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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-70
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		: Pendistribusian Aset Tetap

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	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 PENDISTRIBUSIAN ASET TETAP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menelaah dan mempelajari nota dinas dari Direktorat di lingkungan Ditjen AHU	MULAI				Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
2	Menelaah dan meneliti disposisi terkait permohonan kebutuhan BMN sebagai sarana dan prasara kerja					Disposisi dan Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
3	Menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan BMN yang akan didistribusikan dilingkungan Ditjen AHU					Disposisi dan Nota Dinas	1 hari	BAST, Laporan Barang	
4	Mengumpulkan data dukung, membuat Berita Acara Serah Terima, mengupdate DBR pada Aplikasi SAKTI serta menyiapkan BMN yang akan didistribusikan			T		BAST, Laporan Barang	2 hari	BAST, Print out Aplikasi	
5	Menyetujui / mengkoreksi BMN yang terdistribusi					BAST, Print out Aplikasi	1 hari	BAST, Laporan Barang	
6	Melakukan verifikasi dan penandatanganan dokumen pendistribusian BMN		SELESAI	Y		BAST, Laporan Barang	1 hari	Laporan Barang	