



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**

Nomor SOP	:	02/OT.05/1/2020
Tanggal Pembuatan	:	07 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal Ir. Rizali, M.Si NIP. 196201101990031008
Nama SOP	:	SOP Penghapusan Aset BMN

Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2015 tentang Penghapusan dan Pemusnahan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 876) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1092);

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan Penghapusan BMN
2. Diperlukan koordinasi dengan bidang terkait dengan Biro Keuangan dan BMN
3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pendidikan minimal SMA dan memahami bidang akuntansi/manajemen
2. Menguasai operasional komputer dan pengelolaan aplikasi
3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang pengelolaan Barang Milik Negara
4. Memiliki pengalaman dalam memproses pemusnahan dan penghapusan barang
5. Memiliki pengetahuan tentang administrasi pemerintah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Printer/Scanner
2. ATK
3. Aplikasi pendukung
4. Email
5. Perangkat penyimpanan Dokumen

Pencatatan & Pendataan

1. Dokumen BMN
2. SK Penghapusan
3. Data Barang

Flowchart SOP Penghapusan Aset BMN

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Es II	Baguan Keuangan dan BMN	Tim Penghapusan	KPKNL	Setditjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja direktorat dibawah Direktorat Jenderal PDT Kemendesa mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan ke Setditjen						Komputer, Printer dan ATK	1 hari	Draft SK Panitia Penghapusan	
2	Sekretariat Direktorat Jenderal PDT meneliti permohonan penerbitan SK Panitia Penghapusan, Jika ditolak, Setditjen PDT menginformasikan serta mengembalikan permohonan tersebut kepada unit kerja yang menyerahkan dengan menyertai alasan, Jika disetujui, proses akan dilanjutkan ke bagian keuangan dan BMN					Tidak Ya	Komputer, Printer dan ATK	5 hari	SK Panitia Penghapusan	
3	Bagian Keuangan dan BMN Menerima SK Panitia Penghapusan yang diterbitkan oleh Setditjen PDT, kemudian dilakukan analisis terhadap usulan tersebut apakah memenuhi syarat penghapusan atau tidak						Komputer, Printer dan ATK	1 hari		
4	1. Unit kerja yang mengajukan usulan penghapusan menginventarisir dan mendata BMN yang akan dihapus sesuai dengan permohonan yang telah diusulkan 2. Membuat surat permohonan penaksiran harga barang (banguna/Peralatan dan Mesin) kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)						Komputer, Printer dan ATK, dokumen data BMN	4 hari	Daftar barang yang akan dihapus dan Surat permohonan Penaksiran	
5	Pertugas KPKNL melaksanakan penelitian dan penilaian Barang Milik Negara yang akan dihapus.						Barang yang akan diperiksa	1 hari	Laporan kondisi barang	
6	1. Melakukan pemotretan bangunan yang akan dihapus, disertai penjelasan penggunaan aset (bangunan/peralatan mesin) dan membuat laporan BMN 2. Tim Penghapusan menghimpun berkas penghapusan BMN berkait dengan BMN yang akan dihapus sesuai dengan berkas usulan yang ada 3. Tim BMN mengusulkan penghapusan BMN ke KPKNL bersama dengan berkas-berkas kelengkapan yang ada						Perlengkapan pemeriksaan, ATK, barang yang diperiksa.	20 hari	Foto-foto barang yang akan dihapuskan, berkas permohonan.	
7	KPKNL menerbitkan surat penghapusan BMN						Komputer, Printer dan ATK	20 hari	SK Penghapusan	
8	Ditjen PDT / Setditjen PDT Menerima SK Penghapusan BMN yang diterbitkan oleh KPKNL dan meminta Bagian keuangan untuk melakukan penghapusan BMN						Komputer, Printer dan ATK	1 hari	SK Penghapusan dan Lembar Disposisi	
9	1. Melaksanakan proses penghapusan BMN dengan melakukan penghapusan dan pencatatan di SIMAK BMN berdasarkan SK Penghapusan yang telah terbit disertai dengan lampiran yang ada. 2. Membuat laporan penghapusan BMN dan mengarsipkan dokumennya						Aplikasi SIMAK BMN, sarana pengarsipan	30 hari	SK pegghapusan yang tersiapkan	

Norma waktu : 83 Hari