



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 038/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 17 November 2017
Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta
	Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E, M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penghapusan Barang Milik Negara

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan kemdikbud 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi SIMAK BMN 2. Memahami peraturan dan ketentuan dibidang BMN 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
---	---

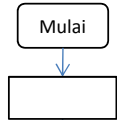

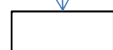
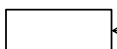

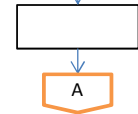
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
----------------------	---------------------------------

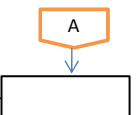


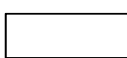


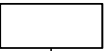
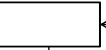
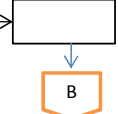
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penatausahaan BMN 2. POS Pelaporan SIMAK BMN 3. POS Pemeliharaan Rutin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BMN 2. Dokumen BMN 3. Aplikasi SIMAK BMN 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet 6. ATK
---	--

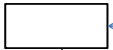




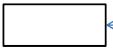



Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan LPMP DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual
--	---

Penghapusan BMN

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala (UAKPB)	Pengelola BMN	Panitia Pemeriksaan, Penilaian, Lelang, dan Penghapusan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas untuk melaksanakan penghapusan				Memo tugas	10 menit		
2	Mengidentifikasi BMN yang akan diusulkan untuk dihapus				BMN rusak/tidak digunakan	60 menit	Daftar BMN rusak berat	
3	Melakukan inventarisasi BMN yang akan dihapus				BMN rusak/tidak digunakan	5 hari	Daftar BMN yang akan dihapus	
4	Membentuk panitia pemeriksaan, penilaian dan lelang BMN				Draf panitia pemeriksaaan, penilaian dan lelang BMN	30 menit	SK Panitia Pemeriksaan, penilaian, lelang BMN	
5	Melakukan pemeriksaan dan penilaian BMN yang diusulkan untuk dihapus				Daftar BMN yang akan dihapus	3 hari	Lampiran Berita Acara usulan penghapusan	
6	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian BMN yang akan dihapus				Hasil pemeriksaan BMN yang akan dihapus	5 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian BMN yang akan dihapus	

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala (UAKPB)	Pengelola BMN	Panitia Pemeriksaan, Penilaian, Lelang, dan Penghapusan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat usulan penghapusan kepada Pengelola Barang up. DJKN atau KPKNL				Draf surat usulan penghapusan, Berita Acara Pemeriksaan dan Penilaian BMN yang akan dihapus	2 jam	Surat usulan penghapusan	
8	Memverifikasi usulan penghapusan kepada Pengelola Barang up. DJKN atau KPKNL				Surat usulan penghapusan	60 menit	Surat usulan penghapusan yang telah diverifikasi	
9	Mengirimkan surat usulan penghapusan kepada Pengelola Barang up. DJKN atau KPKNL seksi KPN				Surat usulan penghapusan yang telah diverifikasi beserta lampirannya	2 jam	Surat usulan penghapusan	
10	Menerima Persetujuan Penjualan BMN yang akan dihapus					1 minggu	Surat persetujuan penjualan BMN	
11	Membuat surat permohonan penerbitan SK untuk penghapusan BMN kepada Pengguna Barang Sekjen Kemendikbud u.p. Kepala Biro Umum Kemdikbud					60 menit	Surat permohonan penerbitan SK	
12	Memverifikasi surat permohonan penerbitan SK untuk penghapusan BMN kepada Pengguna Barang Sekjen Kemendikbud u.p. Kepala Biro Umum Kemdikbud					30 menit	Surat permohonan penerbitan SK	
13	Mengirimkan surat permohonan penerbitan SK untuk penghapusan BMN kepada Pengguna Barang Sekjen Kemendikbud u.p. Kepala Biro Umum Kemdikbud					2 jam	Surat permohonan penerbitan SK	
14	Menerima Persetujuan Penghapusan dari Pengguna Barang berupa SK Penghapusan dari Mendikbud				Surat persetujuan penjualan BMN	30-40 hari	SK Penghapusan dari Mendikbud	
15	Membuat surat permohonan pelaksanaan lelang kepada DJKN atau KPKNL u.p seksi lelang				Surat persetujuan penjualan BMN	60 menit	Surat permohonan lelang	

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala (UAKPB)	Pengelola BMN	Panitia Pemeriksaan, Penilaian, Lelang, dan Penghapusan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Memverifikasi surat permohonan pelaksanaan lelang kepada DJKN atau KPKNL u.p seksi lelang				Surat permohonan lelang	30 menit	Surat permohonan lelang yang telah diverifikasi	
17	Membuat pengumuman lelang yang ditempel di papan pengumuman resmi lembaga				Surat persetujuan penjualan BMN	15 menit	Pengumuman Lelang BMN yang akan dihapus	
18	Melaksanakan lelang BMN yang akan dihapus				SK Penghapusan dari Mendikbud, Surat persetujuan penjualan BMN	3 jam	Risalah lelang	
19	Menerima risalah lelang				BMN yang akan dilelang	2-4 minggu	Risalah lelang	
20	Melakukan mutasi barang melalui transaksi penghapusan pada aplikasi SIMAK BMN				Risalah lelang	3 menit/item barang	Laporan barang yang dihapus pada SIMAK BMN	
21	Menyampaikan laporan hasil penghapusan kepada Pengguna dan Pengelola Barang				Risalah lelang	120 menit	Surat pengantar hasil penghapusan beserta lampirannya	Disampaikan kepada KPKNL dan Kemendikbud (Biro Umum dan BPSDMP)
22	Mengarsipkan		 			15 menit	Rekaman hasil penghapusan	