KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN** **Dr. DHAHANA PUTRA, Bc.IP. S.H., M.Si.** **NIP. 196909091993031001**
NAMA SOP :	**SOP PENDISTRIBUSIAN BMN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
7. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
8. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan barang milik negara
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan nota dinas dan pembuatan dokumen berdasarkan tata naskah dinas
4. Mempunyai kemampuan analisa yang baik
5. Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi

KETERKAITAN:

1. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN (melalui Aplikasi SIMAN)
2. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN (melalui Aplikasi EBMN)
3. SOP PENATAUSAHAN BMN (APLIKASI SAKTI - MODUL ASET TETAP)
4. SOP PENATAUSAHAN BMN (APLIKASI SAKTI - MODUL PERSEDIAAN)
5. SOP PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN (PERSETUJUAN PENGGUNA BARANG)
6. SOP PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN (PERSETUJUAN PENGELOLA BARANG)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Personal Computer/Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. UBS Flashdisk/Hardisk External
5. Jaringan Internet
6. Server

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyusunan laporan barang milik negara dan laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara pada Bagian Umum

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENDISTRIBUSIAN BMN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DITJEN PP	KABAG UMUM	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris Ditjen PP menerima laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menugaskan Kabag Bagian Umum untuk mempersiapkan kelengkapan pendistribusian hasil pengadaan BMN				Dokumen Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Jam	Disposisi	
2	Kabag Umum menugaskan pelaksana untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen dan data dukung pendistribusian hasil pengadaan BMN				Disposisi & Dokumen Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Jam	Disposisi Dokumen	
3	Pelaksana menyiapkan kelengkapan dokumen dan data dukung serta konsep surat pengantar pendistribusian hasil pengadaan BMN untuk selanjutnya disampaikan Kabag Umum untuk dikoreksi				Disposisi Dokumen, Data Dukung, Referensi	1 Hari	Konsep Surat Pengantar dan Dokumen data dukung Rencana Pendistribusian BMN	
4	Kabag Umum memeriksa konsep dokumen pendistribusian BMN untuk selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Ditjen PP				Konsep Surat Pengantar dan Dokumen data dukung Rencana Pendistribusian BMN	1 Jam	Konsep Surat Pengantar dan Dokumen data dukung Rencana Pendistribusian BMN	
5	Sekretaris Ditjen PP memeriksa dan menyetujui konsep dokumen pendistribusian BMN dan memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan pendistribusian BMN				Konsep Surat Pengantar dan Dokumen data dukung Rencana Pendistribusian BMN	30 Menit	Surat Pengantar Pendistribusian BMN dan Disposisi	
6	Kepala Bagian Umum memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan pendistribusian BMN				Surat Pengantar Pendistribusian BMN dan Disposisi	30 Menit	Surat Pengantar Pendistribusian BMN dan Disposisi	
7	Pelaksana melaksanakan pendistribusian BMN kepada seluruh pegawai Ditjen PP				Surat Pengantar Pendistribusian BMN	30 Menit	Surat Pengantar Pendistribusian BMN	

