



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Penghapusan Barang Milik Negara merupakan tindakan menghapus barang milik negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya (PMK RI No. 50/PMK.06/2014).

Penghapusan meliputi peralihan kepemilikan, pemusnahan, dan sebab-sebab lain. Yang termasuk kedalam barang milik negara adalah semua jenis barang inventaris, baik berupa gedung, peralatan kantor, kendaraan roda dua, empat dan enam.

FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam penghapusan BMN di Unand adalah :

- a. Unit Kerja/Fakultas
 - i. Mengajukan surat usulan penghapusan BMN kepada Rektor.
 - ii. Menerima tembusan BAP penghapusan.
 - iii. Menerima SK Penghapusan BMN dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - iv. Menghapusbukukan BMN di dalam aplikasi SIMAK BMN.

- b. Rektor
 - i. Menerima surat usulan penghapusan BMN dari Unit Kerja/Fakultas.
 - ii. Mendisposisi surat usulan penghapusan BMN ke WR II.
 - iii. Menyetujui dan menanda tangani Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN.
 - iv. Menyetujui dan menandatangani surat permohonan penghapusan ke KPKNL.
 - v. Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang.
 - vi. Menyetujui dan mendandatangani surat permohonan penghapusan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk diterbitkan SK Penghapusan.

- c. Wakil Rektor II
 - i. Menerima surat usulan penghapusan BMN dari Rektor.
 - ii. Mendisposisi dan menyerahkan surat usulan penghapusan BMN kepada Biro Umum dan Sumber Daya (BUSD).

- d. Kepala Biro Umum dan sumber Daya
 - i. Menerima surat usulan penghapusan BMN dari WR II.
 - ii. Mendisposisikan surat ke Kepala Bagian BMN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

e. Kepala Bagian BMN

- i. Menerima surat usulan penghapusan BMN dari BUSD.
- ii. Mengumpulkan usulan penghapusan BMN dari Unit Kerja/ Fakultas.
- iii. Mengajukan usulan pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dengan melampirkan nama-nama panitia yang diusulkan kepada Rektor.
- iv. Meminta persetujuan Rektor terkait pembentukan panitia penghapusan BMN.
- v. Membuat Surat Keputusan untuk ditandatangani Rektor dan sebelumnya diparaf oleh BUSD dan WR II.
- vi. Menyerahkan SK Rektor tersebut kepada panitia Penghapusan BMN.
- vii. Menerima Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan BMN yang akan dihapuskan dari Panitia Penghapusan BMN.
- viii. Mengajukan usulan penghapusan BMN dengan membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Barang dalam hal ini dapat diwakili oleh Wakil Rektor II.
- ix. Menyampaikan usulan permohonan penghapusan BMN terhadap barang yang dimaksud, selanjutnya dikirimkan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/ Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sebagaimana kewenangannya sesuai nilai BMN yang akan dihapuskan.
- x. Menerima Persetujuan Penghapusan BMN dari KPKNL/ Kanwil DJKN.
- xi. Mengajukan permohonan jadwal penghapusan kepada KPKNL.
- xii. Menerima persetujuan jadwal penghapusan dari KPKNL melalui Rektor.
- xiii. Melaksanakan penghapusan (Pemindahan kepemilikan, Pemusnahan, atau Sebab-sebab lain) yang disaksikan oleh pejabat yang berwenang dari KPKNL.
- xiv. Membuat Berita Acara Penghapusan BMN dan mengirimkan kepada KPKNL dan Kanwil DJKN. Tembusannya dikirim kepada Unit Kerja/Fakultas.
- xv. Setelah menerima Risalah Penghapusan dari KPKNL, mengajukan permohonan penghapusan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN yang ditandatangani oleh Rektor.
- xvi. Menerima SK Penghapusan BMN dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- xvii. Mengirimkan salinan SK Penghapusan BMN dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Unit/Fakultas.
- xviii. Melakukan penghapusbukuan BMN pada Aplikasi SIMAK BMN.

f. Panitia Penghapusan BMN

- i. Menerima SK Rektor tentang Pembentukan Panitia Penghapusan BMN.
- ii. Menginventarisir dan meneliti barang yang akan dihapus.
- iii. Menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- iv. Menetapkan perkiraan nilai limit terendah penjualan barang yang akan dihapus.
- v. Membuat Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan BMN yang akan dihapuskan.
- vi. Mengirimkan Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan BMN kepada Kepala Bagian BMN.
- vii. Jika BMN untuk dilelang, Panitia Penghapusan membuat surat permohonan tindak lanjut persetujuan penjualan berupa lelang dan dikirim kepada KPKNL.
- viii. Menyelesaikan kelengkapan administrasi usulan penghapusan.

LAPORAN YANG DIHASILKAN

- 1) Laporan Hasil Penelitian/ Pemeriksaan BMN
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam penghapusan BMN di Unand adalah :

- a. Untuk penghapusan peralatan kantor/ meubelair :
 - 1) Alasan/ Pertimbangan penghapusan BMN;
 - 2) Surat Persetujuan Penjualan dari KPKNL atau sesuai dengan pelimpahan wewenang;
 - 3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN;
 - 4) Berita Acara Penelitian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan BMN;
 - 5) Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus;
 - 6) Laporan semester/ saldo awal barang milik negara (Daftar Inventaris Barang);
 - 7) Foto-foto barang yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang);
 - 8) Daftar Barang yang akan dihapus beserta harga limit dan harga taksiran yang nantinya diperuntukkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN;
 - 9) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus.
- b. Untuk Penghapusan Gedung dan Bangunan untuk dibangun kembali :
 - 1) Alasan/ Pertimbangan penghapusan BMN;
 - 2) Salinan DIPA tahun yang bersangkutan;
 - 3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN;
 - 4) Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Harga Taksiran Bangunan oleh Dinas Pekerjaan Umum setempat;
 - 5) Berita Acara Penelitian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan BMN;
 - 6) Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus;
 - 7) Laporan semester/ saldo awal barang milik negara (Daftar Inventaris Barang);
 - 8) Foto-foto barang yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang);



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- 9) Daftar Barang yang akan dihapus beserta harga limit dan harga taksiran yang nantinya diperuntukkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN;
 - 10) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus.
- c. Untuk Penghapusan Kendaraan Bermotor :
- 1) Alasan/ Pertimbangan penghapusan BMN;
 - 2) Surat Pernyataan tidak akan mengganggu tugas dan fungsi kedinasan.
 - 3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN;
 - 4) Berita Acara Penelitian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan BMN ;
 - 5) Surat dari Dinas Perhubungan tentang Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan yang akan dihapus;
 - 6) Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus;
 - 7) Laporan semester/ saldo awal barang milik negara (Daftar Inventaris Barang);
 - 8) Foto-foto kendaraan yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang);
 - 9) Salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) dan Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - 10) Lampiran Daftar Barang yang akan dihapus beserta harga limit dan harga taksiran yang nantinya diperuntukkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN;
 - 11) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus;
 - 12) Surat Pernyataan tidak akan mengganggu tugas pokok dan fungsi kedinasan;
 - 13) Khusus kendaraan dinas bermotor yang hilang/ terbakar/ rusak berat karena kecelakaan lalu lintas harus disertai surat keterangan dari kepolisian dengan lampiran Berita Acara Penyidikan di TKP dan Berita Acara Tim Pemeriksa kepada Penanggung Jawab/ Pengguna Kendaraan.

PROSEDUR

Dalam prosedur penghapusan barang milik negara terdiri dari beberapa langkah teknis yaitu :

- 1) Menerima usulan penghapusan BMN dari Unit Kerja/ Fakultas.
- 2) Mengumpulkan usulan penghapusan BMN dari Unit Kerja/ Fakultas.
- 3) Mengajukan usulan pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dengan melampirkan nama-nama panitia yang diusulkan kepada Rektor Universitas Andalas
- 4) Meminta persetujuan Rektor Unand terkait pembentukan panitia penghapusan BMN.
- 5) Memberi nomor Surat Keputusan pada SK yang telah ditandatangani oleh Rektor Universitas Andalas.
- 6) Menyerahkan SK Rektor tersebut kepada panitia Penghapusan BMN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- 7) Menerima Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan BMN yang akan dihapuskan dari Panitia Penghapusan BMN.
- 8) Mengajukan usulan penghapusan BMN dengan membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Barang dalam hal ini dapat diwakili oleh Wakil Rektor II.
- 9) Menyampaikan usulan permohonan penghapusan BMN terhadap barang yang dimaksud, selanjutnya dikirimkan ke KPKNL/ Kanwil DJKN sebagaimana kewenangannya sesuai nilai BMN yang akan dihapuskan dengan melampirkan :
 - a. Untuk penghapusan peralatan kantor :
 - Alasan/ Pertimbangan penghapusan BMN;
 - Surat Persetujuan Penjualan dari KPKNL atau sesuai dengan pelimpahan wewenang;
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN;
 - Berita Acara Penelitian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan BMN;
 - Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus;
 - Laporan semester/ saldo awal barang milik negara (Daftar Inventaris Barang);
 - Foto-foto barang yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang);
 - Daftar Barang yang akan dihapus beserta harga limit dan harga taksiran yang nantinya diperuntukkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN;
 - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus.
 - b. Untuk Penghapusan Gedung dan Bangunan untuk dibangun kembali :
 - Alasan/ Pertimbangan penghapusan BMN;
 - Salinan DIPA tahun yang bersangkutan;
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN;
 - Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Harga Taksiran Bangunan oleh Dinas Pekerjaan Umum setempat;
 - Berita Acara Penelitian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan BMN;
 - Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus;
 - Laporan semester/ saldo awal barang milik negara (Daftar Inventaris Barang);
 - Foto-foto barang yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang);
 - Daftar Barang yang akan dihapus beserta harga limit dan harga taksiran yang nantinya diperuntukkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN;
 - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus.
 - c. Untuk Penghapusan Kendaraan Bermotor :
 - Alasan/ Pertimbangan penghapusan BMN;
 - Surat Pernyataan tidak akan mengganggu tugas dan fungsi kedinasan.
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- Berita Acara Penelitian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan BMN ;
- Surat dari Dinas Perhubungan tentang Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan yang akan dihapus;
- Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus;
- Laporan semester/ saldo awal barang milik negara (Daftar Inventaris Barang);
- Foto-foto kendaraan yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang);
- Salinan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) dan Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB);
- Lampiran Daftar Barang yang akan dihapus beserta harga limit dan harga taksiran yang nantinya diperuntukkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN;
- Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus;
- Surat Pernyataan tidak akan mengganggu tugas pokok dan fungsi kedinasan;
- Khusus kendaraan dinas bermotor yang hilang/ terbakar/ rusak berat karena kecelakaan lalu lintas harus disertai surat keterangan dari kepolisian dengan lampiran Berita Acara Penyidikan di TKP dan Berita Acara Tim Pemeriksa kepada Penanggung Jawab/ Pengguna Kendaraan.

- 10) Setelah menerima Persetujuan Penjualan BMN dari KPKNL/ Kanwil DJKN, Panitia Penghapusan membuat pengantar permohonan tindak lanjut persetujuan penjualan berupa lelang.
- 11) Selanjutnya mengajukan permohonan jadwal penghapusan kepada KPKNL.
- 12) Melaporkan hasil penghapusan kepada pimpinan.
- 13) Setelah menerima Risalah Lelang dari KPKNL, panitia mengajukan permohonan penghapusan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN.
- 14) Setelah SK diterbitkan, selanjutnya dilakukan tindak lanjut berupa penghapusan BMN dari daftar inventaris Universitas Andalas.