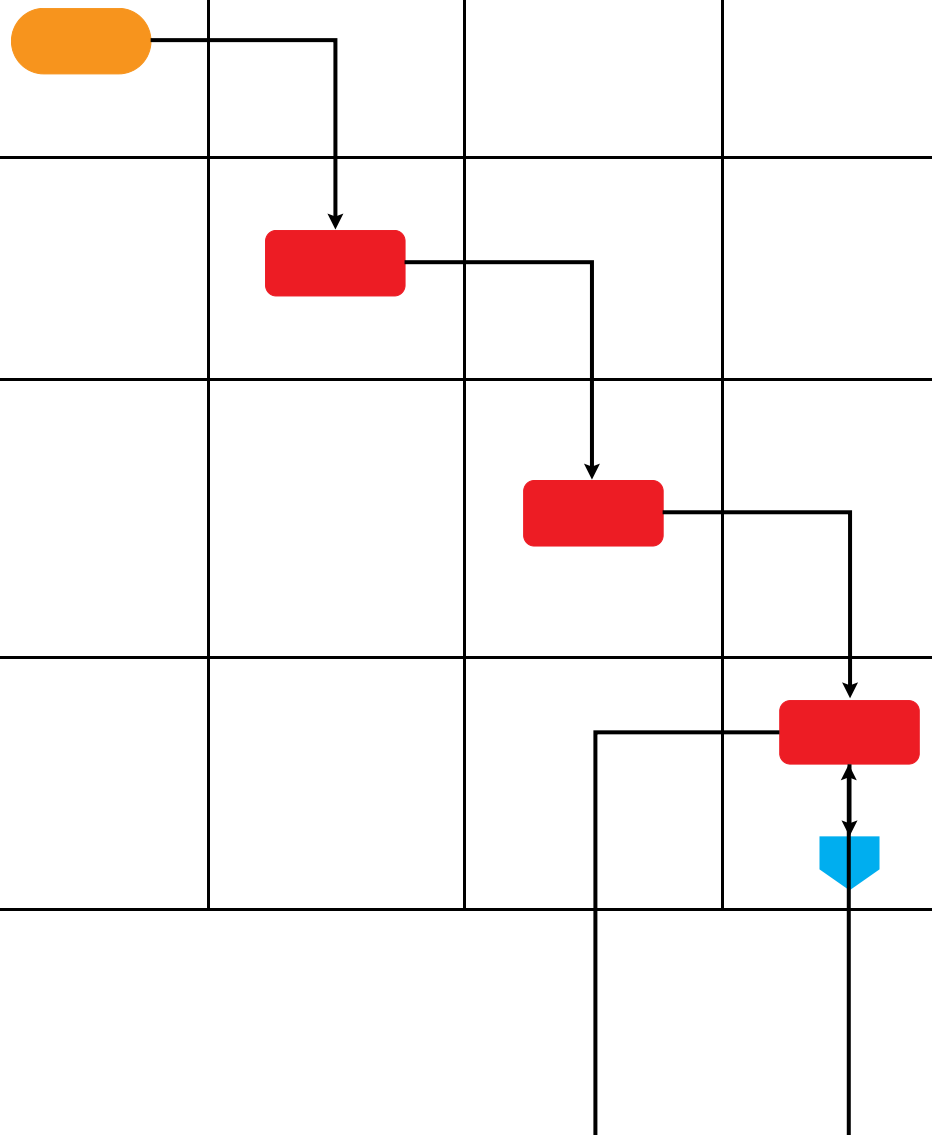
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.17-OT.02.02-117 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-07-10 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-07-17 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**HAJRIANOR** |
| | **NAMA SOP** | **PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN LEBIH DARI 100 JUTA** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasadan Pengendalian Barang Milik Negara<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara | 1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;<br>2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN<br>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN, SAKTI Modul Persediaan dan Aset Tetap<br>4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penyusunan Laporan BMN<br>2. SOP Penatausahaan BMN | 1. Komputer, Printer dan Scanner<br>2. Jaringan internet<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Aplikasi Pengelolaan BMN<br>5. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi. |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Keterlambatan penyusunan Laporan BMN akan berakibat pada lambatnya penyusunan Laporan Keuangan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

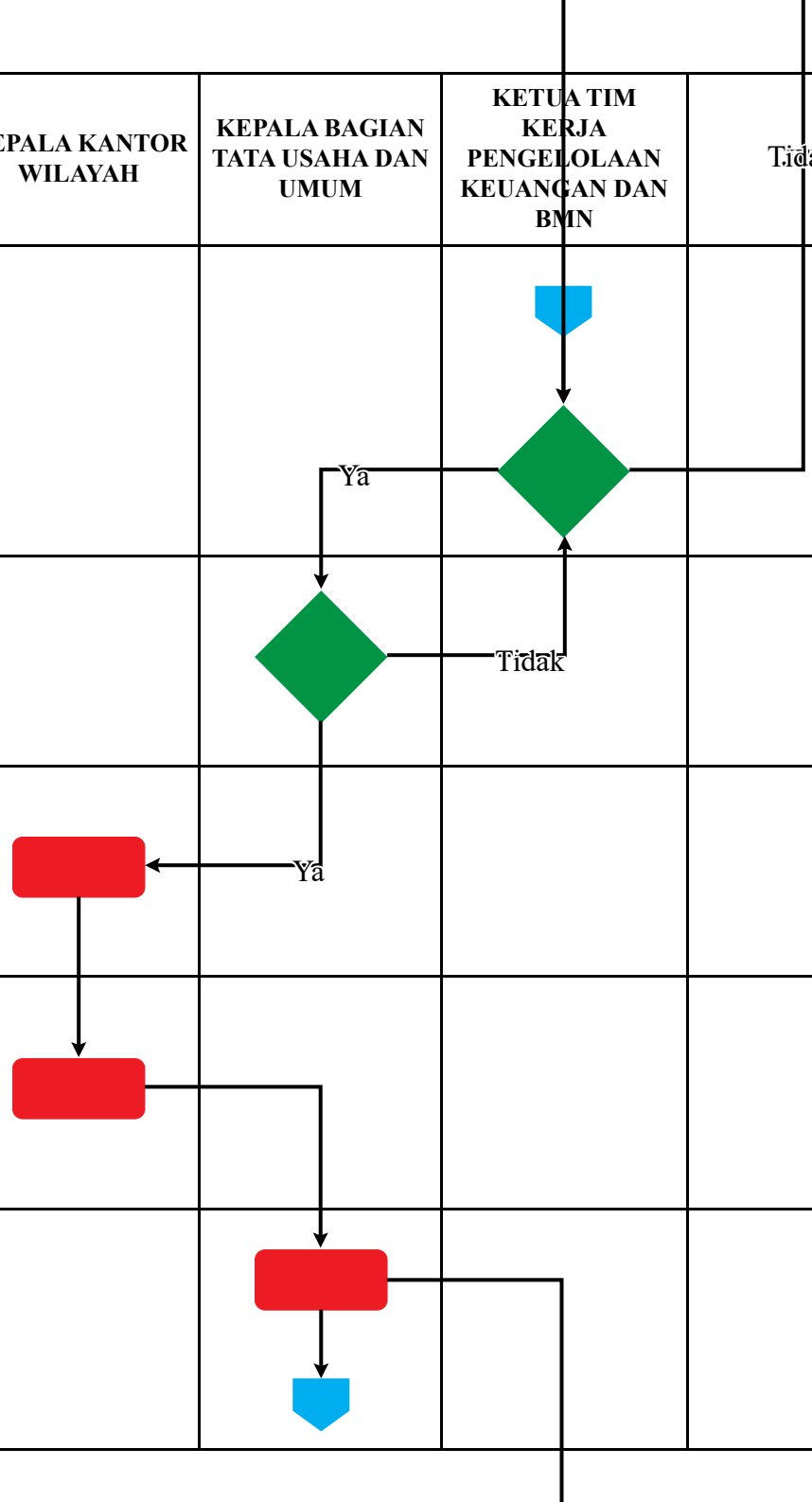
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN LEBIH DARI 100 JUTA**

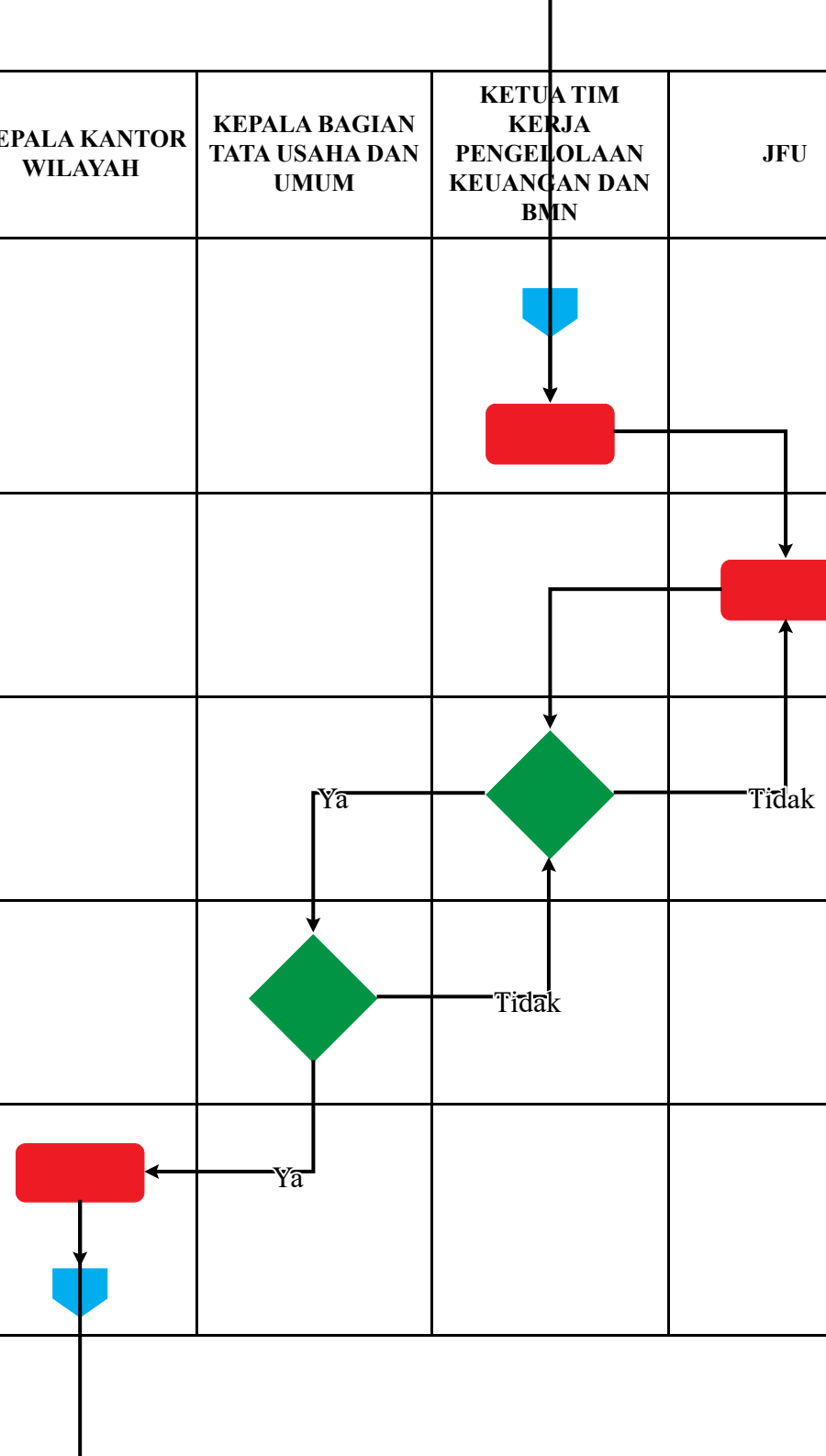
| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | JFU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 2 | Memerintahkan untuk menindaklanjuti usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 3 | Mempelajari usulan Pemindahtanganan dan Memerintahkan untuk memverifikasi dan mengajukan usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 4 | Memverifikasi dan mengajukan usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 1 Hari | Konsep pengantar dan lampiran usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | - |



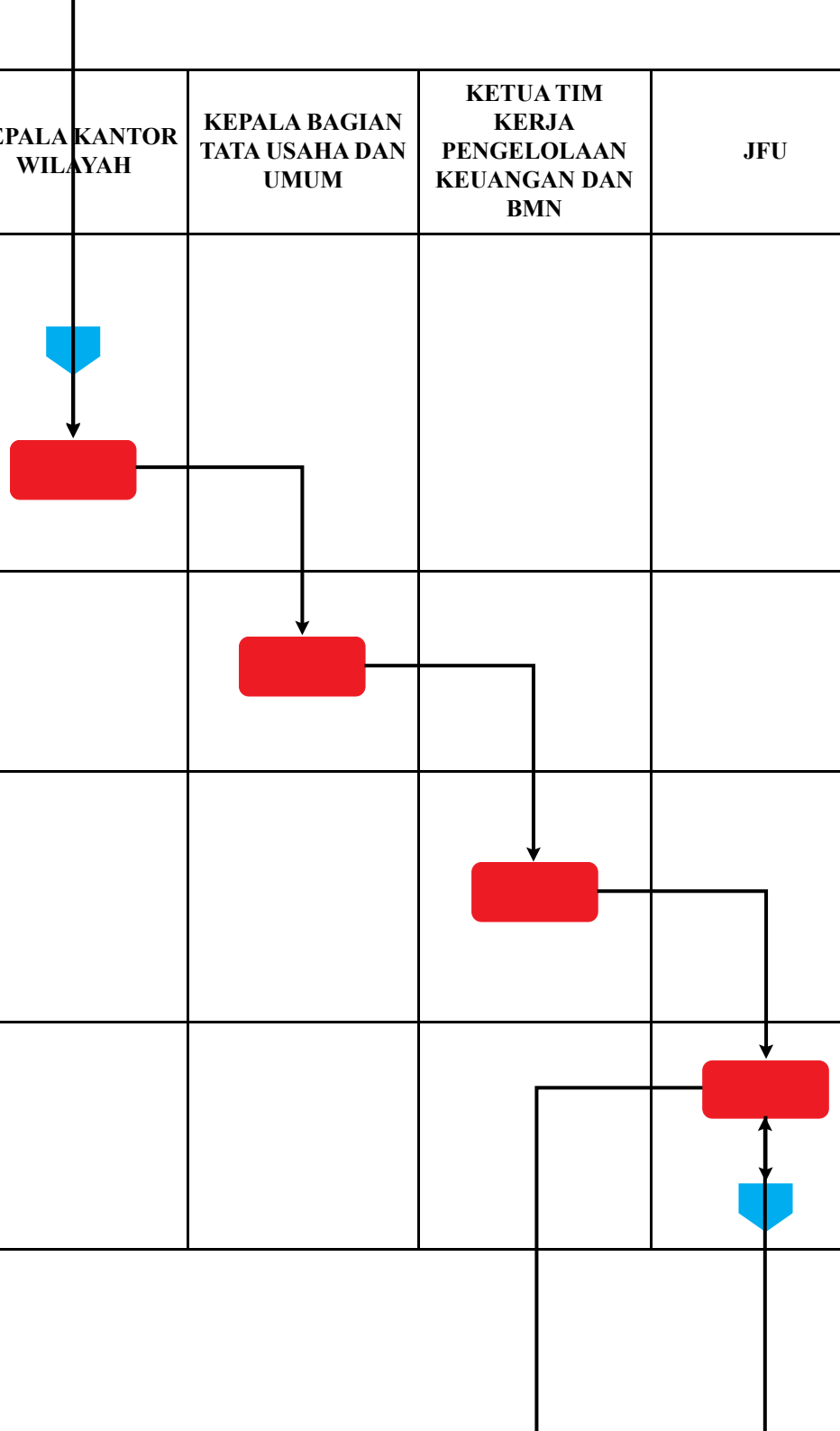
| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | Tidak | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Memeriksa usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Konsep pengantar dan lampiran usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN yang telah disetujui | - |
| 6 | Memeriksa usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Konsep pengantar dan lampiran usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN yang telah disetujui | - |
| 7 | Menandatangani usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN untuk dikirim ke Pengguna Barang | | | | | Surat usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 15 Menit | Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN | - |
| 8 | Menerima surat Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN dan memerintahkan untuk ditindak lanjuti | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 9 | Memerintahkan untuk menindaklanjuti usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |



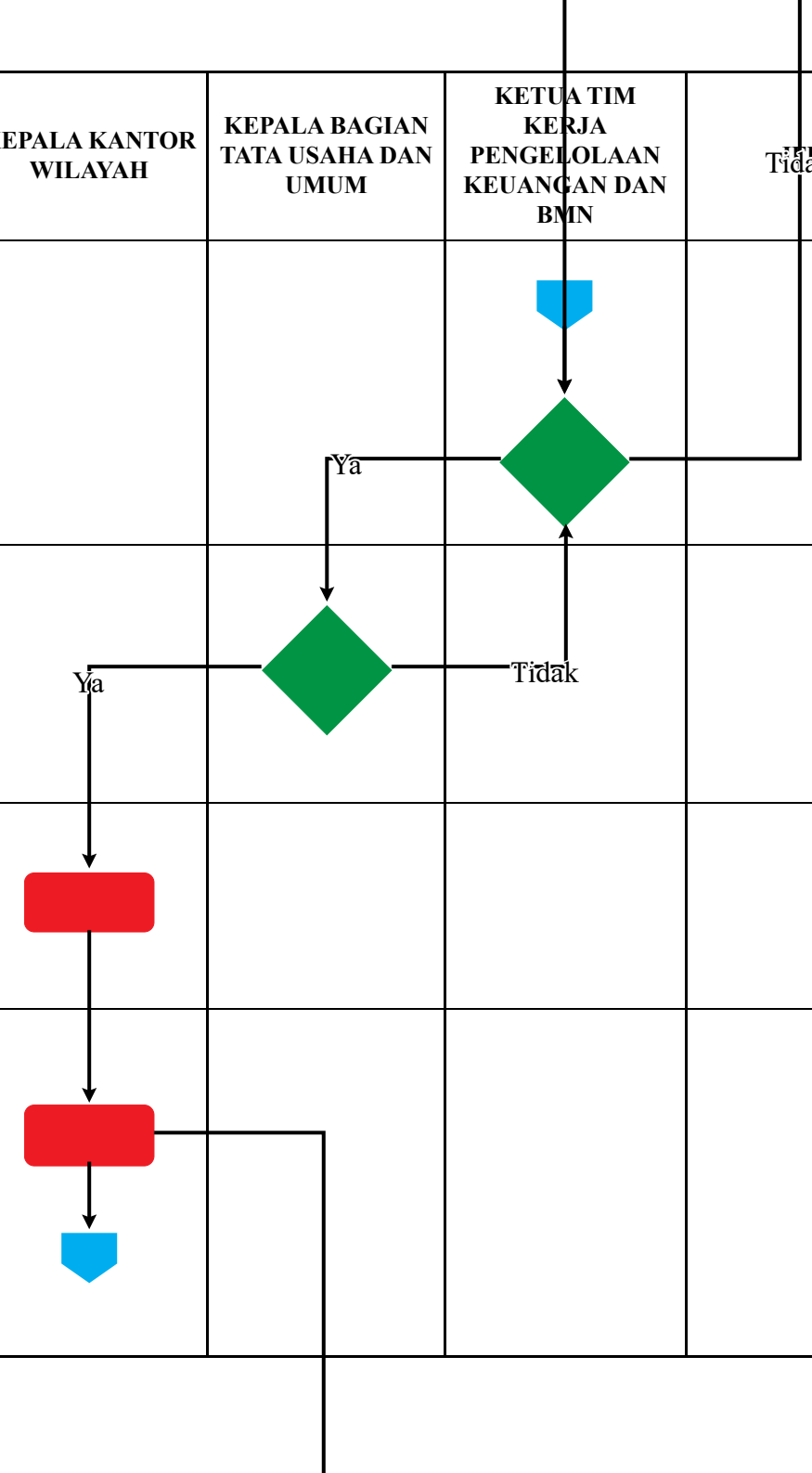
| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | JFU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Mempelajari usulan Pemindahtanganan dan Memerintahkan untuk memverifikasi dan mengajukan usulan Pemindahtanganan BMN | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 11 | Memverifikasi dan mengajukan usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN dan surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 1 Hari | Konsep Pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | - |
| 12 | Memeriksa usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN dan surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Konsep Pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN yang telah disetujui | - |
| 13 | Memeriksa usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN dan surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Konsep Pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN yang telah disetujui | - |
| 14 | Menandatangani usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN untuk dikirim ke Pengelola Barang | | | | | Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN dan surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 15 Menit | Pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN | - |



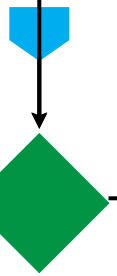
| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | JFU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 15 | Menerima surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang dan memerintahkan untuk menindaklanjuti surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 16 | Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 17 | Mempelajari surat Persetujuan Pemindahtanganan dan Memerintahkan Pelaksana untuk melaksanakan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 18 | Menindaklanjuti dan membuat usulan Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan usulan Pemindahtanganan BMN | 1 Hari | Konsep Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN | - |



| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | PIC | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 19 | Memeriksa usulan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan usulan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Konsep Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN ke Pengelola Barang yang telah disetujui | - |
| 20 | Memeriksa usulan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan usulan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Konsep Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN ke Pengelola Barang yang telah disetujui | - |
| 21 | Menandatangani usulan Pemindahtanganan BMN untuk dikirim ke Pengelola Barang | | | | | Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan usulan Pemindahtanganan BMN | 15 Menit | Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN | - |
| 22 | Menerima surat Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang dan memerintahkan untuk menindaklanjuti pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |



| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | JFU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 23 | Memerintahkan untuk menindaklanjuti pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 24 | Memerintahkan untuk menindaklanjuti pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | | | | | Surat pelaksanaan Pemindahtanganan BMN | 30 Menit | Disposisi | - |
| 25 | Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dan membuat usulan Penetapan Keputusan Penghapusan setelah pelaksanaan Pemindahtanganan | | | | | Risalah Lelang, BAST/BA Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dan membuat usulan Penetapan Keputusan Penghapusan setelah pelaksanaan Pemindahtanganan Pemusnahan/Naskah Hibah dan bukti setor ke Kas Negara | 1 Hari | Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan | - |
| 26 | Memeriksa usulan Penetapan Keputusan Penghapusan | | | | Tidak | Risalah Lelang, BAST/BA Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dan membuat usulan Penetapan Keputusan Penghapusan setelah pelaksanaan Pemindahtanganan Pemusnahan/Naskah Hibah dan bukti setor ke Kas Negara | 30 Menit | Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan yang telah disetujui | - |

| No | Kegiatan | KEPALA KANTOR WILAYAH | KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM | KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN | JFU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 27 | Memeriksa usulan Penetapan Keputusan Penghapusan | |  | | | Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan yang telah disetujui | 30 Menit | Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan yang telah disetujui | - |
| 28 | Menandatangani Penetapan Keputusan Penghapusan |  | | | | Penetapan Keputusan Penghapusan | 15 Menit | Penetapan Keputusan Penghapusan | - |
| 29 | Perubahan Pencatatan dalam SAKTI Modul Aset Tetap | | | |  | Data SAKTI Modul Aset Tetap | 1 Hari | Data SAKTI Modul Aset Tetap | - |