KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

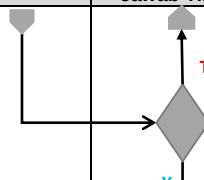
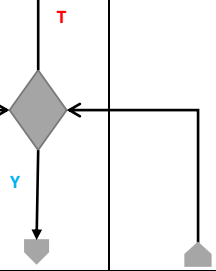
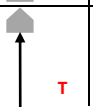
NOMOR SOP	: SEK-OT.02.02-121
TGL. PEMBUATAN	: 11 DESEMBER 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 11 MARET 2026
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
NAMA SOP	: **PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN KEPADA PENGGUNA BARANG LAIN/ PEMINDAHTANGANAN/ PEMUSNAHAN**

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik; 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:**
-	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 Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain / Pemindahtanganan/ Pemusnahan

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 Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan kepada Kepala Bagian melalui Aplikasi Persuratan					mulai	- Dokumen Permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
2	Kepala Bagian mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan kepada Penanggung Jawab Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen Permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
3	Penanggung Jawab Tim mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen Permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
4	Ketua Tim mendisposisi dan menyampaikan Permohonan Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan kepada Anggota Tim melalui Aplikasi Persuratan untuk melakukan tindaklanjut						- Dokumen Permohonan	1 Jam	-Disposisi Surat Permohonan	
5	Anggota Tim melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen Permohonan Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan; Dalam hal dokumen lengkap dan hasil analisis sesuai ketentuan maka Anggota Tim membuat dokumen analisis berupa Konsep Nota Dinas Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan, kemudian menyampaikan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						- Dokumen Permohonan	1 hari	- Lembar Verifikasi - Konsep Nota Dinas	
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 Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain / Pemindahtanganan/ Pemusnahan

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						- 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						- Dokumen Permohonan - Konsep Nota Dinas	3 hari	-Nota Dinas	
9	Berdasarkan Nota Dinas yang telah ditandatangani, Anggota Tim menyusun Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan, selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim melalui Aplikasi Persuratan						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	1 hari	- Nota Dinas -Konsep Surat Keputusan Penghapusan	
10	Ketua Tim memeriksa Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan: a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Keputusan BMN akan dikembalikan ke Anggota Tim untuk dilakukan perbaikan *Jika sesuai, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan diteruskan kepada Penanggung Jawab Tim melalui Aplikasi Persuratan						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 jam	-Revisi Konsep Surat Keputusan Penghapusan	
	Penanggung Jawab Tim memeriksa Konsep Surat Persetujuan Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan:									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MIKRO) PENGGUNA BARANG
Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain / Pemindahtanganan/ Pemusnahan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Penanggung Jawab Tim	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan dikembalikan ke Ketua Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan diteruskan kepada Kepala Biro melalui Aplikasi Persuratan						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 jam	-Revisi Konsep Surat Keputusan Penghapusan	
12	Kepala Bagian memeriksa Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan : a. Jika tidak sesuai, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan dikembalikan ke Penanggung Jawab Tim untuk dilakukan perbaikan b. Jika sesuai, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan diteruskan kepada Kepala Biro melalui Aplikasi Persuratan						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 jam	-Revisi Konsep Keputusan Penghapusan	
13	Kepala Biro memeriksa Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan/ Pemindahtanganan/ Pemusnahan: a. Jika terdapat kebijakan lain, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan dikembalikan ke Kepala Bagian untuk dilakukan perbaikan atau penelaahan lebih lanjut b. Jika setuju, maka Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMN akan ditandatangani, selanjutnya disampaikan kepada Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang melalui aplikasi Persuratan						-Nota Dinas - Dokumen Permohonan	3 hari	-Surat Keputusan Penghapusan	

