KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-72
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Transfer Keluar Aset Tetap

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami tata cara pengelolaan BMN 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Aset Tetap	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSFER KELUAR ASET TETAP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari dan memerintahkan untuk melaksanakan Transfer Barang Milik Negara sesuai surat permohonan kebutuhan dari unit lain dalam 1 (satu) kementerian	MULAI				Surat Permohonan	1 hari	Disposisi	
2	Menelaah dan meneliti surat permohonan kebutuhan Barang Milik Negara terkait permintaan kebutuhan dari unit lain dalam 1 (satu) kementerian					Disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Disposisi	
3	Menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan Barang Milik Negara yang akan di transfer sesuai dengan jumlah BMN yang tersedia					Disposisi, Laporan Barang	1 hari	Laporan Barang	
4	Mengonsep Berita Acara Transfer, mengumpulkan data dukung, mencatat dan mengupdate pada Aplikasi SAKTI					BA Transfer, Laporan Barang	2 hari	BA Transfer	
5	Mengoreksi Berita Acara Transfer Aset Tetap					Konsep BA Transfer, Laporan Barang	1 hari	BA Transfer	
6	Memverifikasi Berita Acara Transfer Aset Tetap					BA Transfer, Laporan Barang	1 hari	BA Transfer	
7	Mengetahui dan menyetujui Berita Acara Transfer Aset Tetap	SELESAI				BA Transfer, Laporan Barang	1 hari	BA Transfer	

