

STATUS SALINAN

No. Dokumen 012/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

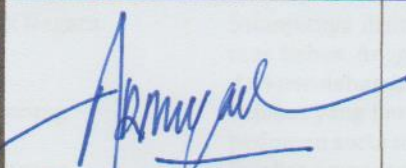

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	012/SOP-UMK/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/4
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA		

TUJUAN :	
1. Memberikan petunjuk kepada organisasi dalam melaksanakan penghapusan barang milik negara;	
RUANG LINGKUP :	
Pelaksanaan ini meliputi pengajuan penghapusan, pelaksanaan lelang hingga penghapusan aset barang milik negara.	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Barang Milik Negara/ Daerah; Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan; Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 	<ol style="list-style-type: none"> SLTA/Sederajat; D-I/D-II/D-III/D-IV; S-I.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).	<ol style="list-style-type: none"> ATK; Komputer/Laptop; Printer.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen BMN; Dokumen Penilaian Aset;
DEFINISI :	
1. Barang Milik Negara	: Selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang	: Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang	: Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang	: Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Pemindahtanganan	: Pengalihan kepemilikan BMN.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	012/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

6. Penghapusan : 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.
7. Daftar Barang : Daftar yang memuat data BMN.

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Data BMN Rusak Berat
- Surat Permohonan Penghapusan
- Data BMN Rusak Berat yang diusulkan untuk dihapuskan
- SK Panitia Penghapusan
- Hasil Penilaian BMN
- Data BMN yang akan dihapuskan
- SK Penjualan Barang Milik Negara
- SK Persetujuan penjualan BMN dari KPKNL
- Surat Penetapan Pejabat Lelang, Tanggal dan Hari Lelang
- Risalah Lelang
- Surat Persetujuan Penjualan/Rekomen-dasi dari Pengelola Barang
- Bukti Setor
- Berita Acara Serah Terima barang dari penjual ke pembeli
- SK Penghapusan BMN
- SK Penghapusan BMN dari MARI



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	012/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff UM & KU/ Operator SIMAK BMN	Panitia Penghapusan	Kasub Bag UM & KU	Sekretaris/ Kepala Pengguna Barang	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat usul pembentukan panitia penghapusan BMN ke PTTUN Jakarta.						- Data BMN rusak berat	1 (satu) hari	Surat usulan penghapusan oleh Ketua.
2.	Mengirimkan usul pembentukan panitia penghapusan BMN ke PTTUN Jakarta						- Surat Permohonan - Daftar BMN rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan.		SK Panitia Penghapusan.
3.	Menerima SK Panitia Penghapusan.						- SK KPT.TUN ttng Panitia Penghapusan BMN.		SK Panitia Penghapusan.
4.	Mendata, menilai dan meneliti aset BMN yang akan dijual						- BMN rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan.	3 (tiga) hari	Berita Acara Hasil Penilaian/ Penelitian Barang.
5.	Mengajukan permohonan bantuan penilaian aset BMN yang akan dihapus kepada instansi terkait.						- Data BMN rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan.	1 (satu) hari	Surat Permohonan
6.	Membuat usulan penghapusan BMN dengan penjualan BMN ke Pengelola Barang (KPKNL/ DJKN) melalui PTTUN Jakarta.						- Data BMN yg akan dihapuskan, SK Panitia Penghapusan, Hasil penilaian BMN.		Berkas Usulan Penghapusan
7.	Memasukkan Data Usulan BMN rusak berat pada Aplikasi SIMAK BMN						- Data BMN yg akan dihapuskan	1(satu) Hari	Laporan BMN Rusak Berat yang sudah diusulkan kepada Pengelola Barang
7.	Menerima SK persetujuan penghapusan dengan penjualan dari Pengelola Barang melalui PTTUN Jakarta.						- SK Penjualan Barang Milik Negara	30 (tiga puluh) Hari	- SK Penjualan - Barang Milik Negara
8.	Mengajukan Penjualan Aset ke Pengelola Barang (KPKNL/ DJKN).						- SK Penjualan Barang Milik Negara - Berkas Penghapusan	1 (satu) Hari	- Surat Penetapan Pejabat Lelang, Tanggal dan Hari Lelang.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	012/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

9.	Melaksanakan Penjualan BMN secara elektronik (<i>e-auction</i>).						<ul style="list-style-type: none"> - BMN yg akan dihapuskan - SK Persetujuan penjualan BMN dari KPKNL - Surat Penetapan Pejabat Lelang, Tanggal dan Hari Lelang 	1 (satu) Hari	Risalah lelang
10.	Menerima Risalah Lelang, Membuat Berita Acara Serah Terima Barang dengan Pemegang Lelang dan Menyetorkan hasil lelang pada kas Negara melalui bank yang ditunjuk						<ul style="list-style-type: none"> - Risalah Lelang 		<ul style="list-style-type: none"> -Risalah Lelang -BAST Barang - Bukti setor/ Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
11.	Mengajukan usulan Penghapusan BMN Ke BUA melalui PT.TUN Jakarta.						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan Penjualan/Rekomendasi dari Pengelola Barang; - Risalah Lelang; - Bukti Setor; - BAST barang dari penjual ke pembeli - Data BMN yang dihapuskan. 	2 (dua) Bulan	Surat Usulan Penghapusan dan dokumen kelengkapannya
12.	Menerima SK Penghapusan dari BUA						<ul style="list-style-type: none"> - SK Penghapusan BMN 	1 (satu) Hari	- SK Penghapusan BMN
13.	Melaporkan hasil penjualan dan penghapusan BMN ke KPKNL/DJKN melalui PTTUN Jakarta						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan Penjualan/Rekomendasi dari Pengelola Barang; - Risalah Lelang; - Bukti Setor; - BAST barang dari penjual ke pembeli - Data BMN yang dihapuskan. - SK Penghapusan 		Dokumen Penghapusan dan Dokumen Lelang
14.	Menginput penghapusan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN						<ul style="list-style-type: none"> - SK Penghapusan BMN dari MARI, Risalah Lelang 	1 (satu) Hari	Dokumen pada Aplikasi Penghapusan BMN.
15.	Mengarsipkan Dokumen Penghapusan						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Penghapusan 		Tersimpannya dokumen dalam arsip.