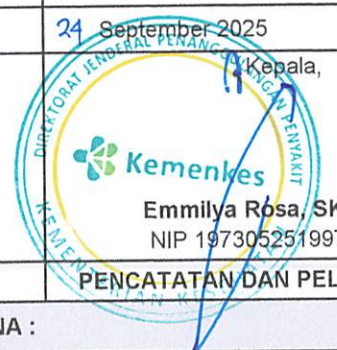


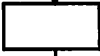
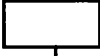
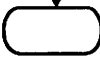


DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3320/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	17 September 2025 / 2
TANGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENCATATAN DAN PELAPORAN BMN
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 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang 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 Kodifikasi BMN 2. 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 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 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 PENCATATAN DAN PELAPORAN BMN

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Petugas Gudang	Operator Persediaan	Operator SAKTI Modul Aset	Operator SAKTI Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan Barang Masuk, Barang Keluar dan Stock Opname Barang					Laporan Barang masuk, Barang Keluar dan Stock Opname Barang	5 Menit	Laporan Barang masuk, Barang Keluar dan	
2	Memeriksa dan menginput data barang sesuai dengan dokumen kontrak, SPM, SP2D, BAST, dokumen setara lainnya dan Laporan Barang ke dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan					Laporan Barang masuk, Barang Keluar dan Stock Opname Barang	300 menit	Laporan Transaksi Barang Milik Negara	
3	Mengirim data Arsip Data Komputer (ADK)					Laporan Transaksi Barang Milik Negara	5 menit	Laporan Neraca BMN	
4	Melakukan rekonsiliasi data SAKTI					Laporan Neraca BMN	20 menit		
5	Mengirimkan data rekonsiliasi ADK					Berita Acara Rekonsiliasi E-RECON	5 menit	Tiket Kirim E-Rekonsiliasi	
6	Mengirimkan data hasil rekonsiliasi ke operator SAKTI Eselon I, mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Unaudited)					Dokumen dan ADK	15 menit	Laporan	
10	Mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan Barang Milik Negara yang telah disetujui oleh KPB (Audited)					CALBMN UNAUDITED	30000 menit	CALBMN AUDITED	