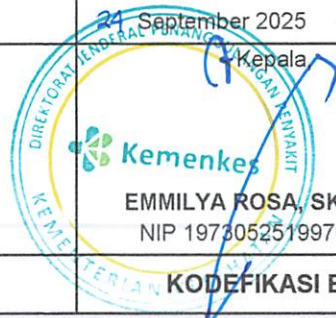




DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2507/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	17 September 2025 / 2
TANGGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	 KEPALA EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	KODEFIKASI BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peghapusan Barang Milik Negara 7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara 2. Menguasai Aplikasi SAKTI
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN	1. Peralatan Komputer 2. Laporan SAKTI 3. Laporan Kondisi Barang 4. Dokumen Kepemilikan : sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Bukti Pembelian Barang, Foto BMN yang akan dihapus
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan dan menghambat proses perencanaan pengadaan BMN berikutnya 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SAKTI 2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan BMN dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KODEFIKASI BMN

No	Aktivitas				MUTU BAKU			KET
		ULP/ Bag Pengadaan	Pejabat Penerima	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen Sumber yang terkait dengan inventarisasi barang baru	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Start Decision -- ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([selesai]) </pre>			SPM, SP2D, BAST, Kuitansi	1 Hari	Daftar Inventaris Baru	
2	Memeriksa kesesuaian dokumen sumber dengan fisik barang		tidak		Daftar Inventaris Baru	1 Hari	Daftar Inventaris Baru yang sudah diperiksa	
3	Melakukan input BMN ke aplikasi SAKTI				Daftar Inventaris Baru yang sudah diperiksa	1 Hari	Daftar Inventaris Baru sudah diinput	
4	Menentukan kodefikasi sesuai aturan				Daftar Inventaris Baru sudah diinput	1 Hari	Label Barang Baru	
5	Melakukan Penomoran dan Mencetak Label Kodefikasi				Label Barang Baru	1 Hari	PrintOut Label Baru	
7	Mendokumentasikan Hasil Kodefikasi				Label Barang Terpasang	1 Hari	Label Barang Terdokumentasi	