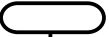







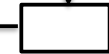









KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	PPE.148.OT.02.02 Tahun 2025
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	14 Januari 2025
Tgl.Efektif	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si.</u> NIP. 19690909 199303 1 001</p>
Nama SOP	SOP USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN
Kualifikasi Pelaksanaan:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Peralatan/perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Kamera. 	
Pencatatan dan Pendataan:	
Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

SOP USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN

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/Persediaan							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	1 Hari	Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	
3	Penugasan/Pembentukan Tim Penghapusan BMN/Persediaan							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	