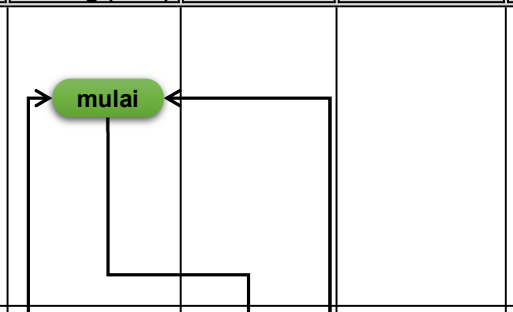
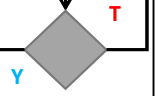
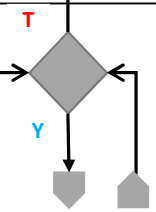
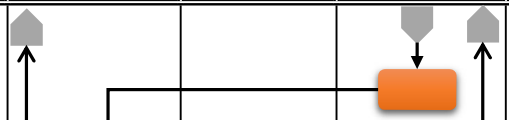
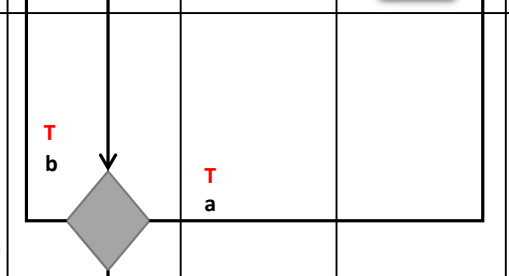
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	: **SEK-OT.02.02-148**
	TGL. PEMBUATAN	: **11 DESEMBER 2025**
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: **11 MARET 2026**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	: **PENJUALAN BONGKARAN BARANG MILIK NEGARA**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Perpres Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. PMK Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; 5. PMK 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK 165 Tahun 2021 tentang Perubahan atas PMK 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Kepmenkum Nomor M.HH-17.PB.02.01 TAHUN 2025 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang dan Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum; 7. Pedoman Menteri Hukum Nomor M.HH-23.OT.02.02 TAHUN 2024 tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN) 2. SOP Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN)	1. Peraturan terkait Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara 2. Dokumen persyaratan usulan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Agar menjadi pedoman dalam pelaksanaan Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MAKRO)
Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara
di Lingkungan Kementerian Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Pengguna Barang (PB)	Pengelola Barang c.q KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang. (Dalam hal Kuasa Pengguna Barang adalah Satuan Kerja BHP/Badiklat, usulan diajukan secara berjenjang melalui Kantor Wilayah selaku Koordinator. Dalam Hal Kuasa Pengguna Barang adalah Poltekpin, usulan diajukan secara berjenjang melalui BPSDM Hukum selaku Koordinator)				Dokumen persyaratan penjualan Bongkaran	8 hari kerja	Surat permohonan persetujuan penjualan Bongkaran	
2	Pengguna Barang melakukan Analisa dan Verifikasi serta pertimbangan atas permohonan Penjualan Bongkaran, Jika tidak disetujui atau terdapat kekurangan dokumen maka dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dilakukan perbaikan. Jika disetujui maka Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.				Dokumen usulan persetujuan penjualan Bongkaran	8 hari kerja	Surat Persetujuan Penjualan Bongkaran	1. SOP Penerbitan Surat Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN) 2. SOP Penerbitan Surat Penolakan Permohonan Persetujuan Penjualan/ Hibah/ Pemusnahan Bongkaran BMN (SIMAN)
3	Berdasarkan Surat Persetujuan Penjualan Bongkaran dari Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.				Surat Persetujuan Penjualan Bongkaran	5 hari kerja	Surat Permohonan pelaksanaan lelang	
4	Pengelola Barang c.q KPKNL melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan pelaksanaan lelang, Jika dokumen tidak lengkap maka KPKNL mengembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dilengkapi, Jika dokumen lengkap, KPKNL akan menjadwalkan pelaksanaan lelang penjualan Bongkaran.				Surat Permohonan pelaksanaan lelang	-	Jadwal Pelaksanaan Lelang	Waktu menyesuaikan SOP KPKNL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa Pengguna Barang (KPB)	Pengguna Barang (PB)	Pengelola Barang c.q KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	KPKNL melaksanakan penjualan secara lelang dan menyampaikan hasilnya kepada Kuasa Pengguna Barang				Jadwal Pelaksanaan Lelang	-	Risalah Lelang	Waktu menyesuaikan SOP KPKNL
6	Kuasa Pengguna Barang menerima hasil pelaksanaan lelang: Jika Bongkaran tidak laku terjual maka: a. mengajukan lelang ulang kepada KPKNL, apabila masih dalam jangka waktu 6 bulan sejak tanggal surat persetujuan penjualan Bongkaran b. mengajukan penurunan nilai limit kepada Pengguna Barang, apabila sudah lewat dari jangka waktu 6 bulan sejak tanggal persetujuan penjualan Bongkaran				Risalah Lelang	8 hari kerja	a. Permohonan pelaksanaan lelang ulang; b. Permohonan penurunan nilai Limit	Dalam hal setelah dilakukan penurunan nilai limit hasil lelang tidak laku terjual, maka dapat mengajukan pengelolaan dalam bentuk lain kepada Pengguna Barang.
	Jika Bongkaran laku terjual maka segera menyetorkan hasil lelang ke Kas Negara, membuat BAST kepada pemenang lelang				Risalah Lelang	5 hari kerja	Bukti Setor ke Kas Negara, Berita Acara Serah Terima	
7	Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, maka Kuasa Pengguna Barang segera melaporkan pelaksanaan penjualan Bongkaran kepada Pengguna Barang				Risalah Lelang, Bukti Setor ke Kas Negara, Berita Acara Serah Terima	3 hari kerja	Laporan pelaksanaan penjualan Bongkaran	
8	Pengguna Barang menerima laporan pelaksanaan penjualan Bongkaran dari Kuasa Pengguna Barang				Laporan pelaksanaan penjualan Bongkaran	1 hari	Rekapitulasi data tindak lanjut pemindahtanganan, Pemusnahan atau Penghapusan BMN	