

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN HUKUM DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA </p>	Nomor SOP Tgl.Pembuatan Tgl.Revisi Tgl.Efektif	PPE.148.OT.02.02 Tahun 2025 14 Januari 2025
	Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG  Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001
	Nama SOP	SOP USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN
	Dasar Hukum:	
	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.	
	Kualifikasi Pelaksanaan:	
	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:	
	1. SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN. 2. SOP Persediaan BMN.	
	Peralatan/perlengkapan:	
	1. Komputer. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Kamera.	
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

SOP USULAN PEMINDAH TANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BARANG	PENGUNA 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.						(Oval)	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			(Kotak)				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.						(Kotak)	Berita acara Penelitian dan Penilaian BMN	5 Hari	Dokumen persetujuan usulan penghapusan	
5	Mengusulkan pemindah tangan / penghapusan ke pada UAKPB			(Kotak)			(Kotak)	Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	
6	Memverifikasi usulan pemindah tanganan BMN. Jika tidak disetujui maka menyampaikan ke UAPKPB beserta alasannya, jika menyetujui maka dijadikan Dokumen Usul persetujuan pemindah tanganan beserta dengan kelengkapannya.			(Kotak)				Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	
7	Mengajukan usul pemindah tanganan BMN beserta kelengkapannya atau menerbitkan Surat Persetujuan pemindah tanganan ke pengelola barang			(Kotak)				Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN	
8	Meneliti 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 pemindah tanganan BMN			(Kotak)				SK Persetujuan penghapusan BMN, Dokumen usulan lelang	10 Hari	Surat Persetujuan KPKNL, Jadwal Lelang	
9	Melaksanakan lelang					(Oval)		Daftar Barang lelang, Daftar Peserta lelang, Daftar Pemenang lelang	1 Hari	Risalah lelang	