


















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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | PPE.145.OT.02.02 Tahun 2025 |
| Tgl.Pembuatan | |
| Tgl.Revisi | 14 Januari 2025 |
| Tgl.Efektif | |
| Disahkan Oleh | <div><div><div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG</div><div></div><div>Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001</div></div></div> |
| Nama SOP | USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN DENGAN NILAI PEROLEHAN > 100 JUTA |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| <div>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.</div> | <div>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.</div> |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: |
| <div>1. SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN. 2. SOP Persediaan BMN.</div> | <div>1. Komputer. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Kamera.</div> |
| 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 USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN DENGAN NILAI PEROLEHAN > 100 JUTA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|---|---|---|--|---------|--|------------|
| | | PENGELOLA BARANG | PENGGUNA BARANG | SEKRETARIS DITJEN PP/ KPB | KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM | JFT/JFU | PELAKSANA/ TIM PENGHAPUSAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengevaluasi Kondisi BMN, menghimpun data SIMAKBMN/Persediaan dan dokumen persyaratan. | | | | | |  | Daftar Barang yang akan dilelang, Data sinkronisasi dari Aplikasi SIMAKBMN | 1 Hari | Bahan Dokumen Pengusulan Hibah UAPKPB | |
| 2 | Menganalisis dan mengklasifikasi data usulan Penghapusan BMN dengan nilai perolehan diatas 100 juta | | | |  |  |  | Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya. | 1 Hari | Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya. | |
| 3 | Penugasan/Pembentukan Tim Penghapusan BMN dengan nilai perolehan diatas 100 juta | | |  | | |  | Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian. | 1 Hari | SK Tim Penghapusan | |
| 4 | Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit. | | | | | |  | Berita acara Penelitian dan Penilaian BMN | 5 Hari | Dokumen persetujuan usulan penghapusan | |
| 5 | Mengusulkan pemindah tangan / penghapusan ke pada UAKPB | | |  | | |  | Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen | 2 Hari | Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN | |
| 6 | Memverifikasi usulan pemindahtanganan BMN. Jika tidak disetujui maka menyampaikan ke UAPKPB beserta alasannya, jika menyetujui maka dijadikan Dokumen Usul persetujuan pemindahtanganan beserta dengan kelengkapannya. | |  |  | | | | Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN | 30 Hari | Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN | |
| 7 | Mengajukan usul pemindahtanganan BMN beserta kelengkapannya atau menerbitkan Surat Persetujuan pemindahtanganan ke pengelola barang | |  | | | | | Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN | 30 Hari | Surat Persetujuan Penghapusan BMN | |
| 8 | Meneliti dan dan mengkaji usul penghapusan BMN melalui lelang. Jika tidak menyetujui maka memberitahu ke Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dengan alasannya, Jika menyetujui maka menerbitkan Surat Persetujuan pemindahtanganan BMN |  |  | | | | | SK Persetujuan penghapusan BMN, Dokumen usulan lelang | 10 Hari | Surat Persetujuan KPKNL, Jadwal Lelang | |
| 9 | Melaksanakan lelang | | | |  | | | Daftar Barang lelang, Daftar Peserta lelang, Daftar Pemenang lelang | 1 Hari | Risalah lelang | |