



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP
PENGHAPUSAN BMN BERUPA ASET TAK BERWUJUD

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2679

84.2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN BMN BERUPA
ASET TAK BERWUJUD**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud yang tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir yang diusulkan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Satuan Kerja dalam hal tidak terdapat UPT di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Unit Eselon I dan para pihak dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Permohonan Izin Prinsip/Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja dalam hal pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud.
- c. Demi tertibnya administrasi dalam pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

3. Ringkasan

Setditjen. SDA berdasarkan Pasal 84 Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR adalah salah satu Unit Eselon II di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas untuk memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setditjen. SDA menyelenggarakan 8 (delapan) fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan urusan Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik Negara mencakup beberapa hal yang salah satunya adalah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Salah satu bentuk pengelolaan barang milik negara adalah Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Negara dalam hal ini Kuasa Pengguna Barang setelah memperoleh izin prinsip/persetujuan dari Pengguna Barang dan persetujuan dari Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan SOP tentang Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Penyampaian Surat Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud ke Setditjen SDA.
- 2) Menerima dan Menugaskan untuk memproses Surat Penyampaian Izin Prinsip Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari a.n Menteri PUPR Sekretaris Jenderal
- 3) Verifikasi dan telaah berkas penyampaian persetujuan izin prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dari a.n. Menteri PUPR Sekjen PUPR, Menyusun Konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker



- 4) Evaluasi konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker, dari Sub Koordinator, Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sub Koordinator PBMN. Sedangkan Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker.
- 5) Evaluasi konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker, Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kabag. Keu, Pengelolaan BMN, dan BPB. Sedangkan Jika setuju, maka memberikan tanda tangan pada Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker.
- 6) Penyampaian Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker.
- 7) Menerima Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker

4. Definisi

1. **Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan BMN.
3. **Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. **Pembantu Pengguna Barang Eselon I** adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN pada tingkat unit organisasi eselon I Pengguna Barang.
6. **Unit Pelaksana Teknis** yang selanjutnya disingkat **UPT** adalah unit pelaksana teknis yang berupa balai besar, balai, atau loka.
7. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. **Petugas BMN** adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN.
9. **Daftar Barang** adalah daftar yang memuat data BMN.
10. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. **Opname Fisik** adalah kegiatan yang bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas, kualitas dan kondisi fisik barang.
12. **Pemusnahan** adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
13. **Penghapusan** adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
14. **Rekomendasi Teknis BMN** adalah hasil penelitian yang dilakukan tim Internal yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Berita Acara.
15. **Izin Prinsip** adalah pernyataan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara.

84.2

16. **Biro** adalah Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal yang secara struktural dan fungsional membidangi pengelolaan Barang Milik Negara dan/ atau Kekayaan Negara.
17. **Kementerian** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
18. **Menteri** adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	18/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air, ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp.1 (NIP. 196302241988101001)
NAMA SOP	PENYAMPAIAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN BMN BERUPA ASET TAK BERWUJUD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Th 2014 tentang tentang Pengelolaan BMN/D.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Th 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/D.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara.
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dasar tentang Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud
2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMAK BMN.

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Rekomendasi Teknis dan Permohonan Izin Prinsip / Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan, Pemanfaatan, dan Penghapusan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

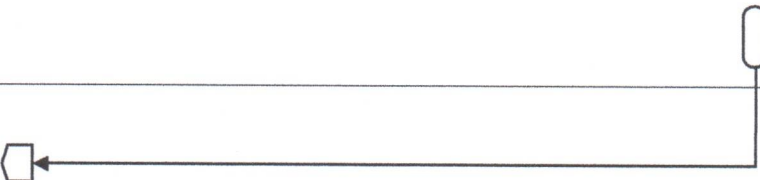
1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Alat Tulis Kantor
4. Perangkat Komputer
5. Lembar Kendali
6. Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT / Satker
7. Saran Teknis Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT / Satker

3-1-2

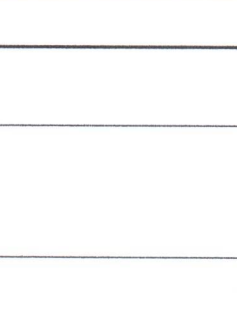
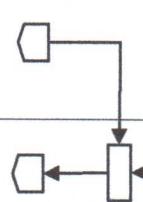
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Daftar Barang, ATB/ DBR/DBL, Laporan Kondisi Barang, Listing Sejarah Barang Milik Negara 9. Foto Barang Milik Negara, 10. Surat Perryataan Pengganti Dokumen Kepemilikan, 11. Surat Perryataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi, 12. Surat Kebenaran Atas Nilai Perolehan, 13. SK Tim Internal, 14. SK Penetapan Status Penggunaan (PSP), 15. Surat Perryataan, 16. Surat Keterangan.
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka berpotensi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan BMN. 	<p style="text-align: center;">PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud 2. Disposisi 3. Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker

8-4-2

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN BMN BERUPA ASET TAK BERWUJUD

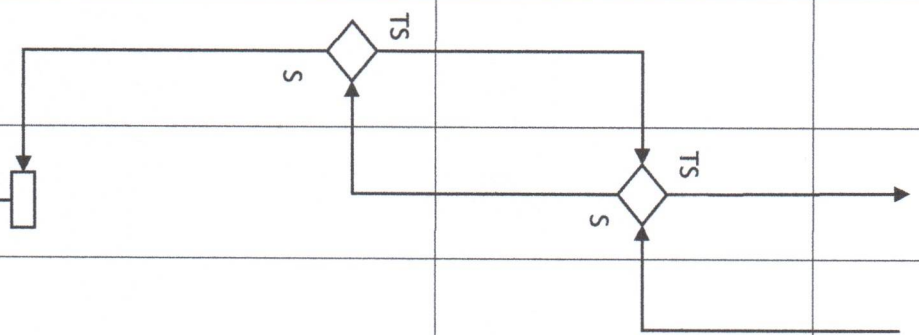
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI RI PUPR SEKRETERIS JENDERAL PUPR	SEKRETERIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB					
1.	Menyampaikan Surat Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud ke Setditen SDA					<p>Kelengkapan Dokumen Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT / Satker 2. Saran Teknis Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT / Satker 3. Daftar Barang, ATB/ DBR/DBL, Laporan Kondisi Barang, Listing Sejarah Barang Milik Negara 4. Foto Barang Milik Negara, 	PM	Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud		

8-1-2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI RI PUPR SEKRETERIS JENDERAL PUPR	SEKRETERIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORDINATOR PBMN			
							5. Surat Pernyataan Pengganti Dokumen Kepemilikan, 6. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi, 7. Surat Kebenaran Atas Nilai Perolehan, 8. SK Tim Internal, 9. SK Penetapan Status Penggunaan (PSP), 10 Surat Pernyataan, 11 Surat Keterangan.		
2.	Menerima dan Menugaskan untuk memproses Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari a.n Menteri PUPR Sekretaris Jenderal						Kelengkapan Dokumen penyampaian Persetujuan izin prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud	2	Disposisi
3.	Verifikasi dan telaah berkas kelengkapan Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari a.n Menteri PUPR Sekretaris Jenderal dan Menyusun Konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan						Disposisi dan Kelengkapan Dokumen penyampaian Persetujuan izin prinsip	5	Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa

8-4-22

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI RI PUPR SEKRE TARIS JENDERAL PUPR	SEKRE TARIS DJENSDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOOR DINAT OR PBMN				
	BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker						Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud	1	Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker	
4.	Evaluasi konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sub Koordinator PBMN (S) Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker.						Konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker (lampiran 1 dan 2)	1	Konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker	
5.	Evaluasi konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kabag. Keu, Pengelolaan BMN, dan BPB (S) Jika setuju, maka memberikan tanda tangan pada Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker.						Konsep Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker	1	Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker	
6.	Penyampaian Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker						Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip	1	Surat Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip	



8-1-22

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI PUPR SEKRETARIS JENDERAL PUPR	SEKRETARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORDINATOR PBMN				
7.	Menerima Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada UPT/Satker						1			
						Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker		Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada UPT / Satker		

Keterangan Simboli:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

8-4-2

LAMPIRAN 1

KOP
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Nomor : Jakarta, 20.....
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Izin Prinsip Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) berupa Aset Tak Berwujud Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air berupa Kepada

Yth.

Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT)

Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

di-

.....

Menindaklanjuti surat Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tanggal 20..... Hal, bersama ini disampaikan sebagai berikut :

1. Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) berupa Aset Tak Berwujud yang berlokasi di dan tercatat pada Satuan Kerja pada **prinsipnya dapat disetujui** oleh Pengguna Barang, dengan berpedoman pada ketentuan Penghapusan BMN.
2. Sehubungan dengan nilai perolehan BMN yang akan dilakukan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) berupa Aset Tak Berwujud sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) melalui mekanisme penghapusan BMN, maka sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020, agar Saudara memerintahkan Kepala Satuan Kerja untuk mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada dan menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dengan tembusan kepada kami.

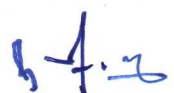
Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen Kementerian PUPR;
3. Kepala Satuan Kerja Ditjen SDA;
4. Kepala Bagian Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Barang Persediaan Bencana Setditjen SDA.



LAMPIRAN 2

Lampiran

Surat

Nomor :

Tanggal :

Daftar Barang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Aset Tidak Berwujud yang Mendapat Persetujuan Izin Prinsip Penghapusan Dari Pengguna Barang Pada Satuan Kerja

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/ kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total						(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

.....

(Nama Lengkap)

NIP

