KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BALI	NO SOP	W.20- 2928.OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	23 Mei 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahyu Eka Putra NIP 198105222000121002
	NAMA SOP	PELELANGAN BARANG MILIK NEGARA TINDAK LANJUT DARI PENGHAPUSAN BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UUD Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 6. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi	1. Dapat Mengoperasikan Komputer 2.Dapat mengoperasikan aplikasi Sakti
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penatausahaan BMN Melalui Aplikasi SAKTI (Aset Tetap) 2. SOP PERMOHONAN PENGHAPUSAN BMN 3. SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA KENDARAAN DINAS BERMOTOR 4. SOP Modul GLP	1.Peralatan Computer 2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelelangan BMN Tindak Lanjut Dari Penghapusan BMN tidak bisa dilaksanakan secara tepat waktu	Disimpan sebagai data Elektronik pada microsoft excel

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelelangan Barang Milik Negara Tindak Lanjut dari Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum Keuangan dan BMN	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendisposisi dan mengkaji Surat Sekretaris Jenderal mengenai persetujuan penjualan BMN memerintahkan Kepala Bagian TU dan Umum untuk menindaklanjuti Surat tersebut.	Mulai			Surat Sekretaris Jenderal	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menelaah disposisi Kepala Kantor Wilayah dan Melakukan koordinasi serta memberikan arahan kepada Staf serta menyusun konsep Tim Internal, dan konsep dokumen pelelangan BMN sesuai dengan PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara.				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 hari	Arahan dan konsep penjualan BMN secara lelang	Dokumen pelelangan BMN terdiri dari: SK Tim Internal, surat permohonan jadwal pelaksanaan lelang BMN, surat penunjukan penjual, surat pernyataan, daftar barang yang akan dijual lelang dan nilai limit
3	Menelaah disposisi dan arahan Kepala Bagian TU dan Umum dan mengetik Dokumen Pelelangan BMN				Arahan dan konsep penjualan BMN secara lelang	1 hari	Konsep dokumen pelelangan BMN yang telah diketik	
4	Memverifikasi konsep dokumen pelelangan BMN		T	Y	Konsep dokumen pelelangan BMN yang telah diketik	3 Hari	Konsep dokumen pelelangan BMN yang telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan menandatangani dokumen pelelangan BMN	Selesai	Y		Konsep dokumen pelelangan BMN yang telah disetujui	1 hari	Dokumen pelelangan BMN yang telah ditandatangani	dokumen siap untuk diunggah pada web lelang.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi