KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP :	**USULAN PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.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.06/2018 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 Milik 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 Barang 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	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pelaporan BMN 2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Dokumen Perolehan BMN 4 Alat Tulis Kantor 5 Aplikasi Pengelolaan BMN 6 Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pengajuan Pemindahtanganan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan 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	