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

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-85
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	:	Pembinaan Pengelolaan 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 RKBMN 2. SOP Pengadaan BMN 3. SOP Penataussahaan BMN 4. SOP Pengahpusan BMN	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 PEMBINAAN PENGELOLAAN BMN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	JFU PPBMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan untuk melakukan pembinaan pengelolaan BMN pada Satker DIPA AHU (tindak lanjut temuan BPK/APIP)	MULAI				Temuan BPK/APIP	2 hari	Disposisi	
2	Menyusun tim dan langkah tindak lanjut dalam pembinaan pengelolaan BMN					Temuan BPK/APIP, Disposisi	2 hari	Disposisi	
3	Menelaah dan menginstruksikan langkah tindak lanjut temuan BPK/APIP					Temuan BPK/APIP, Disposisi	2 hari	Temuan BPK/APIP, Instruksi	
4	Menyusun bahan tindak lanjut dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMN ke Satker DIPA AHU (BHP/Kanwil)					Temuan BPK/APIP, Instruksi	5 hari	Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	
5	Memeriksa laporan monev yang telah disusun					Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	7 hari	Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	
6	Memverifikasi dan melaporkan hasil Laporan Monev dan hasil tindak lanjut temuan BPK/APIP					Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	2 hari	Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	
7	Menerima dan mengetahui laporan Monev dan hasil tindak lanjut temuan BPK/APIP	SELESAI				Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	2 hari	Laporan Monev, tindak lanjut temuan BPK/APIP	

