

DOKUMEN MUTU
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MEDAN

2016

KATA PENGANTAR

Untuk mendukung dapat terwujudnya seluruh program kerja di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan sesuai rencana kerja yang disusun oleh Direktur Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan, diperlukan dukungan penuh berupa kinerja yang baik dan optimal dari segenap *civitas academica* Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan. Organisasi dan manajemen yang sehat akan dicapai apabila didukung oleh peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai rambu-rambu yang efektif bagi *civitas academica* dan pegawai dalam menjalankan tugasnya secara profesional.

Oleh karena itu, sebagai rambu-rambu dalam berorganisasi dan manajemen yang sehat, melengkapi aturan-aturan secara formal yang telah diterbitkan dan di berlakukan oleh Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan (BPPSDM) Kementerian Kesehatan, disusunlah pedoman standar Pengelolaan Barang Milik Negara Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan.

Pedoman diharapkan menjadi pegangan dan panduan dalam melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan.

Medan, Juli 2016

Urusan BMN
Poltekkes Kemenkes Medan

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Visi Misi Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan	1
Visi Misi Jurusan/Prodi Politeknik Kesehatan Kemenkes Medan	2
Standar Pengelolaan Barang Milik Negara	8
SOP Pelaporan Barang Milik Negara	12
SOP Penatausahaan dan Pendistribusian Barang Milik Negara	19
SOP Penghapusan Barang Milik Negara	24

**VISI MISI JURUSAN/PRODI POLITEKNIK KESEHATAN
KEMENKES MEDAN**

1. PRODI D-III KEPERAWATAN

VISI

Menjadi Jurusan Keperawatan Terkemuka Dengan Keunggulan Keperawatan Gawat Darurat Di tingkat Nasional Tahun 2018.

MISI

- a. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan sesuai standar dengan orientasi mutu lulusan terutama pada bidang keperawatan gawat darurat.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dengan mengikutsertakan mahasiswa dan bekerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta.
- c. Meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui pendidikan berkelanjutan maupun kegiatan ilmiah lainnya terutama dalam bidang keperawatan gawat darurat.

2. PRODI D-III KEBIDANAN MEDAN

VISI

Menjadikan Prodi DIII Kebidanan yang profesional dan berdaya saing di tingkat nasional pada tahun 2020.

MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut dirumuskan misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki daya saing sesuai dengan perkembangan IPTEK
- b. Menerapkan hasil penelitian (*evidence based*) dalam pelayanan persiapan persalinan.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat bermitra dengan stake holder khususnya dalam pelayanan persiapan persalinan.
- d. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait untuk meningkatkan kualitas lulusan serta mampu berwirausaha dalam pelayanan persiapan persalinan.

3. PRODI D-III KEBIDANAN PEMATANG SIANTAR

VISI

Menjadi Lembaga Pendidikan Kebidanan Yang Mampu Menghasilkan Bidan Profesional Dengan Keunggulan Mengintegrasikan Promosi HIV/AIDS dan IMS Kedalam Pelayanan KIA Pada Tahun 2018.

MISI

- a. Menyelenggarakan program pendidikan kebidanan berbasis kompetensi dengan keunggulan mampu mengintegrasikan promosi HIV/AIDS dan IMS kedalam pelayanan KIA.
- b. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kebidanan yang berorientasi untuk mencegah penularan HIV/AIDS dan IMS terutama pada ibu dan anak.
- c. Menjalin kemitraan lintas program dan lintas sektoral dalam menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dengan prinsip pemberdayaan.
- d. Mengembangkan fungsi institusi sebagai sumber informasi dan inovasi bagi pengembangan pendidikan kebidanan yang berkemampuan mengintegrasikan promosi HIV/AIDS dan IMS kedalam pelayanan KIA.

4. PRODI D-III KEBIDANAN PADANGSIDIMPUAN

VISI

Menjadi prodi kebidanan yang dapat berdaya saing di tingkat nasional pada tahun 2020

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kebidanan sesuai dengan perkembangan IPTEK yang berdaya saing di tingkat nasional
2. Menyelenggarakan pendidikan yang memiliki keunggulan promosi malaria dalam kehamilan
3. Menjalin kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

VISI MISI POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MEDAN

VISI

Menjadi Institusi Yang Unggul dan Kompetitif Dalam Menyediakan Tenaga Kesehatan Di Tingkat Nasional Tahun 2018.

MISI

1. Menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mengikuti perkembangan IPTEK.
2. Mempersiapkan SDM di bidang kesehatan yang profesional, bermoral, beretika.
3. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mempersiapkan sumber dana penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi.
5. Mempersiapkan jejaring pendukung Tridarma Perguruan Tinggi.

5. PRODI D-III GIZI

VISI

Menjadi Program Studi Yang Menghasilkan Ahli Madya Gizi Yang Mandiri dan Unggul Dalam Pengumpulan Database Masalah Gizi Berstandar Nasional 2018.

MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan gizi yang mengikuti perkembangan IPTEK.
- b. Melaksanakan penelitian gizi sebagai data dasar dalam pengembangan pengetahuan di bidang gizi.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kemitraan dalam penanggulangan masalah gizi.

6. JURUSAN KEPERAWATAN GIGI

VISI

Menjadi Jurusan Keperawatan Gigi Poltekkes Kemenkes Medan Sebagai Pusat Keunggulan Dalam Menghasilkan Ahli Madya Keperawatan Gigi Yang Terampil Dalam Melakukan Asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut Bidang Promotif dan Preventif Yang Memenuhi Standar Nasional Tahun 2018.

MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam upaya meningkatkan penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan mengatasi masalah-masalah yang terkait dengan keperawatan gigi.
- b. Memberikan pelayanan belajar yang proporsional antara kajian konseptual, praktek kerja di laboratorium, klinik dan di masyarakat sehingga memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan.

7. JURUSAN ANALIS KESEHATAN

VISI

Menghasilkan Lulusan D-III Analis Kesehatan Yang Unggul Dalam Melakukan Pemeriksaan Laboratorium Klinik Pada Tahun 2018 Di Tingkat Nasional.

MISI

- a. Menyelenggarakan proses belajar mengajar yang memenuhi standar kompetensi profesi dan mampu bersaing di tingkat Nasional.
- b. Menyelenggarakan pengembangan ilmu pengetahuan dengan melakukan penelitian bidang laboratorium klinik.
- c. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium klinik.
- d. Menghasilkan lulusan sebagai tenaga ahli kesehatan yang profesional dan bermoral tinggi.

8. JURUSAN FARMASI

VISI

Menjadi Institusi Pendidikan Ahli Madya Farmasi Unggulan Yang Menghasilkan Tenaga Teknis Kefarmasian Dalam Bidang Farmasi Komunitas Yang Kompeten Berstandar Nasional Pada Tahun 2018.

MISI

Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas sehingga unggul dalam :

- a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang mengikuti perkembangan IPTEK, khususnya dalam bidang farmasi komunitas.
- b. Melaksanakan penelitian kefarmasian sebagai data dasar pengembangan ilmu pengetahuan.
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kemitraan dalam pelayanan kefarmasian.
- d. Meningkatkan dan memelihara sarana dan prasarana serta teknologi yang dapat mendukung visi dan misi jurusan.

9. JURUSAN KESEHATAN LINGKUNGAN

VISI

Menghasilkan Tenaga Sanitarian Yang Profesional, Mandiri, dan Kompetitif Di Tingkat Nasional dan Internasional Tahun 2018.

MISI

- a. Melaksanakan Kemandirian kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk mencapai mutu dan mampu bersaing ditingkat Nasional dan Internasional.
- b. Menyelenggarakan pendidikan untuk meningkatkan SDM yang profesional serta menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan.
- c. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan ketrampilan dalam memilih metode pemecahan masalah kesehatan lingkungan.
- d. Menyelenggarakan proses pendidikan dalam bidang kesehatan lingkungan untuk menghasilkan lulusan yang bermutu secara efektif dan efisien.
- e. Menjalani kerja sama lintas sektor dengan berbagai pihak untuk meningkatkan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

10. PRODI D-IV GIZI

VISI

Menjadi Program Studi Diploma IV Gizi Yang Menghasilkan Sarjana Terapan Gizi Yang Berkualitas, Kompetitif, dan Mandiri Melaksanakan Asuhan Nutrisi Terstandar Berwawasan Nasional Tahun 2018.

MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan Sarjana Terapan Gizi (D-IV Gizi) berbasis kurikulum KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) yang mampu bersaing dan mandiri di bidang gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi.
- b. Mengembangkan riset terapan bidang gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi dengan menjalin kemitraan dengan pemerintah Kabupaten Deli Serdang serta perusahaan makanan dan minuman yang hasilnya didokumentasi melalui publikasi dan pertemuan-pertemuan ilmiah.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan gizi mutakhir bidang gizi masyarakat, gizi klinik, dan gizi institusi.
- d. Menjalani kerjasama kemitraan dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam rangka meningkatkan penelitian dan pengabdian masyarakat.

11. PRODI D-IV KEBIDANAN

VISI

Menjadi Program Studi Kebidanan Yang Menghasilkan Lulusan Sarjana Sains Terapan Yang Profesional Berstandar Nasional Tahun 2020.

MISI

- a. Menyelenggarakan pendidikan akademik profesi bidan yang profesional mengikuti perkembangan IPTEK.
- b. Melaksanakan penelitian terapan berbasis teknologi tepat guna dalam pelayanan kebidanan.
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat untuk menerapkan pelayanan kebidanan berbasis teknologi tepat guna.
- d. Menginisiasi penerapan praktek kebidanan fisiologis melalui kajian *evidence based*.
- e. Mengembangkan Prodi D-IV Kebidanan menjadi pusat rujukan pendidikan kebidanan profesional di Sumatera Utara.


12. PRODI D-IV KEPERAWATAN MEDIKAL BEDAH

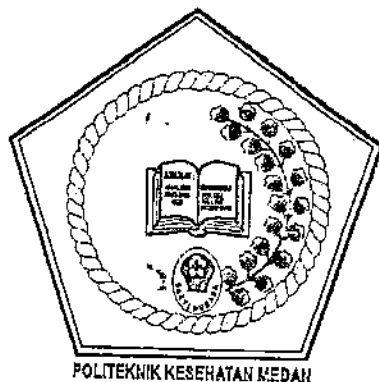
VISI

Menjadi Perawat Ahli Dengan Keunggulan Keperawatan Luka Di Tingkat Nasional Tahun 2020.

MISI






- a. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien dengan keunggulan keperawatan luka pada tatanan klinik dan komunitas.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat khususnya keperawatan luka serta bekerjasama dengan lintas program dan sektoral.
- c. Meningkatkan mutu sumber daya manusia khususnya keperawatan luka melalui pendidikan berkelanjutan maupun kegiatan ilmiah.
- d. Membentuk karakter mahasiswa yang peduli, beretika dan bermoral.


	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT:	KODE : DRT 02 05 001 1 STD 0001
	STANDARD BMN: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016




POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN

**STANDAR PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES MEDAN**


Pemeriksa: Pudir II,		Perumus: Ka. Urusan BMN,	
			
Nelson Tanjung, SKM, M.Kes NIP 196302171986031003		Shiska Buwana Dhewi, SKM NIP 198007282003122002	
Penetapan: Direktur,	Persetujuan Pudir II,		Pengendali: Ka. UPM,
			
Dra. Ida Nurhayati, M.Kes NIP 196711101993032002	Nelson Tanjung, SKM, M.Kes NIP 196302171986031003		Masnila, S.Pd, S.Kep, Ns, M.Pd NIP 197011301993032013

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT:	KODE : DRT 02 05 001 1 STD 0001
	STANDARD BMN: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. 2. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah. 3. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 4. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah. 6. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai ataupun menyelesaikan tujuan tertentu. 7. Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, Jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut. 8. Penghapusan BMN adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya. 9. Pemindah tangan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau diserahkan sebagai modal pemerintah.
2. Rasional	Mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan
3. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan SIMAK BMN Semesteran dan Tahunan, Daftar Inventaris Ruangan, 2. Membuat Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan, Buku Persediaan, Kartu Persediaan, Opname Fisik Barang Persediaan

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT:	KODE : DRT 02 05 001 1 STD 0001
	STANDARD BMN: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melayani pendistribusian/permintaan barang dari unit-unit kerja dilingkup Direktorat dan Jurusan/Prodi, dengan cara mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh atasan, membuat berita acara serah terima barang dan membukukan pengeluaran barang dalam buku register berdasarkan jenis dan jumlah barang yang diterima oleh unit terkait, sesuai dengan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan. 4. Merekapitulasi usulan permintaan barang dilingkup Direktorat dan Jurusan/Prodi untuk dimintakan persetujuan dari atasan dan digunakan sebagai bahan untuk membuat anggaran. 5. Membuat laporan kerusakan barang, dengan cara menerima laporan dari unit terkait atau melihat di lokasi, mencatat jenis barang, merk, tahun pembuatan, tahun pembelian, nomor kode barang, dan kondisi barang, serta disampaikan kepada atasan sebagai bahan untuk menentukan tindak lanjut. 6. Membuat usulan penghapusan dan atau mutasi barang inventaris di lingkup Direktorat dan Jurusan/Prodi, dengan cara mempelajari usulan penghapusan dan atau mutasi barang dari unit kerja, serta meneliti jenis, kondisi dan spesifikasi barang yang akan dihapus dan akan dimutasi, sesuai dengan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan. 7. Membuat usulan penetapan status penggunaan BMN, pemanfaatan BMN 8. Melakukan penatausahaan rumah negara (rumah dinas) yang berada di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.
<p>4. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas Simak BMN Jurusan/Prodi dalam melaksanakan pengelolaan BMN. 2. Pelaksana/pengelola BMN melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL dan Kanwil DJKN guna Pelaporan SIMAK BMN serta memahami penggunaan Aplikasi SAI (Sistem Akuntansi Instansi) antara lain Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAN. 3. Pelaksana/petugas BMN di Jurusan/Prodi dapat berperanserta dengan aktif guna menunjang pelaksanaan kegiatan pelaporan.


	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT:	KODE : DRT 02 05 001 1 STD 0001
	STANDARD BMN: PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

5. Indikator	Diharapkan kepadap pelaksana/pengelola BMN memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan BMN dan Penyusunan Laporan BMN.
6. Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai /Memenuhi standar isi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuasa Pengguna Barang (Direktur) 2. Pudir II 3. Ka. Sub. Bag. ADUM 4. Ketua Jurusan/Ka.prodi 5. Ka. Urusan BMN
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Permenkeu No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN 6. Permenkeu No. 96 Tahun 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN 7. Peraturan DJPB No.PER-51/PB/2008 tentang Pedoman penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 8. PMK Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan BMN berupa rumah negara 9. Kepmenkes No. 239/Menkes/SK/II/2010 tentang Prosedur tetap penatausahaan BMN Kemenkes


	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL: DIREKTORAT	KODE: DRT 02 05 001 2 SOP 0002
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP): PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016

I. TUJUAN	:	Menyelenggarakan akuntansi BMN, menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala
II. RUANG LINGKUP	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan 2. Jurusan/Program Studi Poltekkes Kemenkes Medan
III. DEFINISI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. 2. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah. 4. Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, Jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut.
IV. REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Permenkeu No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN 6. Permenkeu No. 96 Tahun 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN 7. Peraturan DJPB No.PER-51/PB/2008 tentang Pedoman penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 8. PMK Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan BMN berupa rumah negara


	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL: DIREKTORAT	KODE: DRT 02 05 001 2 SOP 0002
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP): PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016	
		9. Kepmenkes No. 239/Menkes/SK/II/2010 tentang Prosedur tetap penatausahaan BMN Kemenkes	
V. DISTRIBUSI		: 1. Direktur & Pudir Poltekkes Memenkes Medan 2. KPKNL dan KANWIL DJKN SUMUT 3. Badan PPSDM Kesehatan Kemenkes RI 4. Biro Keu dan BMN Kementerian Kesehatan 5. Inspektorat Jenderal Kemenkes RI	

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 001 3 P 0003
	PROSEDUR: PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016


PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventaris Dokumen Sumber 2. Membukukan/menginput data transaksi ke dalam aplikasi Simak BMN 3. Melakukan Rekon Internal dengan SAKPA 4. Menyusun Laporan BMN Tingkat Satker 5. Melakukan rekonsiliasi pelaporan ke KPKNL dan Eselon 1 6. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dari KPKNL 7. Menyusun Laporan BMN ke kanwil DJKN dan Laporan BMN tingkat Wilayah 8. Melakukan rekonsiliasi pelaporan ke Kanwil DJKN dan Laporan Tingkat Wilayah (Kementerian) 9. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dari Kanwil DJKN 10. Menyimpan Arsip data BMN
-----------------	---

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 001 4 IK 0004
	INSTRUKSI KERJA: PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016

INSTRUKSI KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Copy dokumen sumber kepada petugas SIMAK Kelengkapan : SP2D, SP3B Waktu : 15 menit Output : Copy SP2D, SP3B 2. Menginventaris Dokumen Sumber non pembelian Kelengkapan : Berita Acara Serah Terima Waktu : 15 menit Output : Berita Acara Serah Terima 3. Membukukan/menginput data transaksi ke dalam aplikasi Simak BMN Kelengkapan : SP2D, SP3B, Kontrak Waktu : 180 menit Output : Laporan SIMAK BMN 4. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan Pelebelan Kelengkapan : Data Transaksi Waktu : 180 menit Output : KIB, KIR dan Label 5. Melakukan Rekon Internal dengan SAKPA Kelengkapan : BA Rekok Internal, ADK Simak BMN Waktu : 30 menit Output : BA Rekon Internal 6. Menyusun Laporan BMN Tingkat Satker Kelengkapan : Data Transaksi, informasi BMN Waktu : 180 menit Output : Laporan BMN Tingkat Satker 7. Melakukan Pelaporan ke KPKNL dan Eselon 1 Kelengkapan : Data Transaksi, informasi BMN, ADK Waktu : 360 menit Output : Berita Acar Rekon dengan KPKNL 8. Menyusun Laporan BMN ke kanwil DJKN dan Laporan BMN tingkat Wilayah Kelengkapan : Data Transaksi, informasi BMN, ADK Waktu : 360 menit Output : Laporan BMN Tingkat Wilayah
-----------------	--

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 001 4 IK 0004
	INSTRUKSI KERJA: PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016

	<p>9. Melakukan Pelaporan ke Kanwil DJKN dan Laporan Tingkat Wilayah (Kementerian)</p> <p>Kelengkapan : Data Transaksi, informasi BMN, ADK Waktu : 360 menit Output : Berita Acar Rekon dengan Kanwil DJKN</p> <p>10. Menyimpan Arsip data BMN</p> <p>Kelengkapan : Laporan BMN dan Lampirannya Waktu : 360 menit Output : Arsip</p>
--	--

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 001 5 F 0005
	FORMULIR: PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AFSA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016

FORMULIR :

1. Laporan Posisi BMN di Neraca


Akun Neraca		Jumlah
Kode	Uraian	
	Jumlah	

2. Laporan Posisi Persediaan di Neraca

Kode	Uraian	Nilai
	Jumlah	


3. Laporan Barang Persediaan

Kode	Uraian	Nilai
	Jumlah	


	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 001 5 F 0005
	FORMULIR: PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
1PEA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 Juni 2016

4. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan


Akun Neraca		Sat	Saldo awal per		Mutasi		Saldo akhir per	
Kode	Uraian		Kuant	Nilai	Tambah	Kurang	Kuant	Nilai
TOTAL								

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 002 2 SOP 0006
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENATAUSAHAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


I. TUJUAN	Mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan
II. RUANG LINGKUP	Direktorat, Jurusan dan Prodi Poltekkes Kemenkes Medan
III. DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Inventarisasi 3. 4. kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah. 5. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. 6. Pendistribusian adalah suatu proses penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen dan para pemakai, sewaktu dan dimana barang atau jasa tersebut diperlukan.
IV. REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permenkeu No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN 4. Permenkeu No. 96 Tahun 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN 5. Kepmenkes No. 239/Menkes/SK/II/2010 tentang Prosedur tetap penatausahaan BMN Kemenkes
V. DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan 2. Jurusan / Program Studi Poltekkes Kemenkes Medan

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 002 3 P 0007
	PROSEDUR: PENATAUSAHAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput hasil pengadaan barang ke Aplikasi SIMAK BMN 2. Memberi nomor inventaris/labelisasi 3. Membuat daftar pendistribusian barang 4. Meminta persetujuan Ka.Sub.Bag. ADUM 5. Membuat BAST barang inventaris 6. Mendistribusikan barang ke ruangan atau ke Jurusan/ Prodi 7. Menerima dan mengecek barang inventaris 8. Memperbaharui dan memasang DIR (Daftar Inventaris Ruangan) yang baru 9. Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali 10. Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna 11. Melaporkan kerusakan barang inventaris ke Ka.Sub.Bag.ADUM untuk ditindaklanjuti 12. Memberi persetujuan untuk dilakukan perbaikan/pemeliharaan 13. Mengembalikan barang ke tempat semula
----------	--

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 002 4 IK 0008
	INSTRUKSI KERJA: PENATAUSAHAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

INSTRUKSI KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput hasil pengadaan barang ke Aplikasi SIMAK BMN Kelengkapan : SP2D, SP3B, Kontrak, SPK Waktu : 60 menit Output : Copy SP2D, SP3B 2. Memberi nomor inventaris/labelisasi Kelengkapan : Aplikasi SIMAK BMN, Dokumen pendukung lainnya. Waktu : 120 menit Output : Label inventaris 3. Membuat daftar pendistribusian barang Kelengkapan : Daftar pendistribusian Waktu : 30 menit Output : Daftar pendistribusian 4. Meminta persetujuan Ka.Sub.Bag. ADUM Kelengkapan : Data Informasi BMN Waktu : 10 menit Output : Daftar pendistribusian BMN 5. Membuat BAST barang inventaris Kelengkapan : Kontrak, daftar pendistribusian Waktu : 30 menit Output : BAST 6. Mendistribusikan barang ke ruangan atau ke Jurusan/ Prodi Kelengkapan : BAST Waktu : 60 menit Output : Pendistribusian barang 7. Menerima dan mengecek barang inventaris Kelengkapan : BAST Waktu : 10 menit Output : Penerimaan barang 8. Memperbaharui dan memasang DIR (Daftar Inventaris Ruangan) yang baru Kelengkapan : Aplikasi SIMAK BMN Waktu : 30 menit Output : DIR 9. Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali Kelengkapan : Daftar pendistribusian
-----------------	--

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 002 4 IK 0008
	INSTRUKSI KERJA: PENATAUSAHAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
POLTEKKES KEMENKES MEDAN			TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

	<p>Waktu : 180 menit Output : DIR</p> <p>10. Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna Kelengkapan : Laporan kerusakan barang Waktu : 10 menit Output : Barang rusak</p> <p>11. Melaporkan kerusakan barang inventaris ke Ka.Sub.Bag.ADUM untuk ditindaklanjuti Kelengkapan : Laporan kerusakan barang Waktu : 10 menit Output : Tindak lanjut</p> <p>12. Memberi persetujuan untuk dilakukan perbaikan/pemeliharaan Kelengkapan : Barang rusak Waktu : 10 menit Output : Perbaikan barang rusak</p> <p>13. Mengembalikan barang ke tempat semula Kelengkapan : Barang yang telah diperbaiki Waktu : 15 menit Output : Pengembalian barang</p>
--	---

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 002 5 F 0009
	FORMULIR: PENATAUSAHAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
KEA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

FORMULIR :

Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... telah dilakukan serah terima barang inventaris berupa untuk keperluan, sbb :

No	Nama Barang	Merk	Jumlah Barang	Ket
JUMLAH				

Yang Menerima Barang


Yang Menyerahkan Barang

.....


.....

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 003 3 P 0011
	PROSEDUR: PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
KEPA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Usulan Penghapusan 2. Mengusulkan Panitia Penghapusan Ke Eselon 1 3. Menetapkan Panitia Penghapusan 4. Kepala Satker Memerintahkan panitia penghapusan melaksanakan tugas 5. Mengajukan Penilaian kepada Tim Penilai (KPKNL/DLLAJR/Dinas PU) 6. Menetapkan Penilaian Barang yang akan dihapuskan 7. Mengajukan ijin prinsip Penghapusan kepada Eselon 1 8. Eselon 1 memberikan ijin prinsip kepada kepala satker 9. Mengusulkan Rekomendasi Penghapusan kepada KPKNL/DJKN 10. Terbit Rekomendasi Penghapusan 11. Mengusulkan Penghapusan dan Penjadwalan Lelang kepada KPKNL/DJKN 12. Terbit Jadwal Penghapusan 13. Mengumumkan pelaksanaan lelang kepada masyarakat 14. Lelang penghapusan bersama dengan petugas dari KPKNL 15. Proses penerbitan Risalah Lelang 16. Laporan Penghapusan 17. Mengusulkan SK Penghapusan 18. Terbit SK Penghapusan 19. Mengarsip SK Penghapusan dan menyesuaikan data BMN dalam Simak BMN
-----------------	---

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 003 2 SOP 0010
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


I. TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah dan membatasi kerugian ataupun pemborosan biaya pemeliharaan 2. Meringankan beban kerja pelaksana inventaris 3. Membebaskan ruang dari penumpukan barang 4. Membebaskan barang dan tanggung jawab pengurusan kerja
II. RUANG LINGKUP	Direktorat, Jurusan dan Prodi Poltekkes Kemenkes Medan
III. DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghapusan BMN adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah. 2. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
IV. REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permenkeu No. 96 Tahun 2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN 4. Kepmenkes No. 362/Menkes/SK/IX/2012 tentang Petunjuk Penghapusan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
V. DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan 2. Jurusan / Program Studi Poltekkes Kemenkes Medan

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 003 4 IK 0012
	INSTRUKSI KERJA: PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016


INSTRUKSI KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Usulan Penghapusan Kelengkapan : Aplikasi SImak BMN, Barang Rusak Berat Waktu : 480 menit Output : Daftar Barang yang akan dihapus 2. Mengusulkan Panitia Penghapusan Ke Eselon 1 Kelengkapan : Aplikasi Word. pendukung lainnya. Waktu : 60 menit Output : SK Panitia Penghapusan 3. Menetapkan Panitia Penghapusan Kelengkapan : Aplikasi Word. pendukung lainnya. Waktu : 960 menit Output : SK Panitia Penghapusan 4. Kepala Satker Memerintahkan panitia penghapusan melaksanakan tugas Kelengkapan : SK Panitia Penghapusan Waktu : 480 menit Output : Berkas Penghapusan 5. Mengajukan Penilaian kepada Tim Penilai (KPKNL/DLLAJR/Dinas PU) Kelengkapan : Daftar barang yang akan dihapus Waktu : 300 menit Output : Berkas Penilaian 6. Menetapkan Penilaian Barang yang akan dihapuskan Kelengkapan : Surat Usulan Penilaian Waktu : 1440 Pendistribusian barang Output : Terbit surat penilaian 7. Mengajukan ijin prinsip Penghapusan kepada Eselon 1 Kelengkapan : Daftar barang yang akan dihapus Waktu : 180 menit Output : Permohonan Penghapusan 8. Eselon 1 memberikan ijin prinsip kepada kepala satker Kelengkapan : Surat Ijin Usulan Penghapusan Waktu : 960 menit Output : Terbit Ijin Prinsip Penghapusan BMN
-----------------	--

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 003 4 IK 0012
	INSTRUKSI KERJA: PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

	<p>9. Mengusulkan Rekomendasi Penghapusan kepada KPKNL/DJKN Kelengkapan : Ijin Prinsip dari Eselon 1 Waktu : 180 menit Output : Usulan Rekomendasi</p> <p>10. Terbit Rekomendasi Penghapusan Kelengkapan : Surat Usulan Ijin Penghapusan Waktu : 360 menit Output : Persetujuan Rekomendasi Penghapusan BMN</p> <p>11. Mengusulkan Penghapusan dan Penjadwalan Lelang kepada KPKNL/DJKN Kelengkapan : Surat Rekomendasi Penghapusan Waktu : 180 menit Output : Usulan Penghapusan</p> <p>12. Terbit Jadwal Penghapusan Kelengkapan : Usulan Penghapusan Waktu : 180 menit Output : Jadwal Lelang</p> <p>13. Mengumumkan pelaksanaan lelang kepada masyarakat Kelengkapan : Jadwal Penghapusan Waktu : 1.440 menit Output : Pengumuman Lelang</p> <p>14. Lelang penghapusan bersama dengan petugas dari KPKNL Kelengkapan : Ruang Pertemuan Waktu : 120 menit Output : Pemenang Lelang</p> <p>15. Proses penerbitan Risalah Lelang Kelengkapan : Berita Acara Lelang Penghapusan Waktu : 1.440 menit Output : Risalah Lelang</p> <p>16. Laporan Penghapusan Kelengkapan : Risalah Lelang Waktu : 180 menit Output : Laporan Penghapusan</p>
--	--

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 003 4 IK 0012
	<i>INSTRUKSI KERJA:</i> PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

	<p>17. Mengusulkan SK Penghapusan</p> <p>Kelengkapan : Risalah Lelang Waktu : 180 menit Output : SK Penghapusan dari Biro</p> <p>18. Terbit SK Penghapusan</p> <p>Kelengkapan : Usulan SK Penghapusan Waktu : 1.440 menit Output : SK Penghapusan</p> <p>19. Mengarsip SK Penghapusan dan menyesuaikan data BMN dalam Simak BMN</p> <p>Kelengkapan : SK Penghapusan Waktu : 30 menit Output :</p>
--	---

	POLTEKKES KEMENKES MEDAN	DOKUMEN LEVEL DIREKTORAT	KODE : DRT 02 05 003 5 F 0013
	FORMULIR: PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)		TANGGAL BERLAKU: 01 SEPTEMBER 2016
AREA	POLTEKKES KEMENKES MEDAN		TANGGAL REVISI I: 01 JUNI 2016

FORMULIR :

Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapuskan

No	Kode Barang	Nama Barang	Nup	Tahun pembuatan/ perolehan	Harga perolehan	Harga limit	Kondisi
JUMLAH							