KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN** **Dr. DHAHANA PUTRA, Bc.IP. S.H., M.Si.** **NIP. 196909091993031001**
NAMA SOP :	**SOP PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN (PERSETUJUAN PENGGUNA BARANG)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
7. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
8. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan barang milik negara
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan nota dinas dan pembuatan dokumen berdasarkan tata naskah dinas
4. Mempunyai kemampuan analisa yang baik
5. Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi

KETERKAITAN:

1. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN (melalui Aplikasi SIMAN)
2. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN (melalui Aplikasi EBMN)
3. SOP PENATAUSAHAN BMN (APLIKASI SAKTI - MODUL ASET TETAP)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Personal Computer/Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. UBS Flashdisk/Hardisk External
5. Jaringan Internet
6. Server

PERINGATAN :

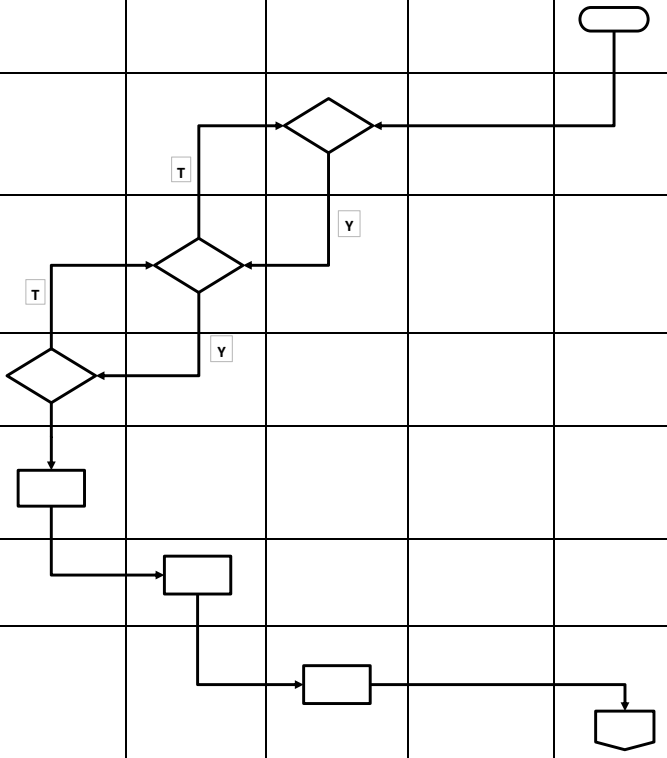
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat rencana penyusunan rencana kebutuhan bmn dan laporan bmn pada Bagian Umum

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN (PERSETUJUAN PENGGUNA BARANG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	PENGGUNA BARANG	SEKRETARIS DITJEN PP	KABAG UMUM	KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksana melakukan inventarisasi barang milik negara yang akan dilakukan pemindahtanganan melalui penjualan serta menyusun dokumen usulan pemindahtanganan bmn melalui penjualan							Dokumen data barang milik negara	5 Hari	Draft Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
2	Kabag Umum melakukan verifikasi dan persetujuan usulan pemindahtanganan bmn melalui penjualan dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Ditjen PP							Draft Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	1 Hari	Draft Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
3	Sekretaris Ditjen PP menyetujui dan menandatangani usulan pemindahtanganan bmn melalui penjualan dan menyampaikan usulan pemindahtanganan bmn kepada Pengguna Barang							Draft Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	1 Hari	Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
4	Pengguna Barang melakukan verifikasi dan penelitian atas usulan pemindahtanganan bmn melalui penjualan							Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	10 Hari	Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
5	Pengguna Barang menyetujui usulan pemindahtanganan bmn melalui penjualan dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Ditjen PP							Usulan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	3 Hari	Persetujuan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	
6	Sekretaris Ditjen PP menginstruksikan Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti persetujuan pemindahtanganan bmn							Persetujuan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan	1 Jam	Persetujuan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan, Disposisi	
7	Kepala Bagian Umum menginstruksikan pelaksana pengelolaan barang milik negara untuk menindaklanjuti persetujuan pemindahtanganan dengan cara mengajukan permohonan penetapan jadwal lelang kepada Pengelola Barang							Persetujuan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan, Disposisi	1 Jam	Persetujuan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan, Disposisi	



8	Pelaksana menyusun konsep permohonan penetapan jadwal lelang untuk disampaikan ke Pengelola Barang							Persetujuan Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan, Disposisi	2 Hari	Draf Permohonan Penetapan Jadwal Lelang	
9	Kabag Umum melakukan koreksi atas konsep permohonan penetapan jadwal lelang dan menyampaikannya ke Sekretaris Ditjen PP							Draf Permohonan Penetapan Jadwal Lelang	1 Jam	Draf Permohonan Penetapan Jadwal Lelang	
10	Sekretaris Ditjen PP menyetujui surat penetapan jadwal lelang dan menyampaikannya ke Pengelola Barang							Draf Permohonan Penetapan Jadwal Lelang	1 Jam	Draf Permohonan Penetapan Jadwal Lelang	
11	Pengelola Barang menetapkan jadwal pelaksanaan lelang dan menyampaikan surat penetapannya kepada Sekretaris Ditjen PP							Draf Permohonan Penetapan Jadwal Lelang	5 Hari	Penetapan Jadwal Lelang	
12	Sekretaris Ditjen PP menginstruksikan Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti surat penetapan jadwal lelang dengan melaksanakan lelang bmn sesuai dengan jadwal yang ditetapkan							Surat Penetapan Jadwal Lelang	1 Jam	Disposisi Pelaksanaan Jadwal Lelang, Surat Penetapan Jadwal Lelang	
13	Kepala Bagian Umum menginstruksikan Pelaksana Pengelolaan BMN untuk melaksanakan lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan							Disposisi Pelaksanaan Jadwal Lelang, Surat Penetapan Jadwal Lelang	1 Jam	Disposisi Pelaksanaan Jadwal Lelang, Surat Penetapan Jadwal Lelang	
14	Pelaksana melaksanakan lelang dengan KPKNL DJKN sebagai perantara							Disposisi Pelaksanaan Jadwal Lelang, Surat Penetapan Jadwal Lelang	1 Hari	Hasil Pelaksanaan Lelang	

