

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA



**BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

1. Ruang Lingkup

- a. Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Kuasa Pengguna Barang;
- b. Petugas Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- c. Barang Milik Negara (BMN) yang diperoleh dari dana APBN dan perolehan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan

Prosedur Pemanfaatan BMN bertujuan untuk memberikan petunjuk penghapusan BMN yang berada di Satuan Kerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak selaku Pengguna Barang agar penghapusan BMN dapat dipertanggungjawabkan.

3. Ringkasan


Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

4. Definisi

- a. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak adalah Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
- b. Kepala Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- c. Petugas BMN adalah pihak yang melakukan Pelaporan BMN sesuai dengan nama yang tercantum dalam SK Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;
- d. SAKTI adalah aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
- e. SIMAN adalah aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset;
- f. CalBMN adalah Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

	NOMOR SOP	OP 0202 - Ag / 1075.3
	TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Tim PBMN dan Barang Persediaan Bencana
	DISETUJUI OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T. NIP. 19750627 200112 1 002</p>
NAMA SOP	PENGHAPUSAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 /PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep DIPA2. Mampu membuat laporan-laporan progress dan laporan triwulan3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penghapusan Barang Milik Negara Eselon I Ditjen SDA	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Personal Komputer3. Hardisk Eksternal4. Koneksi Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu, waktu dan biaya yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Laporan kegiatan progress3. Notulen pembahasan4. Dokumen laporan bulanan money	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Satuan Kerja	Panitia Penilai	Setditjen SDA	Biro PBMN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Surat Permohonan / daftar barang Penghapusan BMN						Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
2	Memverifikasi data dan Mengajukan Izin Prinsip Satker ke Biro PBMN						Surat Permohonan, SK Tim, dan BA Tim	3 bulan	Surat Permohonan
3	Surat Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan						Hasil	1 bulan	Surat Izin Prinsip
4	Permohonan Persetujuan Penghapusan melalui Lelang						Surat Izin Prinsip	1 minggu	Surat Permohonan
5	Surat Persetujuan Penghapusan melalui Lelang						Surat Permohonan	1 minggu	Surat Persetujuan
6	Melakukan Cek Fisik dan Penilaian						Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Penilaian
7	Permohonan Penjadwalan						Surat Persetujuan	1 bulan	Jadwal Lelang
8	Melakukan lelang melalui KPKNL						Surat Permohonan, Surat Persetujuan Penghapusan	1 bulan	Lelang Melalui website
9	Berita Acara Lelang						Surat Permohonan, Surat Persetujuan Penghapusan	1 hari	Berita Acara Lelang
10	Pencatatan dan Pembukuan Penghapusan BMN						Berita Acara, Kontrak Perjanjian	1 hari	Risalah Lelang, Berita Acara, Surat Keputusan

Keterangan Simbol:

Kegiatan Mulai dan Berakhir

Kegiatan Pengambilan keputusan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

atau Kegiatan Eksekusi

Arah Proses Kegiatan