KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	HH . 15 . 02 . 05 . 02 . 03
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	25 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	12 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **Komjen Pol (P) Dr. (H.C.) Andap Budhi Revianto, S.I.K., M.H.**
NAMA SOP :	**TRANSFER KELUAR DAN TRANSFER MASUK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan 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. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PB.05.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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;
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor : SEK-1.PB.04.06 Tahun 2022 tentang 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;
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor : SEK-PB.01.01-35 Tahun 2023 tentang Pedoman Perencanaan Kebutuhan Kendaraan Dinas sesuai Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan BMN
2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan aplikasi SAKTI
3. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan data BMN

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan dan Distribusi BMN
2. SOP Pemutakhiran Data BMN
3. SOP Penyusunan Laporan Barang Pengguna

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Data / Dokumen Sumber :
   a. Konsep Temuan Pemeriksaan (KTP) BPK
   b. Data Dukung Temuan (Contoh: Berita Acara Transaksi)
2. Alat Pengolah Data
   a. Laptop/Komputer
   b. Scanner
   c. Printer
   d. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Penggabungan Laporan Barang DIPA Sekretariat Jenderal menjadi terhambat.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR / FLOWCHART
TRANSFER KELUAR DAN TRANSFER MASUK

No.	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Satker Pengirim	Kepala Satker Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Persetujuan Pemenuhan Kebutuhan BMN				Surat persetujuan pemenuhan kebutuhan BMN			
2	1. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang serta menyerahkan BMN yang dibutuhkan 2. Menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang untuk ditandatangani Kepala Satker Pemohon				Surat persetujuan pemenuhan kebutuhan BMN	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				Berita Acara Transfer Keluar Online	1 Hari	Perekaman Transfer Masuk Online pada Aplikasi SAKTI	