KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.10.AHU.AHU.1-02.OT.02.02 Tahun 2019
	TGL. PEMBUATAN	22 April 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	22 April 2019
	DISAHKAN OLEH	Ketua, **AGUSTINA SETIYAWATI, S.H., M.H.** **NIP. 196708151 199703 2 004**
	NAMA SOP	**PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PeraturanPemerintah No 27 Tahun 2014 tentangPengelolaan BMN 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN. 4. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 213/KM.06/2013 tentang PelimpahanSebagianMenteriKeuangankepadaDirekturJenderalKekayaan Negara. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.14-PL.05.03 tahun 2010 tentang PelimpahanSebagianwewenangKepadaKepala Kantor Wilayah KementerianHukumdan HAM dalampengajuanPenghapusandanPenetapan Status Penggunaan. 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.01.PR.07.01- 80 Tahun 1980 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN dan Aplikasi SIMAN. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat 2. SOP Pelaporan BMN	1. Dokumen perolehan BMN 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN:	**DATA DUKUNG :**
Pengajuan Penetapan Status BMN dapat mempermudah dalam Pengelolaan BMN selanjutnyahinggapenyusunan Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK	- Surat Pengantar dan Lampiran Form PSP - FC Dokumen Kepemilikan(STNK, BPKB,SPM/SP2D,BAST) - KIB(Tanah, Bangunan, Kendaraan) - Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy - SPTJM bermaterai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasub. Bag TU	Ka.Ur. Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Sekretaris menugaskan Kasub. Bag TU untuk mengajukan Penetapan status BMN					data pendukung	15 menit	Disposisi	
2	Kasub. Bag. TU menugaskan Ka.Ur. Umum untuk mengonsep usulan penetapan status BMN					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Ka.Ur. Umum menugaskan kepada staf untuk mengetik pengajuan penetapan status BMN					Disposisi	15 menit	Instruksi	
4	Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung pengajuan penetapan status BMN					Instruksi	2 jam	lembar pemeriksaan	
5	Staf menyerahkan konsep serta melampirkan data pendukung pengajuan penetapan status BMN kepada Ka.Ur. Umum					lembar pemeriksaan	20 menit	berkas pemeriksaan	
6	Ka.Ur. Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung penetapan status BMN dan menyampaikan kepada Kasub. Bag. TU					berkas pemeriksaan	1 jam	berkas pemeriksaan	
7	Kasub. Bag TU mengoreksi berkas pengajuan dan menyetujui pengajuan penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Sekretaris					berkas pemeriksaan	30 menit	nota dinas	
8	Ketua/Sekretaris mengesahkan berkas pengajuan penetapan status BMN dan menandatangani pengajuan penetapan status BMN					nota dinas	20 menit	hasil pemeriksaan berkas	

