KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
KANTOR WILAYAH NTT

NOMOR SOP	W22-1069.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	11 Februari 2019
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Asep Syarifudin Bc.IP.,SH.,MH NIP. 196112121986031005

PENGHAPUSAN BMN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penghapusan BMN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keluar Pimpinan 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Penghapusan BMN 4	1. Dokumen BMN yang akan dihapuskan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Laporan Penghapusan BMN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk mempelajari Usulan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposisi, Usulan Penghapusan BMN	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menugaskan kabag umum untuk mempelajari dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk memeriksa Usulan Penghapusan BMN						Disposisi surat Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	

4	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN menugaskan JFU untuk memeriksa Usulan Penghapusan BMN						Disposisi Kabag Umum	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	JFU memeriksa berkas usulan, kelengkapan data dukung terkait Usulan Penghapusan BMN. Apabila data dukung lengkap diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan dan membuat konsep surat usulan Penghapusan. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.						Surat Permohonan Penghapusan dari Satker, Dokumen PSP BMN yang akan dihapuskan, SK Pembentukan panitia Penghapusan, BA Pemeriksaan BMN yang akan dihapuskan, Laporan Kondisi Barang Rusak Berat dari Aplikasi SIMAK, KIB yang dilegalisir oleh Pejabat berwenang, Fotokopi Bukti Kepemilikan, Surat Keterangan Hasil Penilaian/Pemeriksaan Fisik BMN yang akan dihapuskan, Foto BMN, SPTJM Nilai Limit bermaterai 6000, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi	2x24 Jam	Dokumen Usulan Penghapusan BMN	
6	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat usulan untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada Kabag Umum						arahan Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa surat usulan dan meneruskan kepada Kadivmin						Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Kadivmin menerima surat usulan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan serta data dukung tekait penghapusan BMN	SELESAI					Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	