KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM SEKRETARIAT BAGIAN PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA PERALATAN DAN MESIN

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. Sarjana...; 2. Sertifikasi...; 3. Pejabat Fungsional ...; 4. ...
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP ... 2. SOP ...	1. Komputer 2. materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengajuan Kebutuhan Barang Milik Negara Peralatan dan Mesin

No	Aktivitas dan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			SOP ter
		Sesditjen AHU (Ka. UAKPB Ditjen AHU)	Kabag Pengelolaan BMN & Umum	Kasubag Perencanaan BMN (Operator SIMAN Eselon I)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan memerintahkan Kabag untuk mengumpulkan data kebutuhan BMN di Ditjen AHU	Mulai				surat/ dokumen permohonan BMN	1 hari	disposisi seditjen ahu	
2	Menugaskan Kasubbag untuk menghimpun usulan BMN di Ditjen AHU					disposisi sesditjen ahu	1 hari	disposisi kabag	
3	Menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menghimpun usulan kebutuhan BMN di lingkungan Ditjen AHU					disposisi kabag dan dokumen permohonan	1 hari	disposisi kasubag	
4	Mengumpulkan data usulan kebutuhan BMN dari Unit Kerja di Lingkungan Ditjen AHU berdasarkan nota dinas, konsep surat jawaban Sesditjen/ penolakan, lalu melaporkannya kepada Kasubag			T		disposisi kasubag dan dokumen permohonan	2 hari / pengajuan	hasil analisa kebutuhan BMN, konsep surat jawaban	
5	memeriksa usulan kebutuhan BMN dari unit kerja di lingkungan DItjen AHU. jika telah sesuai dengan SBSK dan Data BMN eksisting, Kasubag menyampaikan Nota dinas dan konsep surat jawaban/ penolakan kepada Kabag. Jika hasil analisa tidak sesuai dengan SBSK dan data BMN eksisting, maka Kasubag meminta Fungsional untuk memperbaiki.		T		Y	hasil analisa kebutuhan BMN, konsep surat jawaban	1 hari	persetujuan konsep surat jawaban dan nota dinas kasubag kepada kabag	
6	Memverifikasi Nota Dinas dan meneliti usulan kebutuhan BMN serta Konsep Surat Jawaban/ Penolakan kepada Sesditjen			Y		nota dinas kasubag kepada kabag dan konsep surat jawaban	1 hari	nota dinas dan konsep surat jawaban ke sesditjen ahu	
7	Menyetujui dan menandatangani Surat jawaban	Selesai				nota dinas dan konsep surat jawaban	1 hari	surat jawaban yang telah di tandatangani	