



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: September 2013
DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
NAMA SOP	: PENGHAPUSAN BMN

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. PP nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
3. PP nomor 38 tahun 2008 ttg perubahan atas peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. PMK Nomor 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BARang Milik Negara.
5. KMK nomor 31/KM.6/2008 ttg Pelimpahan sebagian wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kanwil dan Kepala

1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama pada Kementerian Negara/Lembaga termasuk Kantor Menteri Koordinator/ Kantor Menteri Negara;
2. Jaksa Agung Muda Pembinaan pada Kejaksaan Agung;
3. Pimpinan Kesekretariatan/Kepaniteraan pada Lembaga Tinggi Negara.

<p>KPKNL Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Lelang untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. Kantor Wilayah DJKN 2. KPKNL</p>	<p>1. SK. Kepanitiaan 2. Berita Acara Penelitian 3. Dan seterusnya</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Pengajuan permohonan penghapusan BMN harus ke pusat dulu. Tentunya secara berjenjang melalui Kantor Wilayah, bagi yang ada kanwilnya. Kalo yang tidak ada langsung aja ke pusat (Menteri/Pimpinan Lembaga)</p>	<p>- Risalah Lelang</p>

SOP PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS (BMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Waka Sarpras	Kaur Umum	Kasubbag TU	Kepala Sekolah	Panitia	KPKNL	Kementrian Perindustrian	Kelengkapan	Waktu
1	Mem-verivikasi Barang Inventaris / layak atau tidak								Daftar Barang	1 minggu
2	Menerima daftar barang yang tidak layak pakai								Daftar Barang	15 mnt
3	Mengetahui dan menindaklanjuti								Membentuk Panitia	15 mnt
	Pengetikan /kelengkapan administrasi dan lainnya								Konsep SK.Panitia	1 Jam
4	Menyetujui/ mengetahui usulan penghapusan								Penandatanganan SK.Panitia	5 mnt
5	Penelitian								Penelitian	1 hari
6	Proses penghapusan								Dokumen	1 bulan
7	Lelang Barang yang dihapus								Peserta Lelang	1 hari