KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**No SOP**	**: W.31.PB.04.01-110**
	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	**PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

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 :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	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.	Menugaskan Kepala Bagian TU dan Umum untuk mengajukan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	MULAI			Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	10 menit	Disposisi Kakanwil	
2.	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan dokumen usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN				Disposisi Kakanwil	10 menit	Arahan Kabag TU dan Umum	
3.	Menyiapkan dokumen usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Bagian TU dan Umum untuk diperiksa		T		Arahan Kabag TU dan Umum	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	**Y: Ya** **T: Tidak**
4.	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.				Konsep data pendukung pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	20 menit	Konsep data pendukung pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	
5.	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN.	SELESAI	Y		Konsep data pendukung pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang telah diperiksa oleh Kabag TU dan Umum	15 menit	Data pendukung dan berkas pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	