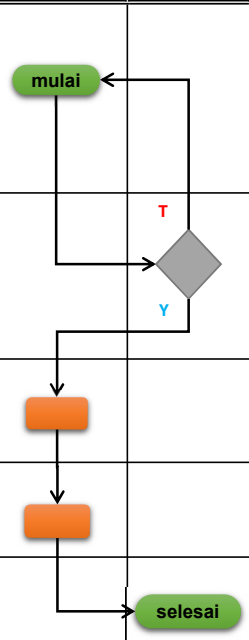
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	: **SEK-OT.02.02-154**
	TGL. PEMBUATAN	: **11 DESEMBER 2025**
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: **11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	: **Pemusnahan Bongkaran Barang Milik Negara**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Perpres Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. PMK Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; 5. PMK 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-17.PB.02.01 TAHUN 2025 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum; 7. Pedoman Menteri Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 TAHUN 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Pemusnahan 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN) 2. SOP Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN)	1. Peraturan terkait Pemusnahan 2. Dokumen persyaratan usulan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Agar menjadi pedoman dalam pelaksanaan Pemusnahan Bongkaran BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MAKRO)
Pemusnahan Bongkaran Barang Milik Negara
di Lingkungan Kementerian Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Pengguna Barang (PB)	Pengelola Barang C.q KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan Bongkaran BMN kepada Pengguna Barang. (Dalam hal Kuasa Pengguna Barang adalah Satuan Kerja BHP/Badiklat, usulan diajukan secara berjenjang melalui Kantor Wilayah selaku Koordinator. Dalam Hal Kuasa Pengguna Barang adalah Poltekpin, usulan diajukan secara berjenjang melalui BPSDM Hukum selaku Koordinator)				Dokumen persyaratan usulan pemusnahan Bongkaran	8 hari kerja	Surat Permohonan Persetujuan pemusnahan Bongkaran	
2	Pengguna Barang melakukan Analisa dan Verifikasi serta pertimbangan atas permohonan Pemusnahan Bongkaran, jika tidak disetujui atau terdapat kekurangan dokumen maka dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dilakukan perbaikan. Jika disetujui maka Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan Pemusnahan dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang				Dokumen usulan pemusnahan Bongkaran	8 hari kerja	Surat Persetujuan Pemusnahan Bongkaran	1. SOP Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN) 2. SOP Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN)
3	Berdasarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Bongkaran BMN dari Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang segera melaksanakan kegiatan pemusnahan Bongkaran BMN, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.				Surat Persetujuan Pemusnahan Bongkaran	5 hari kerja	Berita Acara Pemusnahan	
4	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, maka Kuasa Pengguna Barang segera melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna				Berita Acara Pemusnahan	3 hari kerja	Laporan pelaksanaan pemusnahan Bongkaran	
5	Pengguna Barang menerima laporan pelaksanaan pemusnahan Bongkaran BMN dari Kuasa Pengguna Barang				Laporan pelaksanaan pemusnahan Bongkaran	1 hari kerja	Rekapitulasi data tindak lanjut pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan BMN	