



DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

Nomor SOP	OT.02.02/C.X.7/2511/2024
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	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 246/PMK. 06 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 5. 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 SIMAN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	1. Peralatan Komputer 2. Laporan SIMAN 3. Dokumen Bukti Kepemilikan 4. Dokumen Perolehan Barang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan menghambat proses pelaksanaan pengelolaan BMN yang dapat mengganggu Tugas dan Fungsi Pokok BKK Kelas I Palembang 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala	1. Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAN 2. Merupakan Turunan Proses Pengelolaan dan Pelaporan BMN dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Kepala Kantor	Ka Sub Bag ADUM	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Menyusun Naskah usulan PSP sesuai klasifikasi wewenang, yaitu : a. Usulan kepada Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yaitu BMN selain tanah dan Bangunan dengan harga perolehan di bawah 100 juta tanpa dokumen (peralatan dan Mesin) b. Usulan Kepada KPKNL Palembang yaitu : 1 BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan dibawah 100 Juta dengan dokumen dengan nilai perolehan s/d 2,5 milyar(kendaraan roda 2,4 dan 6 serta peralatan dan mesin) 2 BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan diatas 100 juta dengan dokumen dan tanpa dokumen dengan nilai perolehan s/d 2,5 milyar (kendaraan roda 2,4 dan 6 serta peralatan dan mesin) 3 BMN Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan s/d 2,5 milyar c. Usulan kepada Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara Wilayah Sumatera Selatan , yaitu BMN Tanah dan Bangunan berupa tanah dengan harga perolehan 2,5 milyar d. Usulan kepada Kepala Ditjend Kekayaan Negara Kementerian Keuangan , yaitu BMN Tanah dan Bangunan berupa tanah dengan harga perolehan diatas 10 milyar			Mulai	Kartu Identitas Barang (KIB), Bukti Kepemilikan (STNK, BPKB, Sertifikat tanah/ IMB), Dokumen Perolehan	3 Hari	Draft Usulan PSP	
2	Memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan PSP				Draft Usulan PSP	1 Hari	Draft Usulan PSP yang telah divalidasi	
3	Mengesahkan Berkas usulan PSP				Draft Usulan PSP yang telah divalidasi	1 Hari	Daftar Usulan PSP Yang sudah ditandatangani	
4	Mengirimkan berkas PSP yang sudah disahkan dan menunggu proses sesuai kewenangannya				Daftar Usulan PSP Yang sudah ditandatangani		Berkas Terkirim	
5	Menerima SK PSP yang telah disetujui dan diterbitkan				Berkas Terkirim		Berkas Diterima	
6	Mengarsipkan dan melaporkan SK yang telah terbit ke Biro Keuangan dan BMN Kementerian Kesehatan RI dan Aplikasi SIMAN				SK PSP	15 Menit	SK PSP Terkirim dan Terarsip	