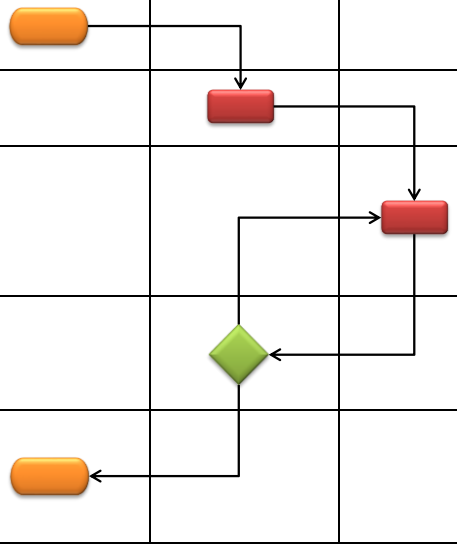
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.14-OT.02.02-7478
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	28 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **AGUNG RETNO SETO**
	NAMA SOP :	**USULAN PENGAJUAN PENGHAPUSAN ASET TETAP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atasPeraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian BMN; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan da Penghapusan BMN; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN; 8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 125/KM.06/2024 tentang Tahapan Pelaksanaan Pengelolaan BMN dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara pada Kementerian/Lembaga;	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP pelaporan BMN; 2. SOP penatausahaan BMN tingkat pusat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Dokumen perolehan BMN 4. Alat tulis kantor 5. Aplikasi pengelolaan BMN 6. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Perekaman data BMN dapat mempermudah dalam menyusun laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumabng opini BPK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGAJUAN PENGHAPUSAN ASET TETAP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pengajuan penghapusan aset tetap dan memrintahkan Kepala bagian TU dan Umum				-	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Menugaskan pelaksana menindaklanjuti usulan penghapusan aset tetap				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Bagian TU dan Umum	-
3	Mempelajari usulan penghapusan aset tetap, menghimpun data pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Bagian TU dan Umum				Disposisi Kepala bagian TU dan Umum	3 Hari	Konsep usulan	-
4	Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan pengajuan penghapusan aset tetap serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah				Konsep usulan	30 menit	Konsep usulan yang telah dikoreksi	-
5	Menyetujui usulann pengajuan penghapusan aset tetap untuk kemudian ditindklanjuti				Konsep usulan yang telah dikoreksi	15 menit	Usulan pengajuan penghapusan aset tetap yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah	-