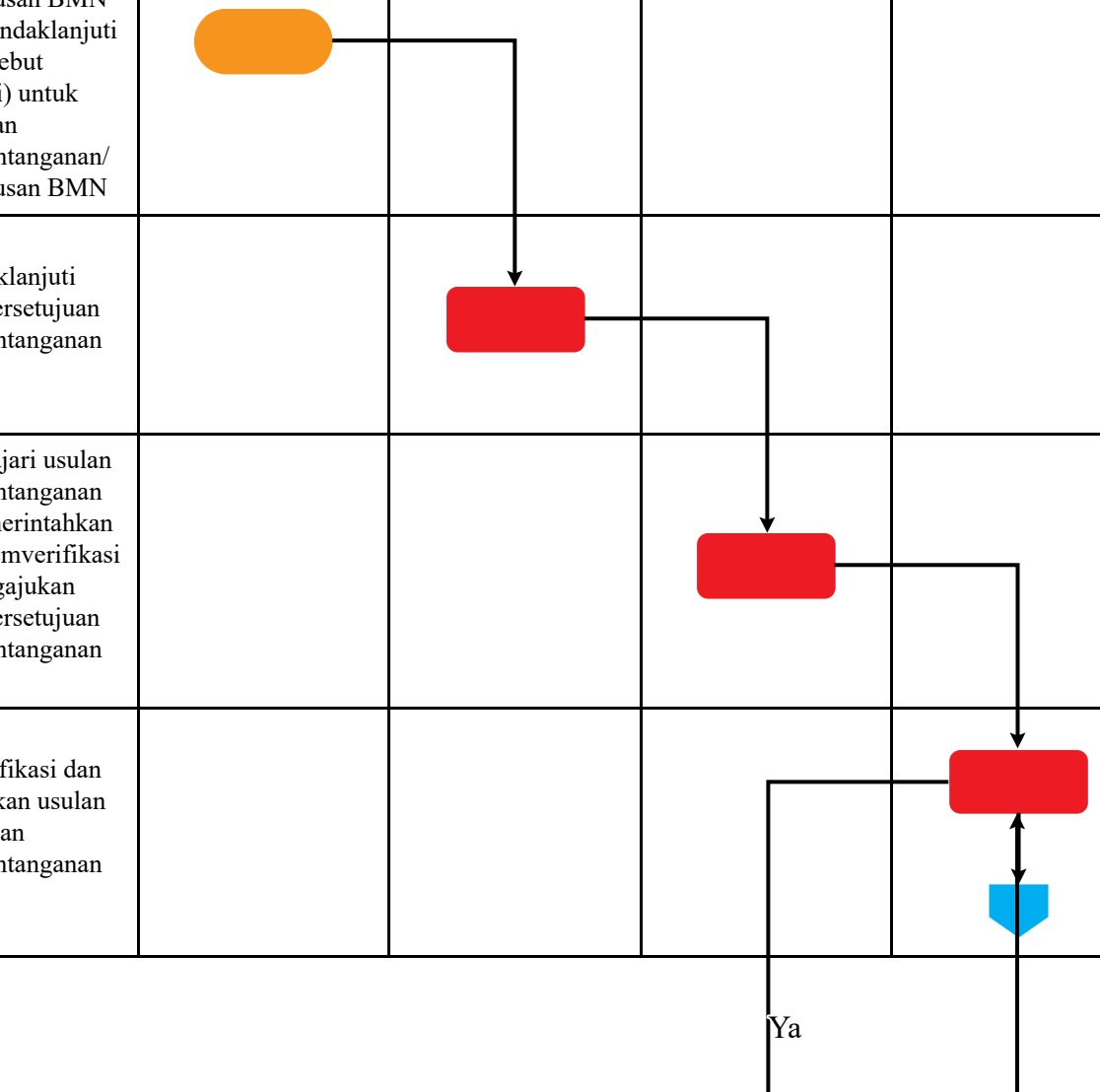
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-116
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-09
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN KURANG DARI 100 JUTA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN, SAKTI Modul Persediaan dan Aset Tetap; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1.SOP Penyusunan Laporan BMN 2.SOP Penatausahaan BMN	1. Komputer, Printer dan Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Aplikasi Pengelolaan BMN; 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

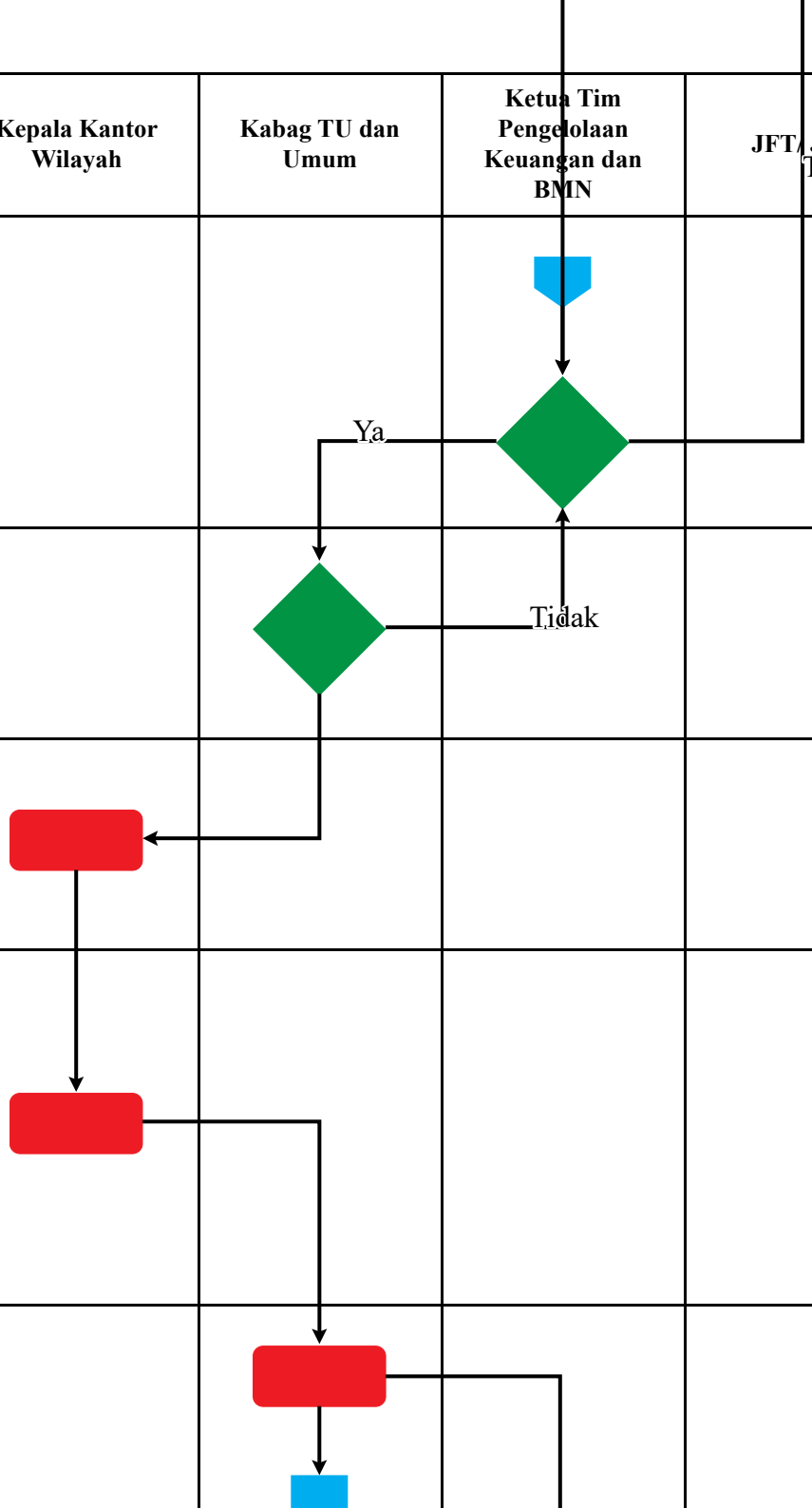
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN KURANG DARI 100 JUTA

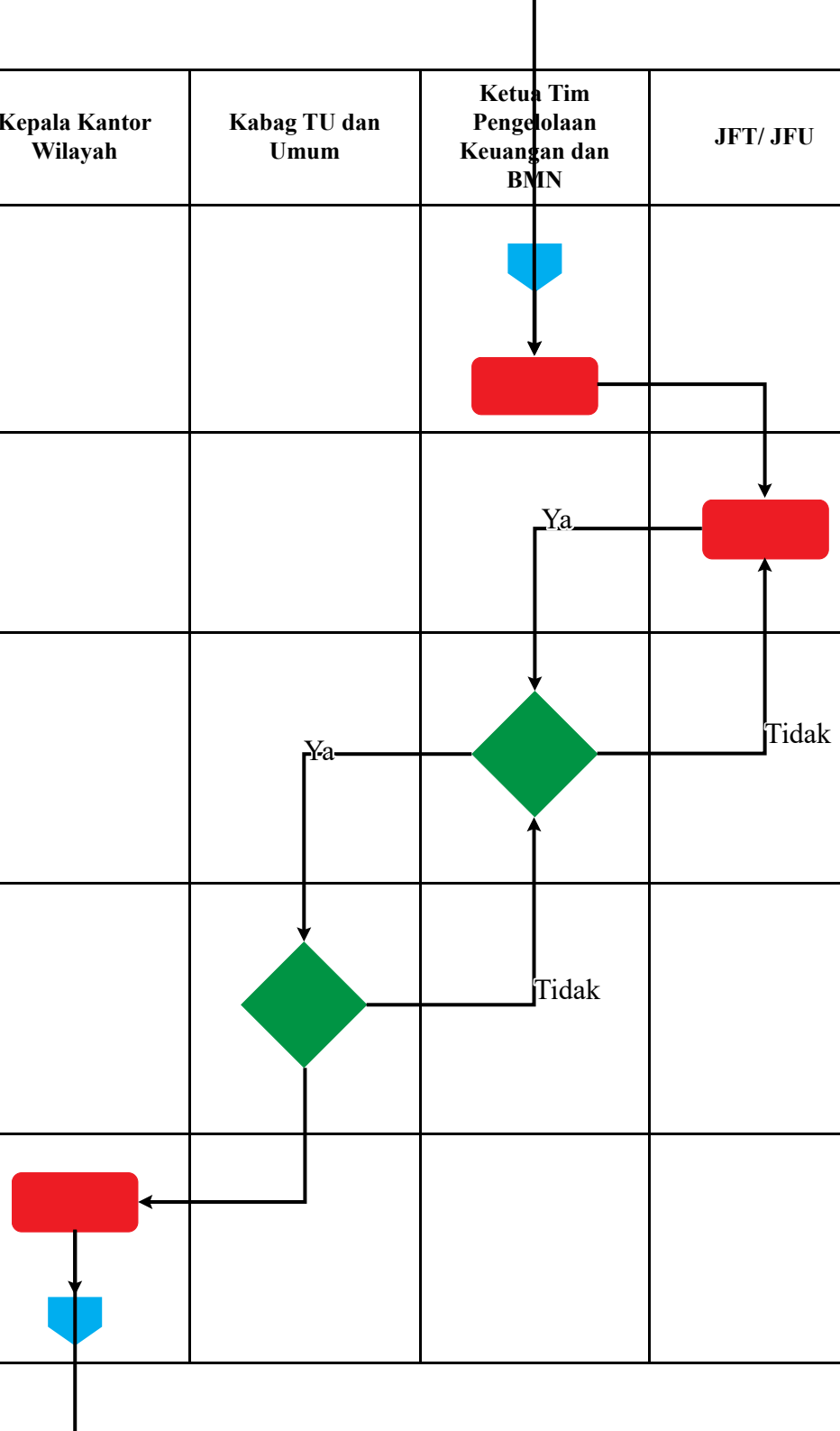
No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan/ Penghapusan BMN dan menindaklanjuti surat tersebut (disposisi) untuk melakukan Pemindahtanganan/ Penghapusan BMN					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 Menit	Disposisi	-
2	Menindaklanjuti usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 Menit	Disposisi	-
3	Mempelajari usulan Pemindahtanganan dan Memerintahkan untuk memverifikasi dan mengajukan usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 Menit	Disposisi	-
4	Memverifikasi dan mengajukan usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	1 hari	Konsep pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	-



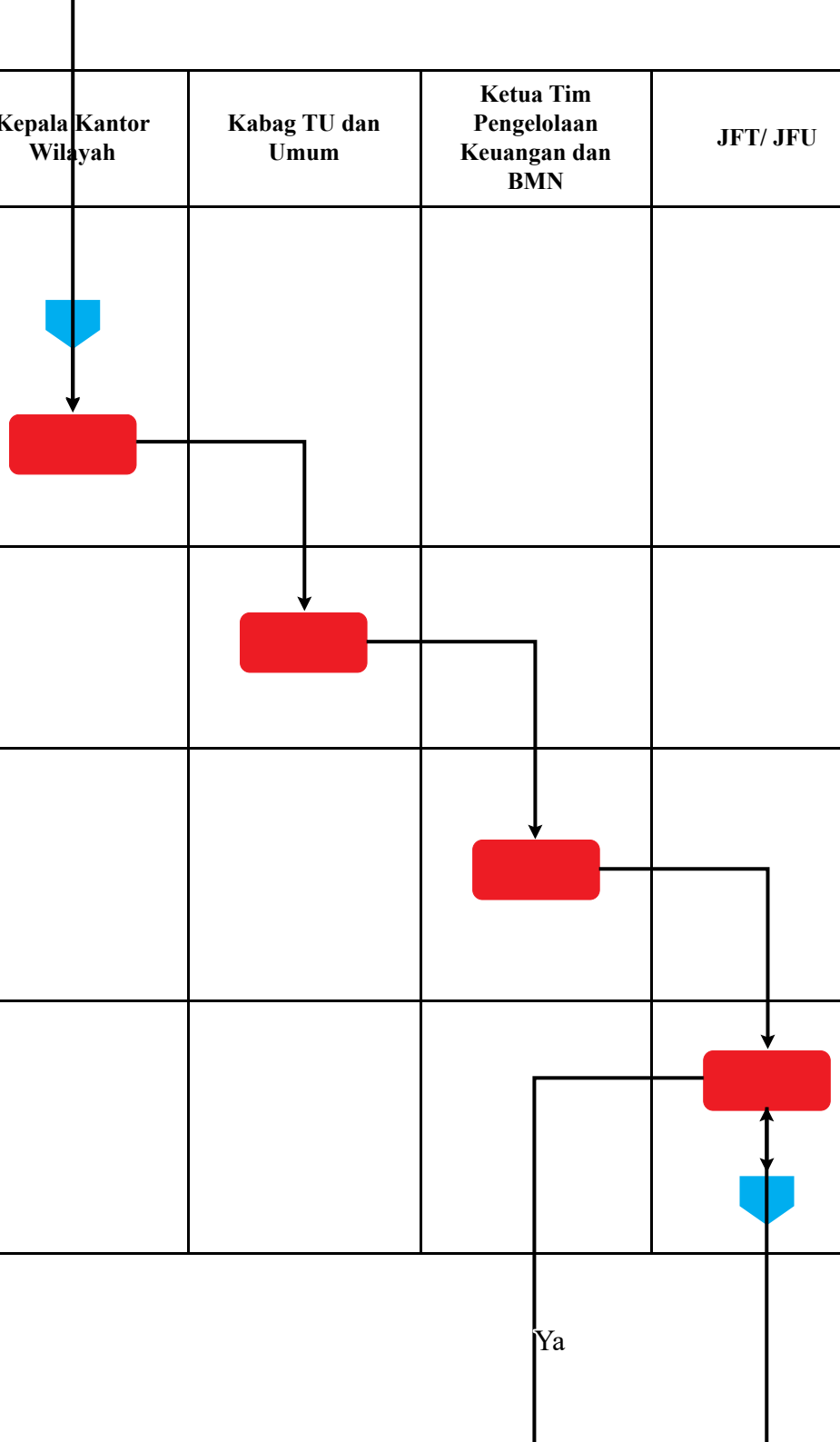
No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFT/JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Konsep pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	-
6	Memeriksa usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Konsep pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	-
7	Menandatangani usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN untuk dikirim ke Pengguna Barang					Surat usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	15 menit	Pengantar dan lampiran usulan Persetujuan Pemindahtanganan BMN	-
8	Menerima surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dari Penggunaan Barang dan memerintahkan untuk menindaklanjuti surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Disposisi	-
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN					Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Disposisi	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mempelajari surat Persetujuan Pemindahtanganan dan Memerintahkan untuk melaksanakan Pemindahtanganan BMN					Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Disposisi	-
11	Menindaklanjuti dan membuat usulan Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN					Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan usulan Pemindahtanganan BMN	1 hari	Konsep Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN ke Pengelola Barang	-
12	Memeriksa usulan emindahtanganan BMN					Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMN dan usulan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Konsep Pengantar dan lampiran usulan Pemindahtanganan BMN ke Pengelola Barang yang telah disetujui	-
13	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	-
14	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 ke Pengelola Barang	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menerima surat Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang dan memerintahkan untuk menindaklanjuti pelaksanaan Pemindahtanganan BMN					Surat pelaksanaan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Disposisi	-
16	Memerintahkan untuk menindaklanjuti pelaksanaan Pemindahtanganan BMN					Surat pelaksanaan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Disposisi	-
17	Menindaklanjuti pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dan Memerintahkan untuk melaksanakan Pemindahtanganan BMN					Surat pelaksanaan Pemindahtanganan BMN	30 menit	Disposisi	-
18	Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dan membuat usulan Penetapan Keputusan Penghapusan setelah pelaksanaan Pemindahtanganan					Risalah Lelang, BAST/BA Pemusnahan/Naskah Hibah dan bukti setor ke Kas Negara	1 hari	Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan	-



No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan dan BMN	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Memeriksa usulan Penetapan Keputusan Penghapusan					Risalah Lelang, BAST/BA Pemusnahan/Naskah Hibah dan bukti setor ke Kas Negara	30 menit	Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan yang telah disetujui	-
20	Memeriksa usulan Penetapan Keputusan Penghapusan					Risalah Lelang, BAST/BA Pemusnahan/Naskah Hibah dan bukti setor ke Kas Negara	30 menit	Konsep usulan Penetapan Keputusan Penghapusan yang telah disetujui	-
21	Menandatangani Penetapan Keputusan Penghapusan					Risalah Lelang, BAST/BA Pemusnahan/Naskah Hibah dan bukti setor ke Kas Negara	15 menit	Penetapan Keputusan Penghapusan	-
22	Perubahan Pencatatan dalam SAKTI Modul Aset Tetap					Keputusan Penghapusan	1 hari	Data SAKTI Modul Aset Tetap	-

