
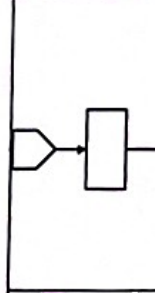
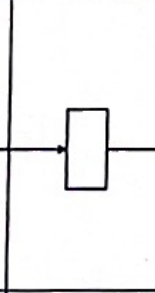
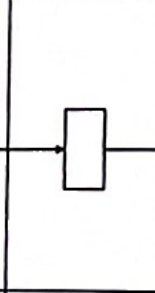
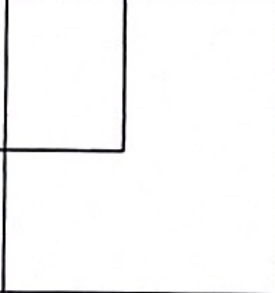
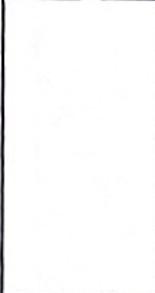
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO BARANG MILIK NEGARA</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : SEK-PB.05.04-1 <b>TGL. PEMBUATAN</b> : 5 Juni 2025 <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : 13 Juni 2025</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> :    <b>ASEP KURNIA</b>  <b>SEKRETARIS JENDERAL,</b></p> <p><b>NAMA SOP</b> : <b>PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA YANG BERFUNGSI KHUSUS KEWENANGAN PENGGUNA BARANG</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2069);</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);</li> <li>6. Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor MIP-PB.05.04 Tahun 2025 tentang Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menggunakan komputer/printer/scanner;</li> <li>2. Mampu menggunakan internet;</li> <li>3. Menguasai aplikasi <i>Microsoft Word</i> dan <i>Excel</i>;</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas;</li> <li>5. Memahami perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Memahami pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Memahami pencetakan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus.</li> </ol>
<p><b>KETERANGAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus;</li> <li>2. SOP Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus Kewenangan Pengguna Barang;</li> <li>3. SOP Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus Kewenangan Pengelola Barang;</li> <li>4. SOP Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus Kewenangan Pengguna Barang pada Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri.</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>2. Akses Internet.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Barang Milik Negara berfungsi khusus yang tidak segera dimusnahkan dapat meningkatkan risiko penyalahgunaan.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:</b></p> <p>Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA YANG BERFUNGSI KHUSUS KEWENANGAN PENGGUNA BARANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	
		KPB (UPT/Wilayah/Unit Utama)	PPB-W/PPB E-1	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembentukan Tim Pemusnahan		f1			1 hari	SK Tim Pemusnahan BMN	
2	Melakukan penelitian atas BMN yang berfungsi khusus					3 hari	BA Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemusnahan melakukan penelitian administratif dan penelitian fisik;</li> <li>2. BMN yang persetujuan pemusnahannya diserahkan ke Pengguna Barang berupa selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan &lt; Rp100.000.000,- tanpa bukti kepemilikan.</li> </ol>
3	Mengajukan usulan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus					1 hari	Surat usulan pemusnahan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPB Unit Utama mengajukan ke PB;</li> <li>2. KPB Wilayah mengajukan ke PPB-E1;</li> <li>3. KPB UPT mengajukan ke PPB-W;</li> <li>4. Usulan diajukan melalui aplikasi SIMAN v2.</li> </ol>

4	Melakukan penelitian usulan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus		Surat usulan pemusnahan BMN beserta lampiran: a. Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang; b. Salinan dokumen kepemilikan; c. Kartu Identitas Barang (KIB); d. Laporan kondisi barang; e. Foto BMN; f. SK Tim Pemusnahan; g. SK Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus.	5 hari	Surat Pengantar	
6	Melakukan penelitian usulan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus		1. Surat pengantar 2. Surat usulan pemusnahan BMN beserta lampiran: a. Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang; b. Salinan dokumen kepemilikan; c. Kartu Identitas Barang (KIB); d. Laporan kondisi barang; e. Foto BMN; f. SK Tim Pemusnahan; g. SK Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus.	3 hari	Laporan hasil penelitian	Tahapan Penelitian: 1. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan usulan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus; dan 2. Penelitian data BMN yang berfungsi khusus dan kelengkapan dokumen persyaratan.
7	Menyerahkan persetujuan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus		Laporan hasil penelitian	3 hari	Surat persetujuan pemusnahan BMN	
8	Menerima persetujuan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus		Surat persetujuan pemusnahan BMN	1 hari	Surat persetujuan pemusnahan BMN	

9	Melakukan pemusnahan BMN yang berfungsi khusus			Surat persetujuan pemusnahan BMN	3 hari	BA Pemusnahan	Pemusnahan BMN dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan
10	Menerbitkan surat keputusan penghapusan BMN yang berfungsi khusus			1. BA Pemusnahan; 2. Dokumentasi pemusnahan.	2 hari	SK Penghapusan	SK Penghapusan diterbitkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BA Pemusnahan
11	Melakukan penghapusan BMN yang berfungsi khusus			SK Penghapusan	2 hari	1. Register Transaksi Harian (RTH) 2. Histori Barang (SAKTI)	Ditindaklanjuti pada aplikasi SIMAN v2 dan SAKTI
12	Melakukan pelaporan penghapusan BMN yang berfungsi khusus			1. SK Penghapusan; 2. SK Pemusnahan; 3. BA Pemusnahan; 4. Register Transaksi Harian; 5. Histori Barang (SAKTI).	2 hari	Laporan penghapusan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPB Unit Utama melaporkan ke PB;</li> <li>2. KPB Wilayah melaporkan ke PPB-E1;</li> <li>3. KPB UPT melaporkan ke PPB-W;</li> <li>4. Laporan penghapusan BMN yang berfungsi khusus dilaporkan juga ke Pengelola Barang dan ditembuskan kepada Biro BMN dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Penghapusan</li> <li>b. SK Pemusnahan</li> <li>c. BA Pemusnahan</li> <li>d. Register Transaksi Harian, dan</li> <li>e. Histori Barang (SAKTI)</li> </ol> </li> </ol>
13	Menerima laporan penghapusan BMN yang berfungsi khusus			Laporan penghapusan BMN yang berfungsi khusus	1 hari		