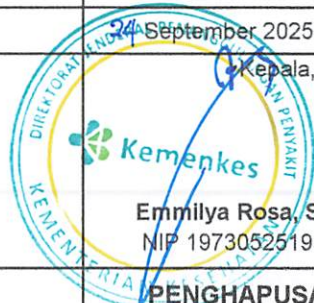




DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2508/2024
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	PENGHAPUSAN BMN

DASAR HUKUM :

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 Republik Indonesia Nomor.50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan
6. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara
2. Menguasai Aplikasi SAKTI

KETERKAITAN :

1. SOP Kodefikasi BMN
2. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peralatan Komputer
2. Laporan SAKTI
3. Laporan Kondisi Barang
4. Dokumen Kepemilikan : sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Foto BMN yang akan dihapus

PERINGATAN :

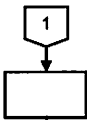
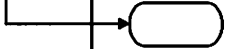
1. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan, maka akan terjadi penumpukan BMN dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan dan menghambat proses perencanaan pengadaan BMN berikutnya
2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun
3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima
4. Monitoring dan evaluasi secara berkala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepia Kantor	Ka Sub Bag Adum	Panitia Penghapusan	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft usulan SK Panitia Penghapusan					Daftar Nama Panitia Penghapusan	1 Hari	Draft Usulan	
2	Mengkoreksi dan memvalidasi draft SK Panitia Penghapusan BMN			Tidak		Draft SK Panitia Penghapusan	1 Hari	Usulan Yang telah divalidasi	
3	Mengesahkan SK Panitia Penghapusan					Usulan Yang telah divalidasi	15 Menit	SK Panitia Penghapusan yang telah ditanda tangani, diberi nomor dan stempel	
4	Menginventarisasi BMN yang akan dihapus					Daftar Laporan BMN	3 Hari	Dokumen	
5	Membuat Daftar BMN yang akan dihapus					Laporan Kondisi Barang	3 Jam	Daftar BMN yang akan dihapus	
6	Melakukan penelitian terhadap BMN yang akan dihapus kemudia membuat berita acara				Tidak	Daftar BMN yang akan dihapus	3 Hari	Berita Acara hasil pemeriksaan dan lampirannya	
7	Membuat daftar Limit BMN yang akan dihapus					Berita Acara hasil pemeriksaan dan lampirannya	2 Hari	BA penetapan harga limit dan lampirannya	
8	Membuat draft usulan persetujuan penghapusan BMN					Usulan Persetujuan Penghapusan	1 Hari	Draft Usulan persetujuan penghapusan	
9	Mengkoreksi dan memvalidasi draft surat usulan persetujuan penghapusan BMN			Tidak		Draft Usulan persetujuan penghapusan	15 Menit	Usulan Persetujuan Penghapusan yang divalidasi	
10	Mengesahkan surat usulan persetujuan penghapusan BMN					Draft Usulan Persetujuan Penghapusan yang divalidasi	15 Menit	Suat Usulan persetujuan penghapusan BMN yang disahkan	
11	Membuat draft usulan permohonan penghapusan BMN					Surat Usulan Persetujuan penghapusan BMN	14 hari	Iijin Prinsip persetujuan penghapusan BMN	
12	Mengkoreksi dan memvalidasi surat usulan permohonan penghapusan BMN			Tidak		Draft Usulan permohonan penghapusan BMN	15 Menit	Draft Usulan permohonan penghapusan BMN yang divalidasi	
13	Mengesahkan surat permohonan penghapusan BMN					Draft Usulan permohonan penghapusan BMN yang divalidasi	15 Menit	Usulan permohonan penghapusan BMN yang telah di sahkan	
14	Mengusulkan pelaksanaan lelang Ke KPKNL setelah mendapat persetujuan dari Dirjen P2P					Usulan permohonan penghapusan BMN yang telah di sahkan	14 hari	Rekomendasi Penghapusan	
									

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kep1a Kantor	Ka Sub Bag Adum	Panitia Penghapusan	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memantau proses lelang yang dilakukan Pejabat Lelang KPKNL					Usulan lelang beserta lampirannya	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Lelang	
16	Membuat draft usulan permohonan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditujukan kepada Dirjen P2P setelah Berita Acara Pemenang Lelang diterbitkan oleh KPKNL					Jadwal Pelaksaaan Lelang	3 Minggu	Daftar barang Yang Di Lelang	
17	Menghapus BMN dari Aplikasi SAKTI setelah Surat Keputusan BMN dari Dirjen P2P diterima					SK Penghapusan BMN	2 Hari	Daftar BMN yang dihapuskan	