

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR 464/KN/2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 125/KN/2012 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DIREKTORAT PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA DAN SISTEM INFORMASI

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian atas SOP pada Direktorat PKNSI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 125/KN/2012 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 273/KN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 125/KN/2012 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- Mengingat : Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 125/KN/2012 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 273/KN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 125/KN/2012 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 125/KN/2012 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD*

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

OPERATING PROCEDURES) DIREKTORAT PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA DAN SISTEM INFORMASI.

- PERTAMA : Mengubah dan menyesuaikan SOP Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
4. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum


* Wahyu Setiadi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA NOMOR 464/KN/2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR 125/KN/2012 TENTANG STANDAR
PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING
PROCEDURES*) DIREKTORAT PENGELOLAAN
KEKAYAAN NEGARA DAN SISTEM INFORMASI

DAFTAR PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIREKTORAT PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA DAN SISTEM
INFORMASI

SOP yang diubah dan disesuaikan pada Direktorat PKNSI dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu:

22. Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat PKNSI

SOP Direktorat PKNSI yang diperbarui sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum


Wahyu Setiadi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DIREKTORAT PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA DAN
SISTEM INFORMASI**

Standar Operasional Prosedur
Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah
dan/atau Bangunan pada Direktorat PKNSI

No. SOP:
22/KN.5/2020

Tanggal Penetapan:
27 November 2012

Tanggal Revisi:
29 Desember 2020

Revisi ke-2

1. Deskripsi

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang merupakan kewenangan Direktur PKNSI diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Kepada Direktur PKNSI, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang RI No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang RI No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020;
- d. Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas;
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 229/PMK.01/2019;
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- g. Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- h. Keputusan Menteri Keuangan No. 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

3. Ketertautan

-

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Direktur PKNSI
- b. Kepala Subdirektorat
- c. Kepala Seksi
- d. Pelaksana

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat permohonan penjualan BMN;
- b. Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
- d. Nilai Limit (apabila ada);
- e. Daftar BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Jenis, dan Spesifikasi);
- f. Kartu Identitas Barang;
- g. Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- h. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
- i. Foto/gambar BMN yang akan dijual; dan/atau
- j. Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN yang akan dijual.

6. Keluaran (Output)

Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas. Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

7 hari kerja

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Direktorat PKNSI untuk memastikan bahwa penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan sesuai dengan ketentuan.

9. Matriks RASCI

Penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan	Pengguna Barang	Direktur PKNSI	Kepala Subdirektorat	Kepala Seksi	Pelaksana
Penelitian kelengkapan berkas dokumen permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan		I	A	R	R/S
Penerbitan Surat Permohonan Kelengkapan Dokumen	I	A	R	R	S
Penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/ atau Bangunan	I	A	R	R	S

10. Prosedur Kerja

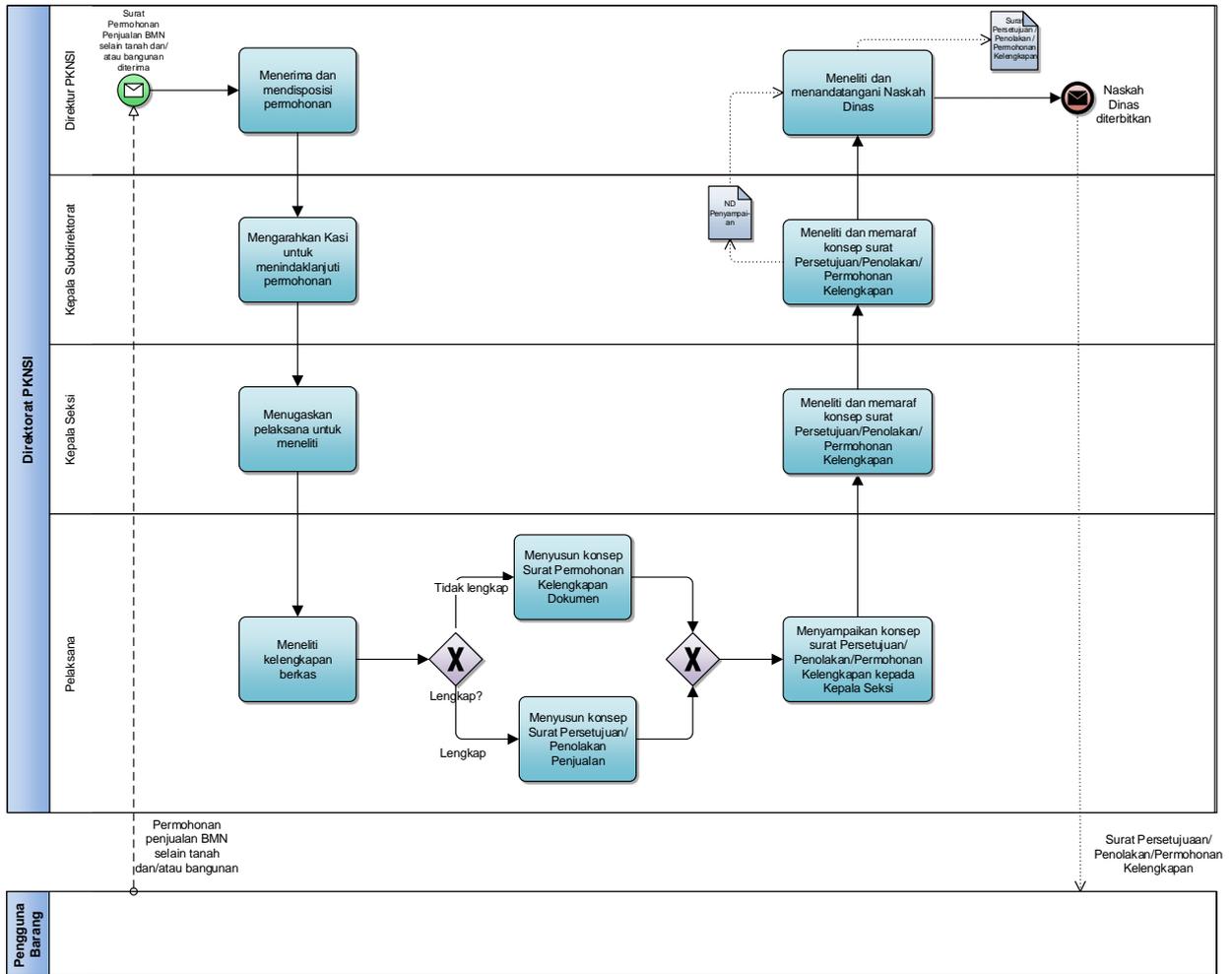
- a. Direktur menerima permohonan persetujuan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Kementerian/Lembaga dan mendisposisikannya kepada Kasubdit;
- b. Kasubdit meneliti dan mengarahkan Kasi untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan;
- c. Kasi meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk mengecek kelengkapan permohonan dan menindaklanjuti;
- d. Pelaksana melakukan penelitian:

- 1) apabila dokumen kelengkapan tidak lengkap, menyusun konsep nota dinas/surat permintaan kelengkapan dokumen;
 - 2) apabila dokumen sudah lengkap, menyusun konsep nota dinas Kasi dan Kasubdit serta surat persetujuan/penolakan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya ke Kasi;
- e. Kasi meneliti, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas kasi serta memaraf konsep surat persetujuan/penolakan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Kasubdit;
 - f. Kasubdit meneliti, mengoreksi dan menandatangani nota dinas Kasubdit serta memaraf konsep surat persetujuan/penolakan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Direktur;
 - g. Direktur mempelajari nota dinas Kasubdit, meneliti dan menandatangani surat persetujuan/penolakan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Kementerian/Lembaga.

11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- c. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

10. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Direktur PKNSI,

Ttd.

Purnama T. Sianturi