KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU.1.OT.02.02-68 |
| Tanggal Pembuatan | : | 5 April 2018 |
| Tanggal Revisi | : | 9 November 2022 |
| Tanggal Efektif | : | 19 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum<br>M. Aliamsyah<br>NIP. 196805121991031002 |
| NAMA SOP | | : Rekonsiliasi BMN DIPA Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN<br>2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara<br>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 7 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248 tahun 2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/ Bangunan<br>4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN<br>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI | 1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya<br>2. Memahami tata cara rekonsiliasi internal<br>3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pencatatan Aset<br>2. SOP Inventarisasi BMN | 1. Komputer<br>2. Jaringan internet<br>3. Alat Komunikasi<br>4. Peraturan Perundang-undangan |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berdampak pada ketidak sinkronan dalam laporan pertanggung jawaban oleh Bagian Keuangan dan Bagian Umum (BMN). | Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI BMN DIPA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

| No | Aktivitas/Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pembina Eselon I | Pembina Wilayah | Kepala Bagian Umum | Pelaksana pada Satker DIPA AHU | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Menyerahkan Laporan BMN UAKPB | | | | MULAI | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | |
| 2 | Melakukan pemeriksaan pada Monsakti dan Laporan BMN UAKPB | | | | | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | |
| 3 | Melakukan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan Monsakti dan Laporan BMN UAKPB | | | | | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | |
| 4 | Melakukan koreksi pada Aplikasi SAKTI (pengecekan dokumen sumber dan penginputan transaksi) | | Y | | | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | |
| 5 | Pencetakan BA Rekonsiliasi | | | | | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti, BA Rekonsiliasi | |
| 6 | Memverifikasi dan menandatangani BA Rekonsiliasi Internal | | | | | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti, BA Rekonsiliasi | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti, BA Rekonsiliasi | |
| 7 | Menyetujui dan menandatangani BA Rekonsiliasi Internal | | | SELESAI | | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti, BA Rekonsiliasi | 1 hari | Laporan BMN UAKPB dan Monsakti, BA Rekonsiliasi | |