



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)  
KDI/UM/22**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/22
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan; 3. Memiliki pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIMAK, PERSEDIAAN, SAKTI;
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Penghapusan BMN 2. SOP Penggunaan Aplikasi SAKTI dan SIMAN	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop dengan aplikasi Office atau sejenis 2. Jaringan internet yang terhubung ke aplikasi SAKTI di <a href="https://sakti.kemenkeu.go.id">https://sakti.kemenkeu.go.id</a> ; 3. Memiliki aplikasi SIMAN.
<b>Peringatan</b> 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,	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Surat Permohonan penghapusan serta daftar barang yang akan diajukan; 2. Salinan Risalah Lelang, Setoran Kas Negara dan B.A. Serah Terima Barang (bila penghapusan karena penjualan dan lelang); 3. Salinan POK dokumen anggaran (bila penghapusan karena ada DIPA pengganti); 4. Surat Keterangan Bencana Alam dari instansi berwenang (bila penghapusan karena keadaan kahar atau force majeure); 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak BMN yang diajukan PSP secara formil dan materil; 6. Surat Keterangan BMN digunakan sesuai tugas dan poksi serta tidak dikuasai oleh pihak manapun;



**PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Kepala Balai	Sesditjen Binalavotas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengelola BMN membuat daftar barang dan surat permohonan Penghapusan;				- Surat Permohonan penghapusan serta daftar barang yang akan diajukan, - Salinan Risalah Lelang, Setoran Kas Negara dan B.A. Serah Terima Barang (bila penghapusan karena penjualan dan lelang); - Salinan POK dokumen anggaran (bila penghapusan karena ada DIPA pengganti) - Surat Keterangan Bencana Alam dari instansi berwenang (bila penghapusan karena keadaan kahar atau force majeure) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak BMN yang diajukan Penghapusan secara formil dan materil, - Surat Keterangan BMN digunakan sesuai tugas dan poksi serta tidak dikuasai oleh pihak manapun - Foto, serta dokumen pendamping lainnya,	60 menit	- Surat Permohonan penghapusan serta daftar barang yang akan diajukan, - Salinan Risalah Lelang, Setoran Kas Negara dan B.A. Serah Terima Barang (bila penghapusan karena penjualan dan lelang); - Salinan POK dokumen anggaran (bila penghapusan karena ada DIPA pengganti) - Surat Keterangan Bencana Alam dari instansi berwenang (bila penghapusan karena keadaan kahar atau force majeure) - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak BMN yang diajukan Penghapusan secara formil dan materil, - Surat Keterangan BMN digunakan sesuai tugas dan poksi serta tidak dikuasai oleh pihak manapun - Foto, serta dokumen pendamping lainnya,	Melakukan perubahan data di SAKTI seperti perubahan status barang dan penghentian aset dari pengguna, dan dicetak sebagai dokumen pendukung.
2	Surat permohonan di tandatangani kepala balai, lalu dikirimkan ke Sesditjen Binalavotas;				- Berkas Surat Permohonan Penghapusan	10 menit	- Berkas Surat Permohonan Penghapusan	-

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Kepala Balai	Sesditjen Binalavotas	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Sesditjen Binalavotas mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan, lalu dikirimkan ke BPVP Kendari;				- Berkas Surat Permohonan Penghapusan	2 minggu	- Surat Keputusan Penghapusan pada BPVP Kendari	Jika berkas ada yang kurang, maka dari Sesditjen Binalavotas akan menghubungi untuk melengkapi;
4	Pengelola BMN mendisposisi Surat Keputusan Penghapusan ke kepala balai melalui Bag. Umum;				- Surat Keputusan Penghapusan pada BPVP Kendari	5 menit	- Surat Keputusan Penghapusan pada BPVP Kendari	-
5	Pengelola BMN menerima salinan dokumen dari Arsiparis dan memproses penghapusan secara data melalui aplikasi SAKTI dan mengupload dokumen penghapusannya di aplikasi SIMAN.				- Surat Keputusan Penghapusan pada BPVP Kendari	30 menit	-Salinan Surat Keputusan Penjualan dan Lelang Pada BPVP Kendari	-