

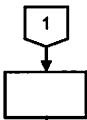
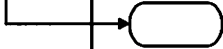


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KSEHATAN KELAS I PALEMBANG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OT.02.02/C.X.7/2508/2024                                                                                                                                                                                                                          |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 01 Februari 2020                                                                                                                                                                                                                                  |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08 Juli 2024                                                                                                                                                                                                                                      |
| TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 Juli 2024                                                                                                                                                                                                                                      |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala,<br><br>Emmilya Rosa, SKM, MKM<br>NIP 197305251997032001                                                                                                |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENGHAPUSAN BMN                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor. 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang</li><li>Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor.120/PMK.06/2006 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.50/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peghapusan Barang Milik Negara</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>Menguasai Aplikasi SAKTI</li></ol>                                                                                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kodefikasi BMN</li><li>SOP Penetapan Status Penggunaan BMN</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>Peralatan Komputer</li><li>Laporan SAKTI</li><li>Laporan Kondisi Barang</li><li>Dokumen Kepemilikan : sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Bukti Pembelian Barang, Foto BMN yang akan dihapus</li></ol> |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam</li><li>Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima</li><li>Monitoring dan evaluasi secara berkala</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SAKTI                                                                                                                                                                                           |

**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 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                              | Kepla 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   |     |