



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2507/2024
TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
TANGGAL REVISI	08 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	15 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala,  Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	KODEFIKASI BMN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan NegaraPeraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ DaerahPeraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna BarangPeraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 Tentang Penatausahaan Barang Milik NegaraPeraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peghapusan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang penatausahaan Barang Milik NegaraMenguasai Aplikasi SAKTI
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan Status Penggunaan BMN	<ol style="list-style-type: none">Peralatan KomputerLaporan SAKTILaporan Kondisi BarangDokumen Kepemilikan : sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Bukti Pembelian Barang, Foto BMN yang akan dihapus
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan dan menghambat proses perencanaan pengadaan BMN berikutnyaTidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalamPetugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan PublikMonitoring dan evaluasi secara berkala	Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SAKTI

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]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([selesai]) Step2 -- tidak --> Start </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	