
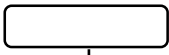
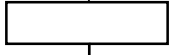

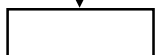


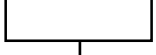
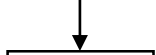
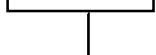







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Nomor SOP	007/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
		Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PELELANGAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) TINDAK LANJUT PENGHAPUSAN BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008; 2. PMK RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3. PMK RI No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN; 4. PMK RI No. 102 Tahun 2009 dan Perdirjen DJKN Nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMN Bangunan yang akan dibangun kembali; 2. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMN berupa peralatan kantor/meubelair; 3. SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan BMN berupa kendaraan dinas bermotor; 4. SOP Penatausahaan BMN.	Perangkat komputer dan buku-buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka barang yang telah ada SK penghapusan tidak bisa dikeluarkan dari BMN	Simak BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan penerbitan surat keputusan (SK) panitia lelang dan pejabat penjual	 ↓ 		Referensi penunjang	5 hari	SK panitia lelang dan pejabat penjual
2	Menghimpun dokumen penghapusan		 ↓ 	Berkas penghapusan	1 hari	Terhimpunnya berkas penghapusan
3	Mengajukan permohonan jadwal lelang ke KPKNL setempat		 ↓ 	SK panitia, SK penghapusan, berkas penghapusan	3 hari	Surat permohonan lelang
4	Mengumumkan lelang BMN		 ↓ 	Penetapan jadwal lelang dari KPKNL	5 hari	Pengumuman lelang BMN
5	Pelelangan BMN		 ↓ 	Pejabat lelang, pejabat penjual, berkas penghapusan	1 hari	Risalah lelang, bukti setor hasil lelang
6	Membuat laporan hasil pelelangan ke KPKNL setempat dan Setjen Kemenag RI		 ↓ 	Pejabat lelang, bukti setor hasil lelang, SK panitia, daftar barang yang dilelang	1 hari	Laporan hasil pelelangan
7	Mengarsipkan hasil pelelangan BMN	 ↓ 		Risalah lelang dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya risalah lelang dan lampirannya