi Persediaan	60 Menit	Data persediaan keluar pada aplikasi Persediaan dan bukti pengeluaran barang
11	Pelaporan barang persediaan dengan membuat berita acara hasil opname barang			Data persediaan keluar pada aplikasi Persediaan dan bukti pengeluaran barang, SK Petugas Opname barang persediaan	2 hari	<b>BA hasil opname barang persediaan,</b> Laporan Persediaan, minimal 4 kali dalam satu tahun.
12	Mengirimkan data persediaan ke aplikasi SIMAK BMN setelah dilakukan opname barang persediaan			BA hasil opname barang persediaan, Laporan Persediaan, aplikasi SIMAK BMN / Aplikasi Sakti.	2 hari	Terkirimnya data Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN / Aplikasi Sakti