



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-15
Judul Dokumen	: Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG MILIK/KEKAYAAN
NEGARA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs
Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direkturr II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-15
Judul Dokumen	: Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian/Unit	: BAUK	Jlh Hal	: 2

Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara bertujuan untuk menyeragamkan tata cara penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe yang kondisinya sudah rusak berat bila dilihat dari keadaan barang, umur barang, barang berlebih dan sudah ketinggalan model bila dilihat dari segi teknologi.

Defenisi

1. Barang inventaris kekayaan/milik negara adalah semua barang inventaris yang dikuasai oleh negara dalam hal ini adalah Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Yang dimaksud dengan penghapusan barang inventaris adalah “Proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik/kekayaan negara dari daftar inventaris berdasarkan pertimbangan teknis dan pertimbangan ekonomis.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan Negara;
2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan Negara;
3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan Negara;
4. Memberi informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan Negara;
5. Menyediakan data / informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan Negara

(rusak/berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya;

6. Membina katalogisasi dan standarisasi barang milik/kekayaan Negara.

Pelaksana

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe terkait dengan proses Penghapusan Barang Milik Negara.

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 208/U/2003 Tentang Pedoman Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik negara/Daerah



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian/Unit : BAUK	No. Dok : SOP/PNL/UPM-03/06-15 Revisi : 00 Tgl Eff : Pebruari 2016 Jlh Hal : 2
---	---

3. Peraturan Menteri keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
4. Keputusan Presiden nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 120 /PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen	
	Kasubbag Tata Usaha	Kabag ADM Umum & Keuangan	Pembantu Direktur II	Direktur	Panitia	DLAJR	Menristekdikti/ Menteri Keuangan	KPKNL			
UAPKPB (Unit Akutansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang)/unit kerja/ Ka. Subbag Tata Usaha mengajukan surat permohonan kepada UAKPB (Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang) dalam hal ini adalah Pembantu Direktur II.	1	1	1								*Surat Permohonan *List Barang Yang di hapus *Dokumen Lainnya
UAKPB mengajukan usulan kepada pimpinan Politeknik agar diterbitkan surat keputusan pembentukan panitia penghapusan.				2							*SK Panitia Penghapusan Barang
Panitia penghapusan memeriksa barang milik/kekayaan negara yang akan dihapuskan dan membuat berita acara pemeriksaan.					3						*List Barang Yang di hapus *Dokumentasi Barang *Dokumen Lainnya
Untuk penghapusan kendaraan roda 2 maupun roda 4 panitia mengajukan permohonan kepada Dinas DLAJR untuk pemeriksaan teknis kendaraan dan membuat berita acara pemeriksaan.					4	4					*Rekomendasi DLAJR *Penetapan Harga limit Barang *Dokumen Lainnya
Untuk penghapusan gedung selain ketentuan seperti butir 1,2 dan 3 mengajukan permohonan kepada Departemen teknis untuk menentukan penilaian gedung yang akan dihapuskan, setelah mendapat penilaian dari instansi tersebut kita usulkan penghapusan kepada menteri pendidikan Nasional/ Menristekdikti dan meminta rekomendasi dari Menteri Keuangan.					5		5				*Rekomendasi DLAJR *Penetapan Harga limit Barang *Harga BMN yang akan di hapus *Dokumen Lainnya
Panitia memberikan laporan lengkap kepada pimpinan Kampus Politeknik.				6	6						*Laporan Panitia
Menteri Keuangan menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan untuk kendaraan dinas dan bangunan gedung.							7				*Surat Izin Penghapusan
Menteri Pendidikan Nasional/Menristekdikti menerbitkan surat keputusan penghapusan.					8		8				*Surat Keputusan Penghapusan
Pimpinan Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe mengajukan usul penghapusan kepada Kantor Lelang Negara.				9	9						*Permohonan Lelang
Kantor Lelang Negara menyetujui dan melaksanakan penghapusan.									10		*Penetapan tempat dan Tanggal Lelang *Pemberitahuan di media Cetak dan Elektronik
Kantor Lelang Negara melaksanakan Lelang Barng Milik Negara.									11		*Pelaksanaan Lelang