

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN, DAN ASET		NOMOR SOP	017/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197709112000121001
TUJUAN		NAMA SOP	Penghapusan Barang Milik Negara
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		RUANG LINGKUP	
a. Pelaksanaan Penghapusan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang		1. Penghapusan Kendaraan Bermotor	
b. Untuk memastikan Penghapusan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		2. Penghapusan Gedung dan Bangunan	
		3. Penghapusan Peralatan dan Mesin	
WAKTU		KUALIFIKASI PELAKSANA	
49 Hari		1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
		2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
DASAR HUKUM		3.	Memahami pedoman pengelolaan BMN
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara		4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40/PMK.06/2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur			
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2018 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat			
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2024 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga			
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 138/PMK.06/2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan			
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara			
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Nomor 77/PMK.06/2024 Tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang			
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan pemindah tanganan barang milik negara			
11. Peraturan pemerintah Nomor 28 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah			
12. Peraturan Rektor No.17 Tahun 2024 Tentang Penatausahaan Barang Milik Unversitas Negeri Padang			
		PERALATAN/PERLENGKAPAN	

1.	Rektor	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Umum dan Usaha	2.	Jaringan Internet
3.	Direktur Umum, Keuangan dan Asset	3.	Kertas
4.	Kasubdit Asset Direktorat Umum, Keuangan dan Asset		
5.	Staf Asset Direktorat Umum, Keuangan dan Asset		
6.			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penghapusan Barang Milik Universitas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas BMU	Panitia Penghapusan	Kasubbag Umum	BUK	Wakil Rektor II	Rektor	Kementerian/DJKN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat usulan pembentukan panitia Penghapusan BMU									Data BMU Rusak Berat	1 Hari	Surat Usulan Penghapusan	
2	Mengoreksi dan Memvalidasi draft usulan pembentukan Panitia Penghapusan BMU									Surat Usulan Penghapusan	1 Hari	Usulan yang sudah divalidasi	
3	Mengesahkan Usulan SK Panitia Penghapusan BMU									Usulan yang sudah divalidasi	1 hari	Usulan Yang telah disahkan	
4	Menerima SK Panitia Penghapusan									SK Panitia Penghapusan	1 jam		
5	Mendata, Menilai dan meneliti aset BMU yang akan dihapuskan									BMU rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan	7 hari	BA Hasil penilaian/penelitian barang	
6	Mengajukan permohonan bantuan penilaian aset BMU yang akan dihapuskan kepada instansi terkait									BMU rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan, BA Hasil penilaian/penelitian barang	1 hari	Surat permohonan	
7	Membuat usulan penghapusan BMU dengan penjualan BMU ke pengelola barang (KPKNL/DJKN)									Data BMU yang akan dihapuskan; SK panitia penghapusan; Hasil penilaian BMU;	1 hari	Berkas usulan penghapusan; Laporan Kondisi Barang	
8	Memeriksa usulan penghapusan BMU									Berkas usulan penghapusan; Laporan Kondisi Barang	30 hari	SK Penjualan Barang milik negara	
9	Menerima SK persetujuan penghapusan dengan penjualan dari pengelola barang									SK Penjualan Barang milik negara	1 hari	SK Penjualan BMU	
10	Mengajukan penjualan aset ke pengelola barang (KPKNL)									SK Penjualan BMU, Berkas Penghapusan	1 hari	Surat penetapan Pejabat Lelang; jadwal lelang	
11	Melaksanakan penjualan BMU secara elektronik (e-auction)									BMU yang akan dihapuskan; SK persetujuan penjualan BMU dari KPKNL; surat penetapan pejabat lelang; Jadwal lelang	1 hari	Risalah lelang	
12	Menerima risalah lelang, membuat BA serah terima barang dengan pemenang lelang dan menyetorkan hasil lelang pada kas negara melalui bank yang ditunjuk									Risalah lelang	1 hari	Risalah lelang; BAST barang; bukti setor/ Surat setoran bukan pajak (SSBP)	
13	Mengajukan usulan SK penghapusan BMU									Surat persetujuan Penjualan/Rekomendasi dari KPKNL; Risalah lelang; Bukti setor; BAST barang dari penjual ke pembeli; data BMU yang dihapuskan	1 hari	Surat usulan penghapusan dan dokumen kelengkapannya	
14	Mengesahkan SK Penghapusan Barang Milik Universitas									Surat usulan penghapusan dan dokumen kelengkapannya	1 hari	SK Penghapusan BMU	
15	Menginput data Penghapusan BMU ke SIMAS									SK Penghapusan BMU dan Risalah Lelang	1 hari	Update data di SIMAS	
16	Mengarsipkan Dokumen penghapusan									Dokumen penghapusan	1 jam	Tersimpan dalam arsip	