KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-44**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	:	**-**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN S.D 100 JUTA**

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 Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;	1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Pengajuan Usulan Status Penggunaan; b. SOP Pengawasan dan Pengendalian Bmn; c. SOP Pengajuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN diatas 100jt.	1. Dokumen Usulan; 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 3. Form Checklist.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN S.D 100 JUTA

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA UMUM DAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menugaskan Ketua Tim mengajukan usulan pemindahtangan dan penghapusan BMN					Disposisi Kepala Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	10 Menit	Disposisi Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	
3	Ketua Tim menugaskan pelaksana untuk membuat konsep dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtangan dan penghapusan					Disposisi Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	10 Menit	Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	
4	Pelaksana membuat konsep dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtangan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Ketua Tim Kerja Umum dan BMN					Arahan Ketua Tim Kerja Umum dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
5	Ketua Tim mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah					Data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	Data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN					Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindah tanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindah tanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	SETJEN

