



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

SUB BAGIAN BMN , BUK

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

08 Juni 2022

TGL REVISI 1

TGL. REVISI 2

TGL. EFEKTIF

1 Juli 2022

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Umum dan Keuangan
Untan



Dra.Hj. Herilasti Pujiningsih, M.M
NIP. 196809171987022001

NAMA SOP

PENGHAPUSAN BARANG MILIK
NEGARA

DASAR HUKUM

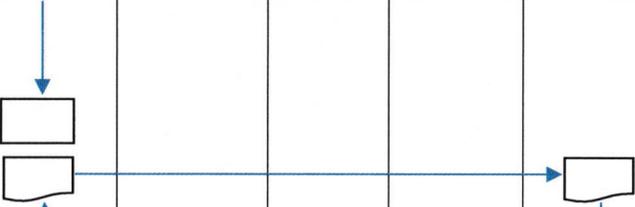
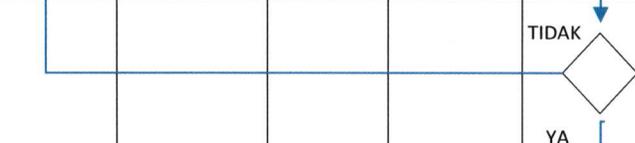
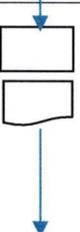
KUALIFIKASI PELAKSANA

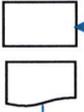
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara	1	Mengetahui Tugas dan Fungsi sistem dan prosedur
2	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang pemberdayaan negara	2	Memahami peraturan
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi		
5	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aperatur Sipil Negara		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah		
8	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan perguruan Tinggi		
9	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penegelolaan Barang Milik Negara/Daerah		
10	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah		
11	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindah tanganan BMN		
12	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tentang penatausahaan BMN		
13	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN		
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Oragnisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		

15	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
16	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang tata cara Pelaksanaan sewa BMN		
17	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 74 Tahun 2017 tentang statute Universitas Tanjungpura		
18	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
19	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 830/MKM.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU		
20	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12448/M/KP/2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura Periode Tahun 2019-2023		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP INVENTARISASI BMN	1	Komputer/Laptop
2		2	Printer
3		3	Data BMN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan barang-barang Rusak Berat akan menumpuk dan memenuhi Gudang / tempat penyimpanan.		Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual	

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

PROSEDUR	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Sub Koordinator BMN	Tim Penghapusan BMN	Sub Koordinator / Unit Kerja	Operator Aset	Wakil Rektor Bid. Umum & Keuangan	KPKNL / Kemendikbud ristek	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Sub Koordinator BMN melakukan koordinasi dengan Tim Penghapusan BMN untuk melakukan Penghapusan Barang Milik Negara dengan kondisi Rusak Berat								Dokumen pendukung	30 Menit	Notulen	
Tim menyurati unit kerja untuk mengusulkan list BMN yang diajukan untuk dihapuskan		 						PC, Laptop, Printer	1 Hari	Surat Permintaan Usulan Penghapusan	
Tim melakukan inventarisasi terhadap BMN Rusak Berat dan konfirmasi terhadap BMN yang berada di lingkungan sekretariat								Daftar BMN Rusak Berat, Alat Tulis	2 Hari	Daftar usulan penghapusan BMN Sekretariat	
Tim melakukan kompilasi data dan melakukan pemeriksaan kondisi BMN yang diusulkan untuk menentukan usulan nilai limit								Daftar BMN yang diajukan penghapusan	1 Bulan	BA Penilaian Kondisi	
Tim mempersiapkan dokumen permohonan penghapusan untuk ditandatangani WR Bidang Umum dan Keuangan		 						PC/Laptop, Printer	2 Hari	Surat permohonan penghapusan beserta lampiran	
WR Bidang Umum dan Keuangan menandatangani surat permohonan penghapusan dan diberikan ke Tim untuk dilanjutkan proses penghapusan								-	2 Hari	Surat permohonan penghapusan beserta lampiran	

<p>Tim mengajukan Surat Permohonan Penghapusan ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KPKNL untuk Tanah dan/atau Bangunan dan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dengan nilai perolehan di atas Rp.100.000.000. 2. Kemdikbudristek untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan di bawah Rp.100.000.000. 							Buku Ekspedisi, PC/Laptop	1 Hari	-	
<p>Persetujuan dari KPKNL atau Kemdikbudristek</p>					<p>TIDAK</p>		-	5 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan	
<p>Tim melanjutkan dengan mengajukan penjualan melalui lelang KPKNL hingga selesai lelang dan terbit Berita Acara Serah Terima</p>					<p>YA</p>		PC/Laptop, Printer	16 Hari	Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima	
<p>Tim mengajukan SK Penghapusan ke Rektor</p>							PC/Laptop, Printer	1 Hari	Draft SK Penghapusan	
<p>Rektor menerbitkan SK Penghapusan terhadap BMN yang dihapuskan</p>								14 Hari	SK Penghapusan	

Tim membuat laporan penghapusan								PC/Laptop, Printer	2 Hari	Laporan Penghapusan	
Operator Aset menginput penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI								PC/Laptop, Aplikasi SAKTI	1 Hari	Laporan BMN	