KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	W.33-PB.03.01- 04
TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR  Alpius Sarumaha NIP. 196702112005021001
NAMA SOP :	SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG TIDAK MEMILIK BUKTI KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN RP.100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH) PER UNIT/SATUAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA SELAKU PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 90 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran dan Aset Masa Transisi; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-165/KN/2024 Tanggal 25 November 2024 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI dan aplikasi SIMAN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN**
SOP Penetapan Status Penggunaan Oleh Pengguna Barang Tingkat Pusat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Perolehan BMN 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi Pengelolaan BMN 6. Disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Status Penggunaan belum ditetapkan, dapat menghambat penggunaan BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG TIDAK MEMILIK BUKTI KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN RP.100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH) PER UNIT/SATUAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA SELAKU PENGGUNA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker	Kanwil	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan kerja menyampaikan usulan penetapan status penggunaan BMN ke Kantor Wilayah	MULAI			1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	1 bulan	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
2.	Kantor Wilayah meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan BMN satuan kerja				Disposisi Kepala Kantor	1 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
3.	Kantor Wilayah Menyampaiakn Usulan PSP satker kepada Sekretariat Jenderal		Y	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	10 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
4.	Penelitian usulan PSP oleh Sekretariat Jenderal		T	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	tentatif	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
5.	Penerbitan SK PSP Oleh Sekretariat Jenderal				SK PSP	tentatif	SK PSP	
6.	Salinan SK diterima Kanwil dan diteruskan ke satker			Y	SK PSP	1 Hari	SK PSP	
7.	Salinan SK diterima satker dan dilakukan perekaman SK PSP pada Aplikasi SIMAN	SELESAI	Y		SK PSP	1 Hari	Perekaman SK PSP pada SIMAN Selesai	

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	W.33-PB.03.01- 05
TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR  Alpius Sarumaha NIP. 196702112005021001
NAMA SOP :	SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN BERUPA ALAT UTAMA SISTEM PERSENJATAAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA SELAKU PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 90 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran dan Aset Masa Transisi;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
6. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-165/KN/2024 Tanggal 25 November 2024 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah

KETERKAITAN :

SOP Penetapan Status Penggunaan Oleh Pengguna Barang Tingkat Pusat

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Perolehan BMN
4. Alat Tulis Kantor
5. Aplikasi Pengelolaan BMN
6. Disposisi

PERINGATAN:

Apabila Status Penggunaan belum ditetapkan, dapat menghambat penggunaan BMN

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

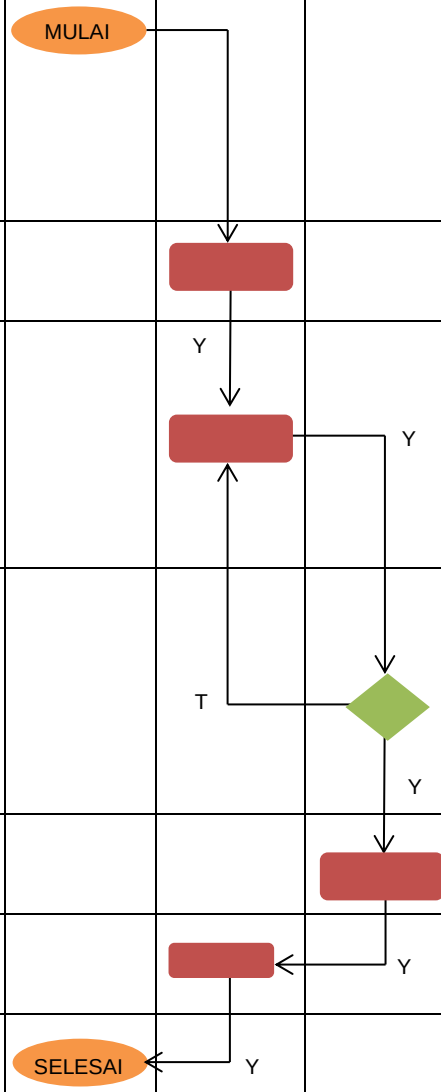
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

BERUPA ALAT UTAMA SISTEM PERSENJATAAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA SELAKU PENGGUNA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker	Kanwil	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan kerja menyampaikan usulan penetapan status penggunaan BMN ke Kantor Wilayah	MULAI			1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	1 bulan	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
2.	Kantor Wilayah meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan BMN satuan kerja				Disposisi Kepala Kantor	1 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
3.	Kantor Wilayah Menyampaikan Usulan PSP satker kepada Sekretariat Jenderal		Y	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	10 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
4.	Penelitian usulan PSP oleh Sekretariat Jenderal		T	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	tentatif	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
5.	Penerbitan SK PSP Oleh Sekretariat Jenderal				SK PSP	tentatif	SK PSP	
6.	Salinan SK diterima Kanwil dan diteruskan ke satker			Y	SK PSP	1 Hari	SK PSP	
7.	Salinan SK diterima satker dan dilakukan perekaman SK PSP pada Aplikasi SIMAN	SELESAI	Y		SK PSP	1 Hari	Perekaman SK PSP pada SIMAN Selesai	



	NOMOR SOP	W.33-PB.03.01- 06

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR  Alpius Sarumaha NIP. 196702112005021001
NAMA SOP :	SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG TIDAK MEMILIK BUKTI KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DIATAS RP.100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH) PER UNIT/SATUAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI KEUANGAN SELAKU PENGELOLA BARANG

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 90 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran dan Aset Masa Transisi;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
6. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-165/KN/2024 Tanggal 25 November 2024 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah

KETERKAITAN :

SOP Penetapan Status Penggunaan Oleh Pengguna Barang Tingkat Pusat

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Perolehan BMN
4. Alat Tulis Kantor
5. Aplikasi Pengelolaan BMN
6. Disposisi

PERINGATAN:

Apabila Status Penggunaan belum ditetapkan, dapat menghambat penggunaan BMN

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

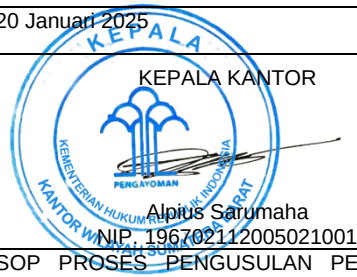
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG TIDAK MEMILIK BUKTI KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DIATAS RP.100.000.000 (SERATUS JUTA RUPIAH) PER UNIT/SATUAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI KEUANGAN SELAKU PENGELOLA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker	Kanwil	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan kerja menyampaikan usulan penetapan status penggunaan BMN ke Kantor Wilayah	MULAI			1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	1 bulan	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
2.	Kantor Wilayah meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan BMN satuan kerja				Disposisi Kepala Kantor	1 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
3.	Kantor Wilayah Menyampaikan Usulan PSP satker kepada Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)		Y	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	10 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
4.	Penelitian usulan PSP oleh Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)		T	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	tentatif	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
5.	Penerbitan SK PSP Oleh Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)				SK PSP	tentatif	SK PSP	
6.	Salinan SK diterima Kanwil dan diteruskan ke satker			Y	SK PSP	1 Hari	SK PSP	
7.	Salinan SK diterima satker dan dilakukan perekaman SK PSP pada Aplikasi SIMAN	SELESAI	Y		SK PSP	1 Hari	Perekaman SK PSP pada SIMAN Selesai	

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT

NOMOR SOP	W.33-PB.03.01- 07
TANGGAL PEMBUATAN	20 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	20 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR  Alpius Sarumaha NIP. 196702112005021001
NAMA SOP :	SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN KENDARAAN, TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI KEUANGAN SELAKU PENGELOLA BARANG

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 90 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Anggaran dan Aset Masa Transisi; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 40 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-165/KN/2024 Tanggal 25 November 2024 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintah
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN**
SOP Penetapan Status Penggunaan Oleh Pengguna Barang Tingkat Pusat	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Perolehan BMN 4. Alat Tulis Kantor 5. Aplikasi Pengelolaan BMN 6. Disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Status Penggunaan belum ditetapkan, dapat menghambat penggunaan BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSES PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

KENDARAAN, TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG KEWENANGAN PERSETUJUANNYA DI MENTERI KEUANGAN SELAKU PENGELOLA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker	Kanwil	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan kerja menyampaikan usulan penetapan status penggunaan BMN ke Kantor Wilayah	MULAI			1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	1 bulan	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
2.	Kantor Wilayah meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan BMN satuan kerja				Disposisi Kepala Kantor	1 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
3.	Kantor Wilayah Menyampaikan Usulan PSP satker kepada Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)		Y	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	10 Hari	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
4.	Penelitian usulan PSP oleh Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)		T	Y	1. Surat pengantar 2. Daftar BMN yang diusulkan 3. Surat pernyataan tangung jawab mutlak bermaterai/ttd/stempel 4. Laporan kondisi barang 5. Laporan barang kuasa pengguna	tentatif	Disposisi dan usulan permohonan PSP	
5.	Penerbitan SK PSP Oleh Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)				SK PSP	tentatif	SK PSP	
6.	Salinan SK diterima Kanwil dan diteruskan ke satker			Y	SK PSP	1 Hari	SK PSP	
7.	Salinan SK diterima satker dan dilakukan perekaman SK PSP pada Aplikasi SIMAN	SELESAI	Y		SK PSP	1 Hari	Perekaman SK PSP pada SIMAN Selesai	=