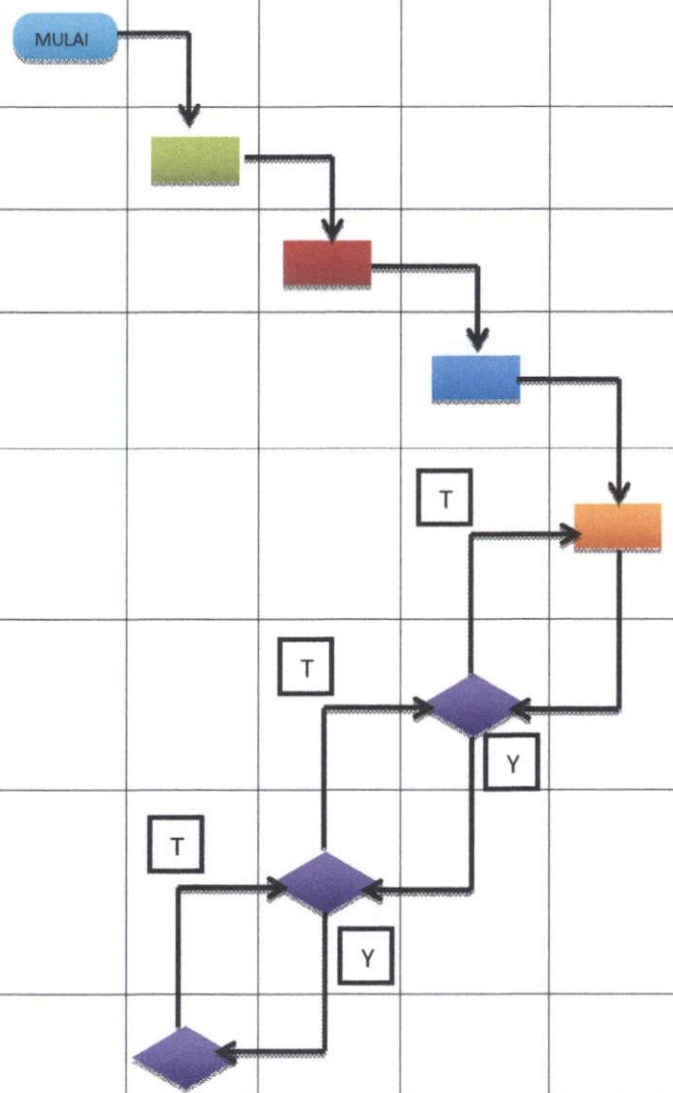




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

No SOP	: W12.PB.06.04-
TGL. PEMBUATAN	: 14 Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 14 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH IMAM SUYUDI NIP.19631207 198703 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan 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;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk menyetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana menyetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan menyetujui draft usulannya serta						data pendukung pengajuan pemindahtanganan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung	



4

	menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						dan PHP BMN		pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI		Y			Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	