



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Keputusan Menteri Kesehatan Ri Nomor 1626/Menkes/Sk/VIII/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kementerian Kesehatan RI
3. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
4. Peraturan menteri keuangan RI nomor 50/PMK.06/2014 tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara
5. Keputusan menteri keuangan RI nomor 532/PMK.06/2014 tentang perubahan kelima atas peraturan menteri keuangan nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan kodefikasi barang milik negara
6. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI
7. Peraturan menteri Keuangan RI nomor 83/PMK.06/2016 tentang tata cara pelaksanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik negara

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai microsoft office dan software SIMAK BMN
2. Mampu Menggunakan Komputer
3. Rajin, Cekatan, Teliti
4. Memahami Prosedur Penghapusan BMN

Keterkaitan :

1. SOP kodefikasi BMN
2. SOP tata laksana surat keluar
3. SOP tata laksana arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Data barang-barang milik negara
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi SIMAK BMN

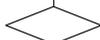
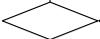
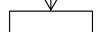
Peringatan :

1. Apabila BMN yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan lagi dalam operasi pemerintahan, tidak dilakukan penghapusan maka data barang tersebut akan selalu muncul dalam SIMAK
2. Tata kelola BMN menjadi tidak tertib hukum

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan pada aplikasi SIMAK BMN
2. Daftar rekap BMN yang akan diusulkan dihapuskan secara manual

PROSEDUR PENGHAPUSAN BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Sub Bagian ADUM	JFU SIMAK/Panitia Penghapusan	Kepala Kantor	Pemegang/PJ BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan ke staf untuk membuat usulan penghapusan					Surat penghapusan	60 mnt	Disposisi	
2	Inventarisir barang-barang yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan dalam operasi pemerintahan dan membuat surat perubahan kondisi BMN yang dilampirkan					Kertas dan pulpen	240 mnt	Daftar barang rusak	
3	Meminta persetujuan dari ka. Sub bag.Adum					Draft surat perubahan kondisi BMN	30 mnt	Draft surat perubahan kondisi BMN	
4	Mengedit dan memperbaiki surat					Surat perubahan kondisi BMN yang sudah ditandatangani	15 mnt	Surat perubahan kondisi BMN yang sudah dinomori	
5	Menyerahkan surat perubahan kondisi BMN ke pemegang/PJ BMN					Surat perubahan kondisi BMN yang sudah dinomori	15 mnt	Tanda terima surat	
6	Merubah kondisi BMN dan membuat surat usulan penghapusan					Aplikasi SIMAK BMN	90 mnt	Daftar barang kondisi rusak berat	
7	Mengoreksi konsep verbal dan membubuhkan paraf persetujuan					Draft surat usulan	60 mnt	Konsep surat usulan	SOP tatalaksana surat keluar
8	Mengedit dan memperbaiki surat					Draft surat usulan	30 mnt	Konsep surat usulan	
9	Membubuhkan paraf persetujuan untuk proses verbal usulan penghapusan BMN					Draft surat usulan	10 mnt	Konsep surat usulan	
									
10	Meminta persetujuan dari kepala kantor selaku kuasa pengguna barang					Draft surat usulan	30 mnt	Konsep surat usulan	
11	Mengedit dan memperbaiki usulan penghapusan BMN sesuai arahan dari kepala kantor					konsep surat usulan	30 mnt	daftar usulan penghapusan/data BMN yang telah diperbaharui	
12	Mengirimkan surat usulan/berkas penghapusan BMN yang sudah ditanda tangani kepala kantor/kuasa pengguna barang kepada unit utama untuk mendapatkan rekomendasi penghapusan BMN yang diusulkan					Surat usulan/berkas penghapusan BMN yang telah ditandatangani	20 mnt	Surat usulan/berka penghapusan BMN yang telah ditandatangani	SOP Pengusulan penghapusan barang
13	Menyimpan dan mendokumentasikan surat usulan penghapusan BMN dalam bentuk elektronik dan hardcopy					Surat usulan/berkas penghapusan BMN yang telah ditandatangani	20 mnt	Surat usulan/berka penghapusan BMN yang telah ditandatangani	SOP tatalaksana Arsip