



KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL  
SEKRETARIAT

	<p>NOMOR SOP : B-2093/DT-210/E-1/04/2025</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>SEKRETARIS TIJEN</p> <p>Tin Latifah, SP, M.Si NIP. 197409181999032002</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tahun 2010 tentang Penggolongan Dan Kodifikasi Barang Milik Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Dan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemakaian Barang Milik Negara</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li></ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Siklus Pengelolaan Aset</li><li>2. Memahami tentang tahapan proses penghapusan BMN</li><li>3. Memiliki SK Pengelola Aset</li><li>4. Memiliki SK Tim Penghapusan dan Lelang BMN</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan Perundang-Undangan</li><li>6. Mampu Berkoordinasi dengan pihak terkait</li></ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kodifikasi Barang Melalui Aplikasi SAKTI</li><li>2. SOP Proses Usulan Penjualan/Lelang BMN</li><li>3. SOP Proses Usulan Pemberian Surat Keputusan Penghapusan BMN</li><li>4. SOP Pengaman Aset</li></ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Akses Aplikasi SAKTI/SIMAN</li></ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila pelaksanaan Proses Usulan Penghapusan BMN tidak mengikut SOP, maka kegiatan berpotensi tidak disetujui/tidak terlaksana dengan baik</p>	<p>Direkam kedalam Aplikasi SAKTI/SIMAN dan Manual</p>

SOP Proses Usulan Persetujuan Penghapusan BMN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penanggungjawab ruangan/BMN/DBR	Katim BMN/ Ketua Kelompok BMN/ Sekretaris Ijen	Petugas Pengelola BMN	KPBI/Ijen	Tim Penghapusan/ Lelang BMN				
1	Melaporkan BMN kondisi rusak kepada pengelola BMN							Daftar BMN kondisi rusak	Sesuai jumlah barang	
2	Menertima laporan BMN kondisi rusak dan mengagaskan Petugas Pengelola BMN untuk menganalisa BMN yg dilaporkan						10 Menit	Tanda terima dokumen laporan BMN rusak	Sesuai jumlah barang	
3	Menganalisa BMN yg dilaporkan						10 Menit	Daftar BMN kondisi rusak	Sesuai jumlah barang	
4	Menerima laporan hasil analisa dan menyampaikan usulan persetujuan penghapusan BMN sesuai dengan kondisi RB dan sudah memenuhi syarat untuk dilakukan penghapusan						180 Menit	Laporan analisis kondisi BMN (Daftar BMN RR,RS,RE)	Sesuai jumlah barang	
5	Mempelajari laporan hasil analisa BMN rusak berat dan mengagaskan Tim Penghapusan/lelang untuk menganalisa BMN yg akan diusulkan dhapus						15 Menit	Laporan analisis kondisi BMN (Daftar BMN RR,RS,RE)	Sesuai jumlah barang	
6	Mengagaskan Tim Penghapusan/Tim Lelang menyerahkan dokumen kelengkapan dan memproses persetujuan penghapusan BMN						15 Menit	Nota dinas dan daftar BMN kondisi rusak berat	Sesuai jumlah barang	
7	Tim Penghapusan/Tim Lelang menyerahkan dokumen dan memproses persetujuan penghapusan BMN via aplikasi KPKNL dan melaporkannya kepada Katim BMN/ Ketua Kelompok BMN/ Sekretaris Ijen						15 Menit	Disposisi proses dokumen persetujuan penghapusan BMN	Sesuai jumlah barang	
8	Memproses dokumen kelengkapan usulan persetujuan penghapusan BMN dan menyerahkan dokumen hard copy kepada KPKNL serta upload dokumen melalui Aplikasi SIMAN						180 Menit	Disposisi proses dokumen persetujuan penghapusan BMN	Sesuai jumlah barang	