Kementerian Hukum Republik Indonesia Inspektorat Jenderal	Nomor SOP	ITJ-OT.02.02-14
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOP :	Penghapusan BMN (Aset Tidak Berwujud) Dengan Nilai Perolehan diatas 100 Juta Rupiah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165 /PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi persediaan; 2. Pengetahuan tentang peraturan, kebijjakan, prosedur dan terminologi tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI), untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah teknis kecil; 3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat dilakukan penginputan data dalam aplikasi SIMAK-BMN secara bertahap sesuai prosedur yang berlaku.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengadministrasian BMN 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3. SOP Penatausahaan Persediaan	1. Aplikasi SIMAN Modul Aset 2. Komputer dan Printer 3. Peraturan-peraturan mengenai BMN 4. Jaringan Internet dan Telekomunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila proses penghapusan tidak tepat sasaran dan tidak sesuai dengan waktu	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BMN (ASET TIDAK BERWUJUD) DENGAN NILAI PEROLEHAN DIATAS 100 JUTA RUPIAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPKNL	SEKRETARIS JENDERAL cq. KEPALA BIRO BMN	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	KEPALA BAGIAN UMUM	KASUBBAG RUMAH TANGGA	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menyusun konsep surat permohonan penerbitan persetujuan Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah dan menyerahkan ke Kasubbag Rumah Tangga							Data BMN yang akan dihapuskan	2	Konsep Surat Usulan Penghapusan dan dokumen kelengkapannya	
2	Meneliti konsep surat permohonan penerbitan persetujuan Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah. Jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki					T Y		Nota Dinas	1	surat Permohonan Persetujuan Penghapusan kepada Biro BMN	
3	Meneliti konsep surat permohonan penerbitan persetujuan Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk diperbaiki				T Y			Nota Dinas	7	Disposisi	
4	Meneliti dan memeriksa konsep surat permohonan penerbitan persetujuan Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah. Jika setuju di tandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki			T Y				Konsep	2	Surat Persetujuan Permohonan	
5	Menerima surat permohonan penerbitan persetujuan Penghapusan BMN dan memproses sesuai ketentuan ke KPKNL							Konsep	14	Konsep	
6	Memproses dan menerbitkan Persetujuan Penghapusan BMN dan mengirimkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal							Nota Dinas	2	Surat Persetujuan Penghapusan	
7	Menerima persetujuan penghapusan BMN							Surat Persetujuan	2	Disposisi	
8	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum							Disposisi	1	Disposisi	

9	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga							Disposisi	1	Disposisi	
10	Mendisposisikan kepada Pelaksana							Disposisi	1	Disposisi	
11	Menerima surat persetujuan penghapusan dan Menyusun konsep surat permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah dan menyerahkan ke Kasubbag Rumah Tangga							Disposisi	2	Konsep Surat Keputusan Penghapusan dan dokumen kelengkapannya	
12	Meneliti konsep surat permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah. Jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki							Konsep	2	Konsep	
13	Meneliti konsep surat permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah. jika setuju diserahkan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Rumah Tangga untuk diperbaiki							Konsep	2	Konsep	
14	Meneliti dan memeriksa konsep surat permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN dengan nilai perolehan di atas 100 juta Rupiah. Jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kepala Bagian Umum untuk diperbaiki							Konsep	2	Konsep	
15	Menerima surat permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN dan memproses sesuai ketentuan dan mengirim SK Penghapusan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal							Konsep Surat Keputusan Penghapusan dan dokumen kelengkapannya	14	SK Penghapusan	
16	Menerima SK Penghapusan							SK Penghapusan	1	Disposisi	
17	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian Umum							SK Penghapusan	1	Disposisi	
18	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga							Disposisi	1	Disposisi	
19	Mendisposisikan kepada Pelaksana							Disposisi	1	Disposisi	
20	Menerima dan memproses perekaman penghapusan BMN pada aplikasi SIMAN							Disposisi	1	Arsip	

