KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**No SOP**	**: W.31.PB.04.01-105**
	TGL. PEMBUATAN	**: 11 Maret 2025**
	TGL. REVISI	**: -**
	TGL. EFEKTIF	**: 11 Maret 2025**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **PIET BUKORSYOM** **NIP. 196512271996101001**
	NAMA SOP	**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN ATAU BANGUNAN PEROLEHAN SAMPAI DENGAN 100 JT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAPATAN :**
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Kakanwil menerima usulan permohonan penerbitan SK penghapusan BMN kemudian menugaskan Kabag TU dan Umum untuk membuat SK penghapusan BMN	MULAI			Surat dari Sekjen terkait Usulan Pengahpusan BMN	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2.	Kabag TU dan Umum menugaskan pelaksana untuk meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN				Disposisi Kakanwil	10 menit	Arahan Kabag TU dan Umum	
3.	Pelaksana meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN		T		Arahan Kabag TU dan Umum	3 Hari	Data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	**Y: Ya** **T: Tidak**
4.	Kabag TU dan Umum mengkoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah				Data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 menit	Data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	
5.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan Perolehan sampai dengan 100 Jt	SELESAI	Y		Data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	15 menit	Berkas Pengajuan dan Data pendukung pengajuan serta SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan Perolehan sampai dengan 100 Jt yang telah ditandatangani oleh Kakanwil	