**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.**
**KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | : W3.OT.02.02- |
| **TGL. PEMBUATAN** | : 20 Desember 2019 |
| **TGL. REVISI** | : 6 Januari 2021 |
| **TGL. EFEKTIF** | : 6 Januari 2021 |
| **DISAHKAN OLEH** | : KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT<br><br>**R ANDIKA DWI PRASETYA**<br>**NIP 19601113 198503 1 002** |
| **NAMA SOP** | : **USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN** |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan BMN/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan No.76/PPMK.06/2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan No.8/PMK.O6/2018 tentang Pengelolaan barang milik Negara yang berasal dari barang rampasan Negara dan barang gratifikasi
4. Peraturan Menteri Keuangan No.57/PMK.06/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No.118/PMK.06/2018 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
6. Peraturan Menteri Keuangan No.247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barng Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
8. Peraturan Menteri Keuangan No.111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsi system dari prosedur administrasi pemerintah

| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
|---|---|
| 1.SOP Pelaporan BMN<br>2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat | 1. Kompuer/printer/scanner<br>2. Jaringan internet<br>3. Alat tulis kantor<br>4. Aplikasi pengelolaan BMN<br>5. disposisi |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Penetepan Pengajuan golongan rumah dinas dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag Umum | Kasubbag Keuangan dan BMN | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima usulan pengajuan pemindahtanganan dan memerintahkan kepala divisi administrasi untuk menindaklanjuti | MULAI | | | | | | 15 Menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menugaskan Kepala Bagian Umum menindaklanjuti usulan pengajuan pemindahtanganan | | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | |
| 3 | Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti usul pengajuan Pemindahtanganan BMN | | | | | | Disposisi Kepala Divisi Administrasi | 15 menit | Disposisi Kepala Bagian Umum | |
| 4 | Mempelajari Usulan pengajuan pemindahtanganan dan Menugaskan pelaksana untuk menghimpun usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN | | | | | | Disposisi Kepala Bagian Umum | 15 menit | Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | |
| 5 | Menghimpun data pendukung usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN kepada Kasubbag Keuangan dan BMN | | | | T | | Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan | 3 hari | konsep data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | |
| 6 | Mengoreksi konsep pengajuan yang di lampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum | | | T | | | konsep data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | 30 menit | konsep nota dinas dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah dikoreksi | |
| 7 | Mengoreksi berkas usulan pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi | | T | | Y | | konsep nota dinas dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah dikoreksi | 30 menit | surat dan berkas usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | |
| 8 | Mengoreksi dan meneliti usulan berkas pengajuan dan menyetujui usulan Pengajuan Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah | | | Y | | | surat dan berkas usulan pengajuan pemindahtanganan BMN | 20 menit | surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui kadivmin | |
| 9 | Menyetujui usulan pengajuan pemindahtanganan BMN untuk kemudian ditindak lanjuti | SELESAI | Y | | | | surat dan data usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah di setujui kadivmin | 15 menit | usulan pengajuan pemindahtanganan BMN yang telah disetujui oleh kakanwil | |