KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	: SEK-OT.02.02-120
TGL. PEMBUATAN	: 11 DESEMBER 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 11 MARET 2026
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
NAMA SOP	: **PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENJUALAN/ HIBAH/ PEMUSNAHAN/ PENGHAPUSAN BMN**

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. 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; 4. PMK No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN; 5. 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; 6. PMK No. 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara; 7. PerMenKum No. 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. 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 Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/Penghapusan BMN yang Kewenangan Persetujuan berada pada Pengguna 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 Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN

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 melalui Aplikasi Persuratan untuk: -menindaklanjuti Permohonan persetujuan dimaksud -memastikan Permohonan persetujuan dimaksud telah diajukan melalui SIMAN (untuk Permohonan yang diakomodir 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 kepada Anggota Tim selaku Analis Pengguna Barang melalui: a. Aplikasi Persuratan, untuk Permohonan Non SIMAN (khusus Persediaan) b. Aplikasi SIMAN dan Aplikasi Persuratan, untuk Permohonan melalui SIMAN, untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan.						- Dokumen Permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
5	Anggota Tim melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN pada aplikasi SIMAN/ secara manual (Non SIMAN); Dalam hal dokumen lengkap dan hasil analisis sesuai ketentuan maka Anggota Tim membuat dokumen analisis berupa Konsep Nota Dinas Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN, kemudian menyampaikan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen Permohonan	1 hari	- Lembar Verifikasi - Konsep Nota Dinas	SOP Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/Penghapusan BMN yang Kewenangan Persetujuan berada pada Pengguna Barang

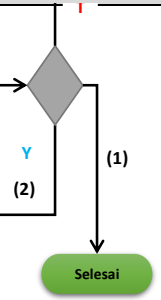
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG
Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
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 hal terdapat kebijakan lain, maka Konsep Nota Dinas akan dikembalikan ke Penanggung Jawab Tim untuk dilakukan perbaikan atau penelaahan lebih lanjut b. Jika setuju, 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: a. menggunggah Nota Dinas pada aplikasi SIMAN dan menyusun Konsep Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN, untuk Permohonan melalui SIMAN b. menyusun Konsep Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN, untuk Permohonan Non SIMAN, selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	1 hari	- Nota Dinas -Konsep Surat Persetujuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG
Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Ketua Tim memeriksa Konsep Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Anggota Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan diteruskan kepada Penanggung Jawab Tim melalui Aplikasi Persuratan		T Y				-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 jam	-Revisi Konsep Surat Persetujuan	
11	Penanggung Jawab Tim memeriksa Konsep Surat Persetujuan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Ketua Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan diteruskan kepada Kepala Biro melalui Aplikasi Persuratan			T Y			-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 jam	-Revisi Konsep Surat Persetujuan	
12	Kepala Bagian memeriksa Konsep Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Penanggung Jawab Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan diteruskan kepada Kepala Biro melalui Aplikasi Persuratan				T Y		-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 jam	-Revisi Konsep Surat Persetujuan	
	Kepala Biro memeriksa Konsep Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN:					T				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG
Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	a. Jika terdapat kebijakan lain, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan dikembalikan ke Kepala Bagian untuk dilakukan perbaikan atau penelaahan lebih lanjut b. Jika setuju, maka Konsep Surat Persetujuan dimaksud akan ditandatangani, selanjutnya disampaikan kepada: (1). Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang melalui Aplikasi Persuratan, dan proses selesai untuk Permohonan Non SIMAN (2). Anggota Tim, untuk ditindaklanjuti pada Aplikasi SIMAN						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 hari	-Surat Persetujuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG
Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Berdasarkan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN yang telah ditandatangani, Anggota Tim selaku Analis Pengguna Barang mengunggah pada Aplikasi SIMAN untuk Permohonan melalui SIMAN, selanjutnya mengirim tiket SIMAN kepada Ketua Tim selaku Koordinator Pengguna Barang						- Surat Persetujuan	1 Jam	- Riwayat Tiket SIMAN	
15	Ketua Tim selaku Koordinator Pengguna Barang melakukan validasi atas Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN yang telah diunggah, selanjutnya mengirim tiket SIMAN kepada Penanggung Jawab Tim selaku Supervisor Pengguna Barang						- Surat Persetujuan	1 Jam	- Riwayat Tiket SIMAN	
16	Penanggung Jawab Tim selaku Supervisor Pengguna Barang melakukan validasi atas Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan/ Penghapusan BMN yang telah diunggah, selanjutnya menyelesaikan proses persetujuan pada aplikasi SIMAN			Selesai			- Surat Persetujuan	1 Jam	- Riwayat Tiket SIMAN	