



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



SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

Nomor SOP : OT.02.02/1/816-C/2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : INVENTARIS BMN

Dasar Hukum :

1. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
2. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
3. Peraturan Menteri Keuangan RI, PMK Nomor 29/2010 tentang kodifikasi dan penggolongan BMN
4. Peremmenpan RB Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2019 tentang penatausahaan barang milik negara
6. Keputusan Menteri keuangan nomor KEP.225/MK/4/1971 tentang inventaris barang-barang milik/kekayaan negara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BMN
2. Menguasai microsoft office dan software SIMAK BMN
3. Memahami penatausahaan barang milik negara (BMN)
4. Menguasai komputer
5. Memahami prosedur rekonsiliasi internal BMN dengan SAK

Keterkaitan :

1. SOP inventarisasi BMN
2. SOP Penatalaksanaan surat keluar

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

Peringatan :

Apbila SOP inventarisasi barang milik negara (BMN) tidak dilakukan maka tidak akan ada alat untuk memonitoring penggunaan barang milik negara

Pencatatan dan Pendataan :

Pencatatan dilakukan menggunakan aplikasi SIMAK BMN

PROSEDUR INVENTARISASI BMN

No.	Aktivitas	Pelaku			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum /Subkoord	JFU BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menunjuk penanggung jawab ruangan per ruangan berdasarkan instruksi kepala kantor melalui ka. Sub bagian Adum					30 mnt	daftar nama penanggung jawab per subdit	SOP Inventarisasi BMN
2	Inventarisir keberadaan barang di tiap ruangan berdasarkan hasil inventaris penanggung jawab per ruangan				file form daftar barang	360 mnt	print out form daftar barang	
3	Mengoreksi hasil inventarisir barang di tiap seksi				file form daftar barang	30 mnt	print out form daftar barang	
4	Mengedil, memperbaiki dan mencocokkan hasil inventarisir dengan laporan BMN dan melaporkan kepada kepala kantor				print out form daftar barang dan software BMN	240 mnt	Daftar barang yang sudah diisi	
5	Menandatangani daftar inventaris ruangan dan meneruskan kepada masing-masing penanggung jawab				Daftar inventaris ruangan	30 mnt	laporan SIMAK BMN	
6	Membuat daftar peralatan di tiap bagian / seksi				Daftar barang	120 mnt	Daftar barang yang sudah benar	
7	Melaporan daftar inventaris ruangan per subbag / seksi dan penanggung jawabnya				Aplikasi SIMAK BMN	30 mnt	laporan SIMAK BMN	
8	menempelkan daftar inventaris barang diruangan subbag / seksi tersebut				business file	180mnt	print out laporan SIMAK BMN	