KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	: SEK-OT.02.02-117
	TGL. PEMBUATAN	: 11 DESEMBER 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 11 MARET 2026
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	: **PENERBITAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENJUALAN/ HIBAH/ PEMUSNAHAN/ PENGHAPUSAN BMN KEPADA PENGELOLA BARANG *(SIMAN)***

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No, 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/D; 2. Perpres No. 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum Republik Indonesia; 3. PMK No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN; 4. PMK No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN sebagaimana telah diubah dengan PMK No. 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas PMK No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; 5. PMK No. 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara; 6. PerMenKum No. 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. KepMenKum No. M.HH-17.PB.02.01 TAHUN 2025 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Memahami peraturan-peraturan terkait Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMAN;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
- SOP Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN yang Kewenangan Persetujuan berada pada Pengelola Barang	1. Peraturan terkait Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN; 2. Dokumen Usulan; 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Agar menjadi pedoman dalam penyusunan kebijakan di bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG

Penerbitan Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang *(SIMAN)*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Kepala Bagian melalui Aplikasi Persuratan					mulai	- Dokumen permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
2	Kepala Bagian mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Penanggung Jawab Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
3	Penanggung Jawab Tim mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Ketua Tim untuk menindaklanjuti Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN pada Aplikasi SIMAN						- Dokumen permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
4	Ketua Tim selaku Koordinator Pengguna Barang pada Aplikasi SIMAN mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN melalui Aplikasi Persuratan kepada Anggota Tim untuk melakukan tindaklanjut						- Dokumen permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
5	Anggota Tim melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN; Dalam hal dokumen lengkap dan hasil analisis sesuai ketentuan maka Anggota Tim membuat dokumen analisis berupa Konsep Nota Dinas Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN, kemudian menyampaikan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen permohonan	1 hari	- Lembar Verifikasi - Konsep Nota Dinas	-Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN yang Kewenangan Persetujuan berada pada Pengelola Barang
6	Ketua Tim memeriksa Konsep Nota Dinas: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Nota Dinas akan dikembalikan ke Anggota Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Nota Dinas akan diteruskan kepada Penanggung Jawab Tim melalui Aplikasi Persuratan		T Y				- Dokumen permohonan - Konsep Nota Dinas	3 Jam	- Revisi Konsep Nota Dinas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG

Penerbitan Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang *(SIMAN)*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penanggung Jawab Tim memeriksa Konsep Nota Dinas: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Nota Dinas akan dikembalikan ke Ketua Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Nota Dinas akan diteruskan kepada Kepala Bagian melalui Aplikasi Persuratan			T Y			- Dokumen permohonan - Konsep Nota Dinas	3 Jam	- Revisi Konsep Nota Dinas	
8	Kepala Bagian memeriksa Konsep Nota Dinas: a. Jika terdapat kebijakan lain, maka Konsep Nota Dinas akan dikembalikan ke Penanggung Jawab Tim untuk dilakukan perbaikan/ penelaahan lebih lanjut b. Jika sesuai, maka Konsep Nota Dinas akan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Anggota Tim melalui Aplikasi Persuratan				T Y		- Dokumen permohonan - Konsep Nota Dinas	3 hari	-Nota Dinas	
9	Berdasarkan Nota Dinas yang telah ditandatangani, Anggota Tim selaku Analis Pengguna Barang menggunggah Nota Dinas pada aplikasi SIMAN dan menyusun Konsep Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang, selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen permohonan - Konsep Nota Dinas	1 hari	- Nota Dinas -Konsep Surat Permohonan Persetujuan	
10	Ketua Tim memeriksa Konsep Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Anggota Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan diteruskan kepada Penanggung Jawab Tim melalui Aplikasi Persuratan		T Y				-Nota Dinas - Dokumen permohonan	3 jam	- Revisi Konsep Surat Permohonan Persetujuan	

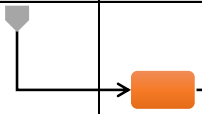
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG

Penerbitan Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang *(SIMAN)*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penanggung Jawab Tim memeriksa Konsep Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Ketua Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan diteruskan kepada Kepala Bagian melalui Aplikasi Persuratan			T Y			-Nota Dinas - Dokumen permohonan	3 jam	- Revisi Konsep Surat Permohonan Persetujuan	
12	Kepala Bagian memeriksa Konsep Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Penanggung Jawab Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan diteruskan kepada Kepala Biro melalui Aplikasi Persuratan				T Y		-Nota Dinas - Dokumen permohonan	3 jam	- Revisi Konsep Surat Permohonan Persetujuan	
13	Kepala Biro memeriksa Konsep Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang: a. Jikal terdapat kebijakan lain, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Kepala Bagian dilakukan perbaikan atau penelaahan lebih lanjut b. Jika setuju, maka Konsep Surat Permohonan Persetujuan dimaksud akan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Anggota Tim dan Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang melalui Aplikasi Persuratan					T Y	-Nota Dinas - Dokumen permohonan	3 hari	- Revisi Konsep Surat Permohonan Persetujuan -Surat Permohonan Persetujuan	
14	Berdasarkan Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang telah ditandatangani, Anggota Tim selaku Analis Pengguna Barang menyampaikan kepada Ketua Tim selaku Koordinator Pengguna Barang melalui pengunggahan Surat Permohonan Persetujuan dimaksud pada Aplikasi SIMAN						-Nota Dinas - Dokumen permohonan	1 Jam	-Riwayat Tiket SIMAN	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG

Penerbitan Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang *(SIMAN)*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Ketua Tim selaku Koordinator Pengguna Barang melakukan validasi atas Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang telah diunggah, selanjutnya mengirim tiket SIMAN kepada Penanggung Jawab Tim selaku Supervisor Pengguna Barang						- Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN	1 Jam	-Riwayat Tiket SIMAN	
16	Penanggung Jawab Tim selaku Supervisor Pengguna Barang melakukan validasi atas Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang telah diunggah, selanjutnya mengirim tiket SIMAN kepada Pengelola Barang						- Surat Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN	1 Jam	-Riwayat Tiket SIMAN	