




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	PPE.142.OT.02.02 Tahun 2025
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	14 Januari 2025
Tgl.Efektif	
Disahkan Oleh	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG</div> <div></div> <div>Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si.</div> <div>NIP. 19690909 199303 1 001</div>
Nama SOP	PENGHAPUSAN BMN MELALUI PENJUALAN NILAI PEROLEHAN < 100 JUTA
Dasar Hukum:	
Kualifikasi Pelaksanaan:	
Keterkaitan:	
Peralatan/perlengkapan:	
Peringatan:	
Pencatatan dan Pendataan:	

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
- 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- 10.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 11.Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.

- 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.
- 2. Mempunyai kemampuan analisa yang baik.
- 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN.
- 4. Mempunyai kemampuan menganalisa kebutuhan BMN.
- 5. Mempunyai kemampuan merekonsiliasi data BMN.
- 6. Mempunyai kemampuan membuat laporan pengelolaan BMN.

- 1. SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- 2. SOP Persediaan BMN.

- 1. Komputer.
- 2. Printer.
- 3. Scanner.
- 4. Jaringan Internet.
- 5. Kamera.

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

SOP PENGHAPUSAN BMN MELALUI PENJUALAN NILAI PEROLEHAN < 100 JUTA

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA ESELON I	SEKRETARIS DITJEN PP/ KPB	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	KASUBBAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	PELAKSANA/ TIM PENGHAPUSAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta						Surat Persetujuan Penjualan/Rekomendasi dari Pengelola Barang; Risalah Lelang; Bukti Setor; BAST barang dari penjual ke pembeli; Data BMN yang dihapuskan.	1 hari	Surat Usulan Penghapusan dan dokumen kelengkapannya	
2	Menerbitkan SK Penghapusan						SK Penghapusan BMN	1 minggu	SK Penghapusan BMN	
3	Melaporkan penghapusan BMN ke KPKNL/DJKN						Surat Persetujuan Penjualan/Rekomendasi dari Pengelola Barang; Risalah Lelang; Bukti Setor; BAST barang dari penjual ke pembeli; Data BMN yang dihapuskan; SK Penghapusan BMN	1 hari	Dokumen penghapusan dan dokumen lelang	
4	Menginput penghapusan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN						SK Penghapusan BMN; Risalah lelang	1 hari	Data penghapusan pada aplikasi SIMAK BMN	
5	Mengarsipkan Dokumen Penghapusan						Dokumen penghapusan	1 hari	Arsip penghapusan BMN	