KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH BANTEN** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.12.OT.02.02-117
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **DODOT ADIKOESWANTO** **NIP 197110211994031001**
	NAMA SOP :	**PEREKAMAN DATA BMN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 8/PMK.06/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Barang Rampasan Negara Dan Barang Gratifikasi 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 57 /PMK.06/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 118 /PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara 8 Peraturan Menteri Keuangan No. 111 /PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 9 Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami tugas dan fungsi sebagai pengelola BMN 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN 4 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adminitrasi Pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pelaporan BMN 2 SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Dokumen Perolehan BMN 4 Alat Tulis Kantor 5 Aplikasi Pengelolaan BMN 6 Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Usulan Pensertifikatan Tanah dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSERTIFIKATAN TANAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubbag Keuangan dan BMN	Operator BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyiapkan Usulan Pensertifikatan Tanah	MULAI							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan Usulan Pensertifikatan Tanah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan untuk menelaah dan mengonsep Usulan Pensertifikatan Tanah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Menyiapkan telaahan dan mengonsep Usulan Pensertifikatan Tanah dan menugaskan operator BMN untuk mengetik serta menyiapkan data pendukung usulan						Disposisi Kepala Bagian Umum	1 jam	Memberikan arahan untuk menyiapkan data pendukung	
5	Mengetik dan menyiapkan data pendukung, lalu menyerahkan Usulan Pensertifikatan Tanah kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Memberikan arahan untuk menyiapkan data pendukung Fotokopi (KTP, KK Bukti perolehan tanah. Fotokopi pembayaran PBB tahun terakhir. Fotokopi NPWP. Pernyataan tanah tidak sengketa.	1 Hari	konsep surat usulan	
6	Mengoreksi konsep Usulan Pensertifikatan Tanah dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Umum						konsep surat usulan	1 Jam	nodis dan konsep surat usulan	
7	Mengoreksi Usulan Pensertifikatan Tanah Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi						nodis dan konsep surat usulan	15 menit	surat usulan	
8	Mengoreksi hasil Usulan Pensertifikatan Tanah Kantor Wilayah dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah						surat usulan	15 Menit	Hasil surat usulan	
9	Menandatangani Dokumen Usulan Pensertifikatan Tanah Kantor Wilayah	SELESAI					Hasil surat usulan	15 menit	surat usulan yang telah disetujui dan di tanda tangani	

