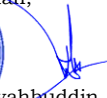




KEMENTERIAN PERTANIAN RI








BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP	772.8/OT.210/H.1/04/2023
Tanggal Pembuatan	27 April 2023
Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
Tanggal Efektif	6 September 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NP. 196804151992031001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.4. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintahan Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 PMK.06 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 PMK.06 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 PMK. 06 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 788/Kpts/PL.310/11/2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Menteri Pertanian Selaku Pengguna Barang Kepada Pejabat Eselon I Selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kepala Satuan Kerja Selaku KPB di Bidang10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA/Sederajat2. Memahami SK tentang Tentang pengelolaan Aset Barang Milik Negara3. Memahami Aplikasi SAKTI modul Aset Tetap4. Memahami Sistem pelaporan Barang/standar akuntansi pemerintah5. Memahami Kapitalisasi Barang Milik Negara6. Memahami Kode Klasifikasi Barang
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Inventarisasi Barang Milik Negara2. SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Negara3. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara4. SOP Usulan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Data BMN2. Komputer/Printer3. Jaringan internet4. Database Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap5. Database Aplikasi SIMAN
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan direkap untuk Nilai PSP2. Penomoran/Pelabelan BMN3. Pelaporan BMN4. Pemrosesan Penghapusan BMN5. Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

No.		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bagian Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan anggota tim kerja untuk membuat Draft Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN), Draft Surat Usulan Penghapusan serta menginventarisasi barang yang akan dihapus						Data BMN rusak berat dan Draft konsep surat SK Panitia Penghapusan	2 hari	Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan, Daftar BMN Rusak Berat	
2.	Membuat Draft Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan Draft Surat Usulan Penghapusan untuk dikoreksi oleh Ketua Tim Kerja serta menginventarisasi barang yang akan dihapus						Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan, Daftar BMN Rusak Berat	2 hari	Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan, Daftar BMN Rusak Berat	
3.	Mengoreksi Draft Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan memparaf Draft Surat Usulan Penghapusan untuk dikoreksi oleh Kepala Bagian Umum. Serta melakukan validasi hasil inventarisasi barang yang akan dihapus						Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan, Daftar BMN Rusak Berat	2 hari	Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan	
4.	Mengoreksi Draft Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan memparaf Draft Surat Usulan Penghapusan untuk dikoreksi oleh Sekretaris Badan. Serta melakukan validasi hasil inventarisasi barang yang akan dihapus						Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan	1 hari	Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan	
5.	Mengoreksi Draft Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan memparaf Draft Surat Usulan Penghapusan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan.						Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan	1 hari	Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan	
6.	Menandatangani Draft Surat Keputusan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dan Draft Surat Usulan Penghapusan						Draft SK dan Surat Usulan Penghapusan	1 hari	SK dan Surat Usulan Penghapusan	
7.	Mendokumentasikan dan Mengirim surat Usulan Penghapusan Ke Biro KBMN						SK dan Surat Usulan Penghapusan	1 hari	Arsip dan Bukti Pengiriman Surat	
	Total							10 hari		