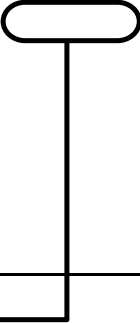
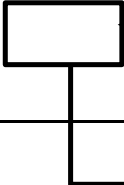
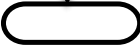




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	PPE.147.OT.02.02 Tahun 2025
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	14 Januari 2025
Tgl.Efektif	
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG  Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001
Nama SOP	SOP PENGHAPUSAN BMN MELALUI PENJUALAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
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.
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
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.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

SOP PENGHAPUSAN BMN MELALUI PENJUALAN

NO	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA BARANG	SEKRETARIS DITJEN PP/ KPB	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	JFT/JFU	PELAKSANA/ TIM PENGHAPUSAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan SK Penghapusan BMN						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	2 bulan	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	