



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI**  
**KALIMANTAN TENGAH**

Jl. Brigjen Katamsa No.3 Palangka Raya 73112  
Telepon / Fax (0536) 3221893  
Website : www.kalteng.kemenag.go.id

Nomor SOP : 06 /SOP/Kw.07/2024  
Tanggal Pembuatan : 08 Januari 2024  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 08 Januari 2024

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah  
**Dr. H. Noor Fahmi, M.M**

**SOP Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Penghapusan BMN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. PMK Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang
3. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemusnahan dan Penghapusan
4. KMA Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara

**Keterkaitan**

1. SOP Pembentukan Tim Penghapusan BMN
2. SOP Usul Persetujuan Penghapusan BMN
3. SOP Pendokumentasian Barang Milik Negara

**Peringatan**

Jika usulan penghapusan tidak segera dilaksanakan maka akan menghambat proses Penghapusan BMN

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN
2. Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan Penghapusan BMN
3. Memahami ketentuan pelaksanaan Penghapusan BMN

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Petunjuk Teknis
2. Buku Pedoman

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Buku Surat Masuk/Keluar BMN Subbag Keuangan dan BMN

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                 |                     |                  |               |          | Mutu Baku                                          |          |                                                    | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|---------------|----------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kasubbag Keuangan dan BMN | Tim Penghapusan BMN | Kabag Tata Usaha | Kepala Kanwil | Staf/JFU | Persyaratan / Kelengkapan                          | Waktu    | Output                                             |     |
| 1  | Menerima berkas usul persetujuan penghapusan dari satker lingkup kanwil / satuan kerja dibawah Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu.                                                                                                                                                                   |                           |                     |                  |               |          | berkas usulan penghapusan                          | 3 menit  | berkas usulan penghapusan                          |     |
| 2  | Mendisposisikan berkas usul persetujuan penghapusan dari satker lingkup kanwil / satuan kerja dibawah Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu kepada tim penghapusan BMN sesuai pembagian wilayah                                                                                                         |                           |                     |                  |               |          | berkas usulan penghapusan                          | 3 menit  | lembar disposisi, berkas usulan penghapusan        |     |
| 3  | Meneliti kelengkapan berkas usul persetujuan penghapusan, jika masih terdapat kekurangan berkas maka menghubungi satker untuk melengkapinya. Jika telah lengkap, menyiapkan konsep surat persetujuan penghapusan                                                                                |                           |                     |                  |               |          | lembar disposisi, berkas usulan penghapusan        | 1 jam    | berkas usulan penghapusan lengkap                  |     |
| 4  | Membuat konsep surat persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan konsep surat persetujuan penghapusan BMN tersebut kepada Kasubbag Keuangan dan BMN.                                                                                                                                           |                           |                     |                  |               |          | berkas usulan penghapusan lengkap                  | 30 menit | konsep surat usulan                                |     |
| 5  | Menelaah konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN. Jika menyetujui maka memberi paraf dan meneruskan konsep surat persetujuan penghapusan BMN kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu. Jika tidak menyetujui maka mengembalikan kepada tim untuk diperbaiki.     |                           |                     |                  |               |          | konsep surat usulan                                | 15 menit | konsep surat usulan persetujuan yang sudah diparaf |     |
| 6  | Menelaah konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN. Jika menyetujui maka memberi paraf dan meneruskan konsep surat persetujuan penghapusan BMN kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu. Jika tidak menyetujui maka mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk diperbaiki. |                           |                     |                  |               |          | konsep surat usulan persetujuan yang sudah diparaf | 10 menit | konsep surat usulan persetujuan yang sudah diparaf |     |
| 7  | Menelaah konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN. Jika menyetujui maka menandatangani konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN. Jika tidak menyetujui maka mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.      |                           |                     |                  |               |          | surat usulan persetujuan ditandatangani            | 5 menit  | surat usulan persetujuan                           |     |
| 8  | Menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mengirimkan surat usulan ke KPKNL Bengkulu / Sekretariat Jenderal Kementerian Agama sesuai tujuan surat.                                                                                                                                             |                           |                     |                  |               |          | surat usulan persetujuan ditandatangani            | 10 menit | surat usulan persetujuan                           |     |

| No | Aktivitas                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                            |                     |                  |                                                                                     | Mutu Baku                    |          |                          | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                               | Kasubbag<br>Keuangan<br>dan BMN                                                   | Tim<br>Penghapus<br>an BMN | Kabag<br>Tata Usaha | Kepala<br>Kanwil | Stat/JFU                                                                            | Persyaratan /<br>Kelengkapan | Waktu    | Output                   |     |
| 9  | Menugaskan fungsional umum untuk mengirimkan surat persetujuan penghapusan BMN kepada satker. |  |                            |                     |                  |                                                                                     | surat usulan persetujuan     | 10 menit | surat usulan persetujuan |     |
| 10 | Mengirimkan surat persetujuan penghapusan BMN kepada satker.                                  |                                                                                   |                            |                     |                  |  | surat usulan persetujuan     | 30 menit | surat usulan persetujuan |     |
| 11 | Mengarsipkan berkas usulan persetujuan penghapusan BMN                                        |                                                                                   |                            |                     |                  |  | surat usulan persetujuan     | 15 menit | surat usulan persetujuan |     |