



## 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.