



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/18/APM-SOP-KUP/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK No. 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD 2. PMK No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN 4. KMK No. 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan sebagaimana Wewenang Pengelolaan BMN kepada Kanwil dan KPKNL di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dari / atau Kepala Menteri Keuangan 5. SK Ka. BUA No. 115/BUA/SK/VI/2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI. dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI. untuk dan atas nama Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
Keterkaitan :
SOP Penetapan Status BMN
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka BMN tidak dapat dihapus dan dipindahtangankan.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.1. Ekonomi Akuntansi 2. S.1. Hukum 3. D3 Teknik 4. D3 Komputer
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, printer, Berkas Permohonan, Agenda Surat Keluar, Ekspedisi Surat Keluar
Pencatatan dan pendataan :
Buku register surat keluar dan buku ekspedisi keluar

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan Penghapusan BMN dari satker Peradilan Umum					Surat Pengantar dan Berkas Kelengkapan	5 menit	Dicatatnya surat masuk dalam buku register surat masuk Umum
2	Menelaah daftar serta kelengkapan berkas permohonan usul Penetapan Status BMN					Berkas Perlengkapan	60 menit	Keputusan bahwa permohonan diteruskan atau dikembalikan ke satker
3	Membuat surat pengantar permohonan penghapusan BMN ke KPKNL					Komputer, printer	5 menit	Konsep Surat pengantar
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar permohonan penghapusan BMN					Konsep surat Pengantar	10 menit	Diperiksa dan diparafnya Konsep surat pengantar
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar permohonan penghapusan BMN					Konsep surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Konsep surat balasan yang sudah ditanda tangani
6	Mendaftar dan memberi nomor surat kelua					Agenda Surat Keluar	3 menit	Terdaftarnya surat pada Agenda Surat Keluar
7	Pengiriman Surat dan berkas ke KPKNL					Buku Ekspedisi Surat Keluar	5 menit	Dicatatnya surat pada buku ekspedisi surat keluar
8	Mengarsipkan surat Permohonan Penetapan Status BMN					Box File Arsip Penetapan Status BMN	3 menit	Tersimpan nya arsip



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/18/APM-SOP-KUP/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keuangan dan Pelaporan	Kabag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Menerima Surat Rekomendasi Persetujuan Penghapusan BMN dari KPKNL					Surat Persetujuan Penghapusan KPKNL	5 menit	Dicatatnya surat masuk dalam buku register surat masuk Umum
10	Mengirim berkas usul Penghapusan yang telah dilampiri Persetujuan KPKNL ke Ka BUA					Berkas Perlengkapan	5 menit	Dicatatnya surat pada buku ekspedisi surat keluar
11	Menerima SK Penghapusan BMN dari Ka BUA dan meneruskan kepada Satker yang bersangkutan					SK Penghapusan BMN dari Ka BUA.	5 menit	Dicatatnya surat masuk dalam buku register surat masuk Umum
12	Satker mengajukan surat permohonan untuk lelang BMN dan Jadwal Lelang disertai dengan SK Panitia Lelang dan SK Penjual ke KPKNL					Surat Pengantar dan berkas Lelang	30 menit	Diperiksa, diparaf, dan ditandatangani nya Konsep surat pengantar
13	Proses Lelang BMN sesuai Jadwal yang diberikan KPKNL					Berkas Lelang	60 menit	Penjualan BMN yang dihapuskan
14	Menerima Risalah Lelang dan mengirimkannya ke Ka BUA dan menginput di aplikasi SIMAK BMN					Agenda Surat Keluar, Aplikasi SIMAK BMN	60 menit	Terdaftarnya surat pada Agenda Surat Keluar dan terinput dalam aplikasi SIMAK BMN
15	Menyimpan / mengarsipkan berkas Penghapusan					Box File Arsip Penghapusan BMN	3 menit	Tersimpannya arsip