KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W22.PB.01.03 - 6503
TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Desember 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah Marciana Dominika Jone NIP 196411261991032001
NAMA SOP	:	SOP MAKRO PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SAMPAI DENGAN 100 JT PADA TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG WILAYAH

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. PP 28 Tahun 2020 perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. PMK No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
4. PMK No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara Dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. mengetahui tata cara pelaksanaan usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN sampai dengan 100jt pada tingkat Kuasa Pengguna Barang Wilayah

KETERKAITAN:

1. SOP Makro Pengajuan Usulan Pemindahtanganan BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang Wilayah dengan Nilai Perolehan per Unit Sampai dengan 100 JT
2. SOP Makro Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang Wilayah dengan Nilai Perolehan per Unit Sampai dengan 100 JT

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Agar Usulan yang diaujukan benar-benar merupakan kebutuhan riil dari satker

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (MAKRO)
Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN KPB Wilayah<100Jt

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KPB	PBW	Pengguna Barang	Pengelola BMN / Presiden / DPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Usulan Pemindahtanganan & Penghapusan BMN oleh Satker tingkat Wilayah	mulai				dokumen usulan	1 Minggu	dokumen usulan KPB	1. SOP Mikro KPB Usulan penghapusan
2	Verifikasi & Pengajuan Usulan Pemindahtanganan & Penghapusan BMN Satker Wilayah oleh Kantor Wilayah					dokumen usulan KPB		dokumen usulan PBW	2. SOP Mikro PBW verifikasi dan usulan
3	Verifikasi Usulan Pemindahtanganan BMN < 100 Jt oleh Pengguna Barang		T			dokumen usulan PBW	1 Minggu	dokumen usulan PBW sudah diverifikasi	3. SOP Mikro PB verifikasi dan usulan
4	Penerbitan surat persetujuan Pemindahtanganan & Penghapusan BMN < 100 Jt			Y		dokumen usulan PBW sudah diverifikasi	1 Minggu	persetujuan pengguna barang	4. SOP Mikro PB Penerbitan Persetujuan
5	Pelaksanaan Pemindahtanganan & Penghapusan BMN					persetujuan pengguna barang	3 bulan	Risalah Lelang, BA Serah Terima/BA Pemusnahan/Naskah Hibah & Bukti Setor Kas Negara	6. SOP Mikro KPB Pelaksanaan Pemindahtangan dengan mekanisme penjualan/ hibah/ Pemusnahan
6	Pengajuan Usulan Penetapan Keputusan Penghapusan					Risalah Lelang, BA Serah Terima/BA Pemusnahan/Naskah Hibah & Bukti Setor Kas Negara	1 Minggu	Dokumen Usulan Penetapan Keputusan Penghapusan	7. SOP Micro KPB Usulan Penetapan Keputusan Penghapusan
7	Penetapan Keputusan Penghapusan BMN					Dokumen Usulan Penetapan Keputusan Penghapusan	3 hari	Keputusan Penghapusan BMN	8. SOP Micro PB Penetapan Keputusan Penghapusan
8	Perubahan Pencatatan dalam SIMAK-BMN	selesai				Keputusan Penghapusan BMN	1 hari	Data SIMAK-BMN	Lanjut ke SOP Penatausahaan BMN