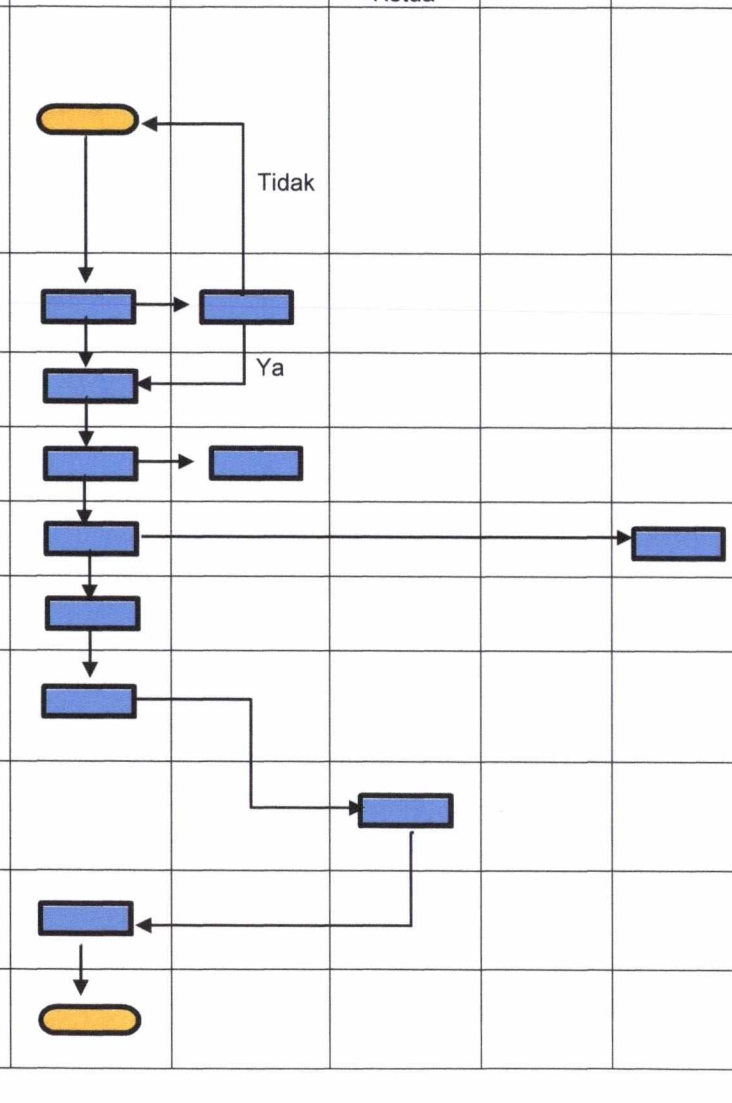
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10.AHU.AHU.1-06.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. 19670815 199703 2 004**
NAMA SOP	:	**PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BMN**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN /D 3. PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN 4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui peraturan-peraturan terkait Perencanaan Kebutuhan BMN 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengumpulan Data Kebutuhan BMN Aset di Lingkungan Sekretariat Jenderal 2. SOP Pengarsipan	1. Dokumen usulan Kebutuhan BMN dari Eselon I 2. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN:	**DATA DUKUNG :**
Agar usulan yang diajukan benar-benar merupakan kebutuhan riil dari satker	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator BMN	Operator SAIBA	Kaur. Umum/Kasub. Bag. TU/ Sekretaris/ Ketua	Kanwil/ AHU	KPKNL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal, Menginput data barang inventaris dalam aplikasi SIMAK-BMN baik perolehan, perubahan, pengha pusan dan lain-lain yang berke naan dengan BMN, Memberi kode register dan label kode register barang inventaris, Memeriksa kondisi barang inventaris dan menginput ke aplikasi SIMAK BMN, Membuat DBR, DBL dan KIB, SIMAK BMN menerima data kirim dari Aplikasi persedian setiap semester						BAST, bukti kepemilikan, SP2D/SPM, kuitansi, SK penghapusan, data sumber lainnya yang sah	60 menit	Terkumpulnya dokumen data dukung
6	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK Simak BMN ke SAIBA setiap bulan						ADK SIMAK BMN	30 menit	Data SIMAK BMN telah terkirim ke aplikasi SAIBA dan data telah direkonsiliasi
7	Membuat BA rekonsiliasi antara SIMAK BMN dan SAIBA serta BA Akurasi data						ADK Kirim bulanan SIMAK BMN	60 Menit	BA Rekonsiliasi internal
8	Mengirimkan backup data SIMAK BMN ke aplikasi SAIBA setiap bulan						ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAIBA	1 jam	Terkirimnya data SIMAK BMN ke Aplikasi Komdanas
10	Mengirimkan dan merekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke KPKNL setiap semester						ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAIBA	3 hari	Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL
11	Mengirimkan ADK SIMAK BMN semesteran ke Kanwil dan AHU						Data SIMAK BMN telah terkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari KPKNL	3 jam	Terkirimnya ADK SIMAK semesteran ke Kanwil
12	Mencetak Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang						ADK SIMAK BMN yang telah rekonsiliasi dengan SAIBA dan KPKNL	10 hari	Tercetaknya LKPB, Neraca, CAL BMN , Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang
13	Menyampaikan Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang untuk diminta paraf dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang						Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CAL BMN , Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	5 jam	Semua laporan telah diparaf dan ditandatangan oleh Kuasa Pengguna Barang
14	Menjilid Laporan Kuasa pengguna barang Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, laporan kondisi barang						laporan telah diparaf dan ditandatangan oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	laporan telah diparaf dan ditandatangan oleh Kuasa Pengguna Barang telah dijilid
15	Mengarsipkan Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, Laporan Persediaan, Laporan CALBMN, Laporan Kondisi Barang , BA Rekonsiliasi						Laporan Kuasa Pengguna Barang, Neraca, CAL BMN , Laporan Persediaan, Laporan Kondisi Barang	30 Menit	Semua Laporan terarsipkan