KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-146**
	TANGGAL PEMBUATAN	**11 DESEMBER 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**TRANSFER KELUAR DAN TRANSFER MASUK KENDARAAN DINAS**

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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 10. Pedoman Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 Tahun 2024 11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Ri Nomor M.HH-01.PB.03.01 Tahun 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus Serta Penyimpanan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 12. Petunjuk Pelaksanaan Teknis Implementasi Modul Komitmen, Persediaan, Aset Tetap, Piutang, dan General Ledger dan Pelaporan Pada Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Nomor : SEK-1.PB.04.06 Tahun 2022 13. Pedoman Perencanaan Kebutuhan Kendaraan Dinas sesuai Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) Nomor SEK-PB.01.01-35 tanggal 12 Januari 2023	1. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan BMN 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan aplikasi SAKTI 3. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan data BMN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan dan Distribusi BMN 2. SOP Pemutakhiran Data BMN 3. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna	1. Data / Dokumen Sumber : a. Surat Permintaan Pemenuhan BMN b. Surat Permohonan Persetujuan Permintaan Pemenuhan Kebutuhan kepada Kantor c. Surat Persetujuan/Penolakan dari Kantor Wilayah d. Surat Persetujuan/Penolakan dari Kantor Wilayah e. Berita Acara Serah Terima Barang f. Berita Acara Transfer Keluar Online 2. Alat Pengolah Data a. Laptop/Komputer b. Scanner c. Printer d. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
SOP ini berlaku untuk TKTM Kendaraan Dinas yang sudah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang pada: 1. Antar Kantor Wilayah, 2. Antar Kantor Wilayah dengan Eselon I, 3. Antar Eselon I Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penatausahaan BMN pada satuan kerja menjadi terhambat, tidak efektif dan efisien serta posisi BMN tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya	Pencatatan didokumentasikan dengan tertib serta disimpan dalam aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TRANSFER KELUAR / TRANSFER MASUK KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Kepala Satker Pengirim (Wilayah/Eselon I)	Kepala Satker Pemohon (Wilayah/Eselon I)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Persetujuan Pemenuhan Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Dinas	MULAI			Surat persetujuan pemenuhan kebutuhan BMN berupa Kendaraan Dinas dari Pengguna Barang			
2	1. Membuat Berita Acara Serah Terima Barang dan menyerahkan BMN yang dibutuhkan 2. Menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang untuk ditandatangani Kepala Satker Pemohon				Surat persetujuan pemenuhan kebutuhan BMN berupa Kendaraan Dinas dari Pengguna Barang	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satker Pengirim	
3	1. Menerima dan melakukan Verifikasi BMN yang diserahkan 2. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Satker Pengirim				Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satker Pengirim	1 Hari	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Satker Pemohon dan Pengirim	
4	1. Membuat Berita Acara Transfer Keluar Online 2. Merekam Transfer Keluar Online pada Aplikasi SAKTI 3. Menginformasikan kepada Kepala Satker Pemohon untuk merekam Transfer Masuk Online pada Aplikasi SAKTI				Berita Acara Serah Terima yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Satker Pemohon dan Pengirim	1 Hari	Berita Acara Transfer Keluar Online dan perekaman Transfer Keluar Online	
5	Merekam Transfer Masuk Online pada Aplikasi SAKTI			SELESAI	Berita Acara Transfer Keluar Online	1 Hari	Perekaman Transfer Masuk Online pada Aplikasi SAKTI	