KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-67
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh		Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP		: Pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN

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. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami tata cara pengelolaan BMN 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi SIMAN
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pencatatan Aset Tetap 2. SOP Pencatatan PSP	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum tidak dapat berjalan dengan baik	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal (*Approver*)	Kepala Bagian Umum	Subkoordinator Penatausahaan dan Penghapusan BMN	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan Memerintahkan untuk melakukan pengajuan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara		MULAI			Daftar BMN	1 hari	Disposisi ke Kabag Umum	
2	Menelaah, meneliti dan memberikan arahan untuk pengajuan usulan penetapan status penggunaan BMN ke Pengelola/ Pengguna Barang					Disposisi, Daftar BMN	1 hari	Daftar BMN dan Disposisi ke Subkoordinator PPBMN	
3	Mengonsep usulan PSP, mengumpulkan data dukung, memeriksa dan melengkapi dokumen pengajuan usulan penetapan status penggunaan ke Pengelola/pengguna barang					Konsep Surat dan Lampiran Usul PSP dan Daftar BMN	5 hari	Konsep Surat dan Lampiran Usul PSP dan Daftar BMN	
4	Melakukan validasi dan mengkoreksi dokumen usulan penetapan status penggunaan BMN ke Pengelola/Pengguna barang			T		Konsep Surat dan Lampiran Usul PSP	2 hari	Konsep Surat dan Lampiran Usul PSP dan Daftar BMN	
5	Menyetujui dan menandatangani dokumen usulan penetapan status penggunaan BMN ke Pengelola/Pengguna Barang	SELESAI		Y		Print out Aplikasi dan Nota Dinas	1 hari	Laporan PSP	