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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-69
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Pencatatan Penetapan Status Penggunaan BMN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 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 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 577 tahun 2017 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN 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 2. Memahami tata cara pengelolaan BMN 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Aset Tetap 2. SOP Pencatatan PSP	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal (*Approver*)	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempelajari Surat Keputusan Sekretariat Jenderal terkait hasil penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dan mendisposisikan kepada Kabag Umum	MULAI				SK Penetapan Status penggunaan	1 hari	SK PSP dan Disposisi ke Kabag Umum	
2	Menelaah dan meneliti hasil penetapan status penggunaan Barang Milik Negara					SK PSP dan Disposisi	1 hari	SK PSP dan Disposisi ke Subkoordinator PPBMN	
3	Menelaah dan memberikan arahan untuk mencatat hasil penetapan status penggunaan Barang Milik Negara					SK PSP dan Disposisi	1 hari	SK PSP dan Disposisi	
4	Mengumpulkan data dukung, memeriksa dan mencatat dokumen penetapan status penggunaan BMN pada Aplikasi SIMAN					SK PSP	1 hari	Laporan Wasdal	
5	Mengoreksi dokumen penetapan status penggunaan BMN hasil pencatatan pada Aplikasi SIMAN					Lampiran penggunaan BMN pada Laporan Wasdal	1 hari	Lampiran penggunaan BMN pada Laporan Wasdal dan Nota Dinas	
6	Memverifikasi dokumen penetapan status penggunaan BMN hasil pencatatan pada Aplikasi SIMAN					Lampiran penggunaan BMN pada Laporan Wasdal	1 hari	Lampiran penggunaan BMN pada Laporan Wasdal dan Nota Dinas	
7	Mengetahui dan menyetujui dokumen penetapan status penggunaan BMN hasil pencatatan pada Aplikasi SIMAN	SELESAI				Lampiran penggunaan BMN pada Laporan Wasdal dan Nota Dinas	1 hari	Laporan Pencatatan PSP	

