




<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP</p> <p>Tgl. Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Tgl. Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>DP.02.04/I-01/013.7/2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p>3 Januari 2017</p> <p> Direktur</p> <p> DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino, SKM, MScN 2 NIP. 19610101021989031001</p> <p>Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara</p>
<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang penatausahaan Barang Milik Negara Menguasai aplikasi SIMAK BMN 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kodifikasi BMN SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Laporan SIMAK BMN Data Usulan Penghapusan Dokumen bukti kepemilikan : Sertifikat tanah, IMB, BPKB, STNK, BAST, Bukti pembelian barang, foto barang yang akan dihapus 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilakukan penghapusan, maka akan terjadi penumpukan BMN dalam kondisi rusak berat yang tidak dapat digunakan dan menghambat proses perencanaan pengadaan BMN berikutnya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAK</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Direktur	Ka.Sub.Bag ADUM	Panitia Penghapusan	Pengelola BMN	Jurusan/ Prodi	Sekretaris Badan PPSDM	Kementerian	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Membuat draft surat usulan persetujuan penghapusan BMN										1 Hari	Draft usulan persetujuan penghapusan	
11	Mengoreksi dan memvalidasi draft surat usulan persetujuan penghapusan BMN										15 Menit	Draft usulan persetujuan penghapusan yang divalidasi	
12	Pengesahan surat usulan persetujuan penghapusan BMN										15 Menit	Surat usulan persetujuan penghapusan BMN yang disahkan	
13	Memproses surat persetujuan										14 Hari	Ijin prinsip persetujuan penghapusan BMN	
14	Membuat draft surat usulan permohonan penghapusan BMN										1 Hari	Draft usulan permohonan penghapusan BMN	
15	Mengoreksi dan memvalidasi draft surat usulan permohonan penghapusan BMN										15 Menit	Draft usulan permohonan penghapusan BMN yang divalidasi	
16	Pengesahan surat permohonan penghapusan BMN										15 Menit	Surat permohonan penghapusan BMN yang telah disahkan	
17	Penetapan surat rekomendasi penghapusan										14 Hari	Rekomendasi penghapusan	
18	Mengusulkan jadwal pelaksanaan lelang										1 Hari	Jadwal pelaksanaan lelang	

