

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

---

BIRO PERLENGKAPAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, Desember 2011

---

## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan rangkaian kegiatan yang dibakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan baik internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI c.q. Biro Perlengkapan telah berhasil menyusun "**Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Perlengkapan**" sejumlah 56 (lima puluh enam) SOP dan 8 (delapan) SOP sebagai tindak lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI.

SOP ini diharapkan akan dapat bermanfaat bagi setiap pegawai dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawabnya, secara sistematis dan berurutan, sehingga dapat mendeteksi sedini mungkin dan meng-antisipasi kemungkinan terjadinya kesalahan prosedur dalam pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan bagi pegawai bersangkutan.

SOP juga merupakan aturan main yang jelas dan transparan serta hasilnya dapat dipertanggung jawabkan (akuntabel) dengan demikian akan tercermin tertib administrasi dalam organisasi yang bersangkutan.

Akhirnya saya mengharapkan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Biro Perlengkapan ini dapat menjadi pendorong bagi peningkatan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pihak-pihak yang terkait.

Sekretaris Jenderal,

**Dr. Bambang Rantam Sariwanto**

NIP : 19601215 198802 1 001

# Daftar Isi

Halaman

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
<b>A. SOP Bidang Analisa Kebutuhan .....</b>	<b>1</b>
1. SOP Penyusunan data BMN .....	4
2. SOP Penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan .....	8
3. SOP Penyusunan rencana kebutuhan BMN .....	12
4. SOP Laporan kebutuhan BMN .....	16
5. SOP Penyusunan dan Pelaporan Tahunan .....	20
6. SOP Penyusunan dan Pelaporan LAKIP .....	24
<b>B. SOP Bidang Pengadaan .....</b>	<b>28</b>
7. SOP Penyusunan data telaahan harga dan mutu .....	31
8. SOP Penyusunan data telaahan spesifikasi teknis barang/jasa .....	35
9. SOP Penyusunan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa .....	39
10. SOP Penyusunan bahan kebijakan pengadaan barang/jasa .....	43
11. SOP Pelaporang evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa .....	47
12. SOP Pelaporan penagihan pengadaan barang/jasa .....	51

<b>C. SOP Bidang Penyimpanan dan Penyaluran .....</b>	<b>55</b>
13.SOP Penerimaan BMN .....	58
14.SOP Penyaluran asset tetap tidak termasuk tanah (Setjen) .....	62
15.SOP Transfer keluar asset tetap (Setjen ke Satker) .....	66
16.SOP Transfer masuk asset tetap .....	70
17.SOP Penyaluran Barang Persediaan (Setjen) .....	74
18.SOP Transfer Barang Persediaan (Setjen ke Ditjen Imigrasi) .....	78
19.SOP Usulan pemeliharaan dan pengamanan BMN .....	82
<b>D. SOP Bidang Penatausahaan BMN .....</b>	<b>86</b>
20.SOP Penyusunan pedoman pencatatan KIB .....	90
21.SOP Penggabungan data wilayah menjadi data eselon I .....	94
22.SOP Penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan konstruksi dalam pengerjaan .....	98
23.SOP Penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan persediaan .....	102
24.SOP Pelaksanaan Pengarsipan KIB .....	106
25.SOP Penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan asset tetap .....	110
26.SOP Penyusunan pedoman pencatatan dan pelaporan persediaan beras .....	114
27.SOP Penyusunan pedoman penatausahaan BMN .....	118
28.SOP Penyusunan pedoman inventarisasi .....	122
29.SOP Opname Fisik .....	126
30.SOP Penyusunan Kebijakan Penatausahaan BMN .....	130
31.SOP Penggabungan Data Wilayah/Satker menjadi data eselon I .....	134
32.SOP Monitoring BMN .....	138

33.SOP Penyusunan pedoman rekonsiliasi tingkat satker .....	142
34.SOP Penyusunan pedoman rekonsiliasi tingkat wilayah .....	146
35.SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi tingkat Kementerian .....	150
36.SOP Penggabungan data eselon I menjadi Kementerian .....	154
<b>E. SOP Bidang Penghapusan .....</b>	<b>158</b>
37.SOP Pendistribusian surat Bagian Penghapusan .....	162
38.SOP Pemeriksaan berkas Penghapusan BMN .....	166
39.SOP SOP Pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN .....	170
40.SOP Pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN .....	174
41.SOP Penyusunan Draft Penilaian BMN .....	178
42.SOP Pemeriksaan berkas penetapan status BMN .....	182
43.SOP Pemeriksaan berkas pengalihan status BMN .....	186
44.SOP Pemeriksaan berkas penetapan gol. rumah dinas .....	190
45.SOP Pemeriksaan berkas perubahan golongan rumah dinas .....	194
46.SOP Penyusunan draft usulan penetapan status BMN .....	198
47.SOP Penyusunan draft usulan perubahan go. rumah dinas .....	202
48.SOP Penyusunan laporan dan evaluasi SIP rumah dinas .....	206
49.SOP Penyusunan draft penetapan status BMN .....	210
50.SOP Penyusunan draft penetapan gol. rumah dinas .....	214
51.SOP Penyusunan draft penetapan penghapusan BMN .....	218
52.SOP Penyusunan draft usulan persetujuan pemanfaatan BMN .....	222
53.SOP Penyusunan draft usulan persetujuan prinsip pemindahtanganan BMN .....	226
54.SOP Penyusunan draft usulan persetujuan pelaksanaan pemindahtanganan BMN .....	230
55.SOP Penyusunan laporan dan evaluasi pengelolaan BMN.....	234

F. <b>SOP Tindak Lanjut hasil temuan Pemeriksaan BPK – RI</b> .....	238
56.SOP Pencatatan dan pelaporan Persediaan Beras.....	239
57.SOP Penerimaan Hibah barang/Jasa .....	244
58.SOP rekonsiliasi BMN Internal dan Eksternal Tingkat UPPB .....	262
59.SOP Penatausahaan BMN .....	281
60.SOP Pencatatan dan Pelaporan KDP .....	289
61.SOP Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan .....	296
62.SOP Rekonsiliasi BMN Internal dan Eksternal tingkat UPKPB .....	300
63.SOP Penghapusan Barang Persediaan .....	319
64.Alur Diagram Rekonsiliasi BMN Internal dan Eksternal tingkat UPKPB .....	336
G. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM .....	343

*Harmoni dalam gerak dan langkah*

---

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

---

**Bidang Analisa Kebutuhan**

---

**Biro Perlengkapan**

---



## BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BIRO PERLENGKAPAN

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: MHH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI

Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Jenderal

Unit Kerja Eselon II : Biro Perlengkapan

Unit Kerja Eselon III : Bagian Analisa Kebutuhan

Unit Kerja Eselon IV : Sub Bag Penyediaan Data  
Sub Bag Pembakuan  
Sub Bag Tata Usaha Biro

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Penyiapan dan pembinaan pemetaan kebutuhan barang milik Negara serta pengelolaan barang milik negara pada unit kerja sesuai dengan standardisasi;	1) Penyediaan data barang milik Negara dan penyiapan peraturan-peraturan perlengkapan.	Data Barang Milik Negara dan Peraturan Perlengkapan	Penyusunan	1. SOP Penyusunan data Barang Milik Negara; 2. SOP penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan
			2) Penganalisaan kebutuhan barang milik Negara dan pembakuan perlengkapan	Rencana kebutuhan Barang Milik Negara	Penyusunan dan Laporan	3. SOP Penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara 4. SOP Laporan kebutuhan Barang Milik Negara
			3) Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perlengkapan	a) Penyusunan Laptah b) Penyusunan Lakip	Pengajuan dan Pelaksanaan	5. SOP Penyusunan dan Pelaporan LAPTAH 6. SOP Penyusunan dan Pelaporan LAKIP
		Bagian Pengadaan				
		Bagian				

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
		Penyimpanan & Penyaluran				
		Bagian Penatausahaan BMN				
		Bagian Penghapusan				

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan data Barang Milik Negara (BMN)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	Penyusunan data Barang Milik Negara (BMN)
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan data BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Penyediaan Data untuk mempersiapkan penyusunan data BMN
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani data BMN

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan data BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Penyediaan Data untuk mempersiapkan penyusunan data BMN

		3. Kasubbag. Penyediaan Data memerintahkan pejabat fungsional umum untuk melakukan rekapitulasi data BMN
		4. Pejabat fungsional umum membuat rekapitulasi data BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Penyediaan Data
		5. Kasubbag. Penyediaan Data memeriksa dan mengoreksi rekapitulasi data dan menyampaikan kepada Kepala bagian Analisa Kebutuhan
		6. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa hasil rekapitulasi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani data BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	<p>Kepala Biro Perengkapan,</p> <p><b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001</p>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Data Barang Milik Negara (BMN)</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Agar selalu meng Up-Date data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

### 1. SOP Penyusunan Data Barang Milik Negara (BMN)

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabag Analisa Kebutuhan	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan data BMN					Data BMN Dari Kantor wilayah	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Penyediaan Data untuk mempersiapkan penyusunan data BMN					Disposis dan Data BMN Dari Kantor wilayah	10 menit	Disposisi		
3	Kasubbag. Penyediaan Data memerintahkan pejabat fungsional umum untuk melakukan rekapitulasi data BMN					Data BMN Dari Kantor wilayah	30 menit	instruksi		
4	Pejabat fungsional umum membuat rekapitulasi data BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Penyediaan Data					Data BMN Dari Kantor wilayah	120 menit	Rekapitulasi data BMN		
5	Kasubbag. Penyediaan Data memeriksa dan mengoreksi rekapitulasi data dan menyampaikan kepada Kepala bagian Analisa Kebutuhan					Rekapitulasi data BMN	20 menit	Rekapitulasi data BMN		
6	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa hasil rekapitulasi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					Rekapitulasi data BMN	30 menit	nota dinas + Rekapitulasi data BMN		
7	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani data BMN					Rekapitulasi data BMN	20 menit	Data BMN		
Jumlah waktu penyelesaian :							240	menit		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	Penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Penyediaan Data untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menerima peraturan perlengkapan

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Penyediaan Data untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan

		3. Kasubbag. Penyediaan Data memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan dan mengkompilasi peraturan perlengkapan.
		4. Pejabat fungsional umum mengetik draft penyusunan dan menyusun hasil kompilasi peraturan perlengkapan serta menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Penyediaan Data
		5. Kasubbag. Penyediaan Data memeriksa dan mengoreksi draft penyusunan dan mengkompilasi peraturan perlengkapan guna disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
		6. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft penyusunan dan hasil kompilasi peraturan perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menerima peraturan perlengkapan













**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan dan Penyiapan Peraturan Perlengkapan</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Agar selalu meng Up-Date data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**2. SOP Penyusunan dan penyiapan Peraturan perlengkapan**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabag Analisa Kebutuhan	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan					Program dan kegiatan	10	menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Penyediaan Data untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan dan penyiapan peraturan perlengkapan					disposisi	10	menit	Disposisi	
3	Kasubbag. Penyediaan Data memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan dan mengkompilasi peraturan perlengkapan.					Data BMN Dari Kantor wilayah	120	menit	instruksi	
4	Pejabat fungsional umum mengetik draft penyusunan dan menyusun hasil kompilasi peraturan perlengkapan serta menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Penyediaan Data					Data BMN Dari Kantor wilayah	180	menit	Rekapitulasi data BMN	
5	Kasubbag. Penyediaan Data memeriksa dan mengoreksi draft penyusunan dan mengkompilasi peraturan perlengkapan guna disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan					Rekapitulasi data BMN	60	menit	Rekapitulasi data BMN	
6	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft penyusunan dan hasil kompilasi peraturan perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					Rekapitulasi data BMN	30	menit	nota dinas + Rekapitulasi data BMN	
7	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menerima peraturan perlengkapan					Rekapitulasi data BMN	20	menit	Data BMN	
Jumlah waktu penyelesaian :							430	menit		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Pembakuan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan rencana kebutuhan BMN
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani rencana kebutuhan BMN

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN
--------------	---	--










<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Pembakuan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan rencana kebutuhan BMN
		3. Kasubbag. Pembakuan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN
		4. Pejabat fungsional umum mengetik draft susunan rencana kebutuhan BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Pembakuan
		5. Kasubbag. Pembakuan memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
		6. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft susunan rencana kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani rencana kebutuhan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Agar selalu meng Up-Date data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**3. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian Hukum dan HAM**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabag Analisa Kebutuhan	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan melakukan penyusunan rencana kebutuhan BMN					Usulan Rencana Kebutuhan dari Kanwil	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Pembakuan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan rencana kebutuhan BMN					disposisi dan Usulan Rencana Kebutuhan dari Kanwil	10 menit	disposisi dan Usulan Rencana Kebutuhan dari Kanwil		
3	Kasubbag. Pembakuan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN					Usulan Rencana Kebutuhan dari Kanwil	120 menit	Rekapitulasi Rencana Kebutuhan		
4	Pejabat fungsional umum mengetik draft susunan rencana kebutuhan BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Pembakuan					Rekapitulasi Rencana Kebutuhan	180 menit	Rekapitulasi Rencana Kebutuhan		
5	Kasubbag. Pembakuan memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan					Rekapitulasi Rencana Kebutuhan	60 menit	Rekapitulasi Rencana Kebutuhan		
6	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft susunan rencana kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					Rekapitulasi Rencana Kebutuhan	30 menit	nota dinas + Rekapitulasi Rencana Kebutuhan		
7	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani rencana kebutuhan BMN					Rekapitulasi Rencana Kebutuhan	20 menit	Rencana Kebutuhan BMN Kementerian		
Jumlah waktu penyelesaian :							430	menit		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Laporan kebutuhan Barang Milik Negara
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	d. Kegiatan	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Laporan kebutuhan Barang Milik Negara</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan membuat laporan kebutuhan BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Pembakuan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan kebutuhan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani laporan kebutuhan BMN

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan membuat laporan kebutuhan BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Pembakuan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan kebutuhan BMN
		3. Kasubbag. Pembakuan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk

		penyusunan laporan kebutuhan BMN
		4. Pejabat fungsional umum mengetik draft laporan kebutuhan BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Pembakuan
		5. Kasubbag. Pembakuan memeriksa dan mengoreksi draft laporan kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
		6. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft laporan kebutuhan BMN dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani laporan kebutuhan BMN












**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Laporan Kebutuhan Barang Milik Negara</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Agar selalu meng Up-Date data SIMAK BMN pada Bagian Penatausahaan		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**4. SOP Penyusunan Laporan Kebutuhan BMN Kementerian Hukum dan HAM**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabag Analisa Kebutuhan	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan membuat laporan kebutuhan BMN Kementerian					Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	10	menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Pembakuan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan kebutuhan BMN Kementerian					Disposisi dan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	10	menit	disposisi Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	
3	Kasubbag. Pembakuan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan laporan kebutuhan BMN					Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	30	menit	Draft laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	
4	Pejabat fungsional umum mengetik draft laporan kebutuhan BMN dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Pembakuan					Draft laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	60	menit	Draft laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	
5	Kasubbag. Pembakuan memeriksa dan mengoreksi draft laporan kebutuhan BMN Kementerian dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan					Draft laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	30	menit	Draft laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	
6	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft laporan kebutuhan BMN Kementerian dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					Draft laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	20	menit	nota dinas + Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	
7	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani laporan kebutuhan BMN Kementerian					Laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	10	menit	Laporan Rencana Kebutuhan BMN Kementerian	
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan dan Pelaporan Laporan Tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	Penyusunan dan Pelaporan Laporan Tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan untuk menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan untuk menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan
		3. Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan








		4. Pejabat fungsional umum mengetik draft laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan
		5. Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memeriksa dan mengoreksi draft laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
		6. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan dan Pelaporan Laporan Tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : MHH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menyusun laporan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat</li> <li>3. SOP Penyusunan RKA-K/L</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bagian di Biro Perlengkapan</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Agar selalu meng Up-Date data Laporan pelaksanaan kegiatan Biro Perlengkapan		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

5. SOP Penyusunan LAPTAH Biro Perlengkapan

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabag Analisa Kebutuhan	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan untuk menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan					Surat Permintaan LAPTAH	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan					Disposisi dan Surat Permintaan LAPTAH	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAPTAH		
3	Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan					Disposisi dan Surat Permintaan LAPTAH	30 menit	Draft LAPTAH		
4	Pejabat fungsional umum mengetik draft laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan					Draft LAPTAH	60 menit	Draft LAPTAH		
5	Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memeriksa dan mengoreksi draft laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan					Draft LAPTAH	30 menit	Draft LAPTAH		
6	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					Draft LAPTAH	20 menit	Nota Dinas + Draft LAPTAH Biro Perlengkapan		
7	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani laporan tahunan (LAPTAH) Biro Perlengkapan					Draft LAPTAH	10 menit	LAPTAH Biro Perlengkapan		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan dan Pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	d. Kegiatan	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	Penyusunan dan Pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan untuk mempersiapkan data pendukung penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro

		Perlengkapan
		3. Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan
		4. Pejabat fungsional umum mengetik draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan
		5. Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memeriksa dan mengoreksi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan
		6. Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan












**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<p align="center"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan dan Pelaporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : MHH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN tingkat Pusat</li> <li>3. SOP Penyusunan RKA-K/L</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bagian di Biro Perlengkapan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Agar selalu meng Up-Date data Laporan pelaksanaan kegiatan Biro Perlengkapan	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**6. SOP Penyusunan LAKIP Biro Perlengkapan**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabag Analisa Kebutuhan	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan Kepala Bagian Analisa Kebutuhan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan					Surat Permintaan LAKIP	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memerintahkan Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP		
3	Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memerintahkan pejabat fungsional umum mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP	30 menit	Draft LAKIP		
4	Pejabat fungsional umum mengetik draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan					Draft LAKIP	60 menit	Draft LAKIP		
5	Kasubbag. Tata Usaha Biro Perlengkapan memeriksa dan mengoreksi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan					Draft LAKIP	30 menit	Draft LAKIP		
6	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					Draft LAKIP	20 menit	Nota Dinas + Draft LAKIP Biro Perlengkapan		
7	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui/menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perlengkapan					Draft LAKIP	10 menit	LAKIP Biro Perlengkapan		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit		

---

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

---

**Bidang Pengadaan**

---

**Biro Perlengkapan**

---

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BIRO PERLENGKAPAN**

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: MHH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja  
Kementerian Hukum dan HAM RI

Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Jenderal

Unit Kerja Eselon II : Biro Perlengkapan

Unit Kerja Eselon III : Bagian Pengadaan

Unit Kerja Eselon IV : Sub Harga dan Mutu  
Sub Pelaksanaan Pengadaan  
Sub Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>A</b>	Melaksanakan pengadaan guna memenuhi kebutuhan unit kerja secara tepat dan sesuai standardisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan unit kerja pusat dan daerah dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia secara tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Melaksanakan penelaahan Sumber data Harga barang/jasa	Dokumen Data telaahan Harga dan mutu barang/jasa	Penyusunan	1) SOP Penyusunan Data Telaahan Harga dan mutu barang/jasa
			b. Melaksanakan penelaahan Sumber data Spesifikasi Teknis barang/jasa	Dokumen Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang/jasa	Penyusunan	2) SOP Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang/jasa
			c. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan Panitia Pengadaan barang/jasa	Surat Keputusan Panitia Pengadaan barang/jasa	Penyusunan	3) SOP Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan barang/jasa
			d. Meyiapkan Bahan	Dokumen Bahan	Penyusunan	4) SOP Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang/jasa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Kebijakan Pengadaan barang/jasa;	Kebijakan Pengadaan barang/jasa		
			e. Melaksanakan Evaluasi pengadaan barang/jasa	Dokumen Evaluasi Pelaksanaan barang/jasa	Pelaporan	5) SOP Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa
			f. Melaksanakan Proses Penagihan pengadaan barang/jasa	Dokumen Penagihan Pengadaan barang/jasa	Pelaporan	6) SOP Pelaporan Penagihan Pengadaan barang/jasa

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu Barang / Jasa</b>
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	:	Rutin
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu Barang / Jasa</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Pengadaan membuat konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa</b>
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu untuk mempersiapkan konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa
	:	3. Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengonsep dan menugaskan Staf untuk melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan data penilaian harga dan mutu barang/jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa

	:	4. Staf melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan data penilaian harga dan mutu barang/jasa dan mengetik konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa serta menyerahkan konsep telaahan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu
	:	5. Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengoreksi konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan
	:	6. Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu Barang / Jasa	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 35 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Konsultan Pemerintah;</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Tahun Anggaran 2011 Nomor 0005/013-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi;</li> <li>3. Menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. Memahami pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;</li> <li>6. Memahami isi Dokumen, Metode dan Prosedur Pengadaan barang/jasa.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang / jasa;</li> <li>2. SOP Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan barang / jasa;</li> <li>3. SOP Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. SOP Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. SOP Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Referensi dan Informasi terkait Penilaian Harga dan Mutu barang / jasa;</li> <li>3. Dokumen Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. Server/Komputer/Printer/Scanner/Layar Monitor/Mesin Faximile;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu barang/jasa terlambat atau belum tersusun maka Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa tidak bisa dilaksanakan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	



## 7. SOP PENYUSUNAN DATA TELAAHAN HARGA DAN MUTU BARANG/JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN	KEPALA SUB BAGIAN HARGA DAN MUTU	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro Perlengkapan
2	Kepala Bagian Pengadaan menugaskan Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu untuk mempersiapkan konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Pengadaan
3	Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengonsep dan menugaskan Staf untuk melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan data penilaian harga dan mutu barang/jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa					Disposisi	25 Menit	Disposisi dan Surat Tugas	Disposisi Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu
4	Staf melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan data penilaian harga dan mutu barang/jasa dan mengetik konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa serta menyerahkan konsep telaahan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu					Disposisi dan Surat Tugas	7 Hari Kerja	Konsep telaahan	
5	Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengoreksi konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan					Konsep telaahan	30 Menit	Konsep telaahan	Konsep telaahan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu
6	Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan					Konsep telaahan	30 Menit	Konsep telaahan	Konsep telaahan telah dikoreksi oleh Kepala Bagian Pengadaan
7	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa					Konsep telaahan	15 Menit	Telaahan tentang Data Penilaian Harga dan Mutu Barang/Jasa	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	:	<b>Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis Barang / Jasa</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	:	Rutin
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:	
a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan
Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis Barang / Jasa</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Pengadaan membuat konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa</b>
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu untuk mempersiapkan konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa
	:	3. Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengonsep dan menugaskan Staf untuk melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa
	:	4. Staf melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan Data Spesifikasi








		Teknis Barang / Jasa dan menetik konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa serta menyerahkan konsep telaahan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu
	:	5. Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengoreksi konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan
	:	6. Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 35 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Konsultan Pemerintah;</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Tahun Anggaran 2011 Nomor 0005/013-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi;</li> <li>3. Menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. Memahami pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;</li> <li>6. Memahami isi Dokumen, Metode dan Prosedur Pengadaan barang/jasa.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu barang / jasa;</li> <li>2. SOP Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan barang / jasa;</li> <li>3. SOP Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. SOP Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. SOP Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Referensi dan Informasi terkait dengan Data Spesifikasi Teknis barang / jasa;</li> <li>3. Dokumen Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. Server/Komputer/Printer/Scanner/Layar Monitor/Mesin Faximile;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi barang/jasa terlambat atau belum tersusun maka Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa tidak bisa dilaksanakan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

## 8. SOP PENYUSUNAN DATA TELAAHAN SPESIFIKASI TEKNIS BARANG / JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN	KEPALA SUB BAGIAN HARGA DAN MUTU	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro Perlengkapan
2	Kepala Bagian Pengadaan menugaskan Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu untuk mempersiapkan konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Pengadaan
3	Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengonsep dan menugaskan Staf untuk melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa					Disposisi	25 Menit	Disposisi dan Surat Tugas	Disposisi Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu
4	Staf melakukan survey, mengumpulkan data-data, referensi dan informasi terkait dengan Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa dan mengetik konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa serta menyerahkan konsep telaahan tersebut kepada Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu					Disposisi dan Surat Tugas	7 Hari Kerja	Konsep telaahan	
5	Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu mengoreksi konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan					Konsep telaahan	30 Menit	Konsep telaahan	Konsep telaahan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Harga dan Mutu
6	Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan					Konsep telaahan	30 Menit	Konsep telaahan	Konsep telaahan telah dikoreksi oleh Kepala Bagian Pengadaan
7	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa					Konsep telaahan	15 Menit	Telaahan tentang Data Spesifikasi Teknis Barang / Jasa	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	:	<b>Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	:	Rutin
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:	
a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan
Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Pengadaan membuat konsep tentang Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa</b>
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa
	:	3. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan data-data dan informasi terkait dengan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik Surat Keputusan Panitia Pengadaan Barang / Jasa
	:	4. Staf mengumpulkan data-data dan informasi terkait dengan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang /

		Jasa serta menetik Konsep Surat Keputusan Panitia Pengadaan Barang / Jasa
	:	5. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengoreksi konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan
	:	6. Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa




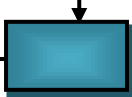





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 35 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Konsultan Pemerintah;</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Tahun Anggaran 2011 Nomor 0005/013-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi;</li> <li>3. Menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. Memahami pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;</li> <li>6. Memahami isi dokumen, Metode dan Prosedur Pengadaan barang/jasa.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu barang / jasa</li> <li>2. SOP Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang / jasa;</li> <li>3. SOP Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. SOP Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. SOP Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Data-data dan informasi keanggotaan Panitia Pengadaan barang / jasa ;</li> <li>3. Dokumen Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. Server/Komputer/Printer/Scanner/Layar Monitor/Mesin Faximile;</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Surat Keputusan Panitia Pengadaan barang / jasa harus dibuat sebelum proses pengadaan barang / jasa dimulai	Di simpan sebagai data elektronik dan manual



## 9. SOP PENYUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PENGADAAN BARANG / JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN	KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro Perlengkapan
2	Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Pengadaan
3	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan data-data dan informasi terkait dengan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik Surat Keputusan Panitia Pengadaan Barang / Jasa					Disposisi	25 Menit	Disposisi dan Surat Permintaan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Disposisi Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan
4	Staf mengumpulkan data-data dan informasi terkait dengan keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa serta mengetik Konsep Surat Keputusan Panitia Pengadaan Barang / Jasa					Disposisi dan Surat Permintaan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	5 Hari Kerja	Konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	
5	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengoreksi konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan					Konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	30 Menit	Konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	Konsep telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan
6	Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan					Konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	30 Menit	Konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	Konsep telah dikoreksi oleh Kepala Bagian Pengadaan
7	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa					Konsep Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	15 Menit	Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan Barang / Jasa	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	:	<b>Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / Jasa</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	:	Rutin
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:	
a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan
Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Pengadaan membuat konsep tentang Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan konsep tentang Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa</b>
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep tentang Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa
	:	3. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk








		mengumpulkan data-data / peraturan dan informasi terkait dengan Kebijakan Pengadaan barang / jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa
	:	4. Staf mengumpulkan data-data / peraturan dan informasi terkait dengan Kebijakan Pengadaan barang / jasa dan mengetik konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa serta menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan
	:	5. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengoreksi konsep tentang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan
	:	6. Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep tentang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Pengadaan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 35 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Konsultan Pemerintah;</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Tahun Anggaran 2011 Nomor 0005/013-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi;</li> <li>3. Menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. Memahami pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;</li> <li>6. Memahami isi dokumen, Metode dan Prosedur Pengadaan barang/jasa.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu barang / jasa;</li> <li>2. SOP Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang / jasa;</li> <li>3. SOP Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. SOP Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. SOP Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Data-data dan informasi terkait dengan Kebijakan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>3. Dokumen Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. Server/Komputer/Printer/Scanner/Layar Monitor/Mesin Faximile;</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, selain peraturan perundang-undangan yang sudah ada.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

### 10. SOP PENYUSUNAN BAHAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG / JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN	KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro Perlengkapan
2	Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep tentang Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Pengadaan
3	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan data-data / peraturan dan informasi terkait dengan Kebijakan Pengadaan barang / jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	25 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan
4	Staf mengumpulkan data-data / peraturan dan informasi terkait dengan Kebijakan Pengadaan barang / jasa dan mengetik konsep Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa serta menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan					Disposisi	7 Hari Kerja	Konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	
5	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mengoreksi konsep tentang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan					Konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	30 Menit	Konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	Konsep telaahan telah dikoreksi oleh Kepala Pelaksanaan Pengadaan
6	Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep tentang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Pengadaan					Konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	30 Menit	Konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	Konsep telaahan telah dikoreksi oleh Kepala Bagian Pengadaan
7	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa					Konsep Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	20 Menit	Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

Judul Kegiatan	:	Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Pengadaan membuat konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
Langkah Utama	:	2. Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
	:	3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mendokumentasikan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa
	:	4. Staf mengumpulkan bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mendokumentasikan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa serta menyerahkan konsep

		Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan
	:	5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengoreksi konsep tentang Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan
	:	6. Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 35 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Konsultan Pemerintah;</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Tahun Anggaran 2011 Nomor 0005/013-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi;</li> <li>3. Menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. Memahami pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;</li> <li>6. Memahami isi dokumen, Metode dan Prosedur Pengadaan barang/jasa.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu barang / jasa;</li> <li>2. SOP Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang / jasa;</li> <li>3. SOP Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. SOP Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. SOP Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang / jasa;</li> <li>3. Dokumen Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. Server/Komputer/Printer/Scanner/Layar Monitor/Mesin Faximile;</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa harus sdh selesai dibuat dalam 2 (dua) kali dalam setahun, di setiap Semester I dan II.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual



## 11. SOP PELAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN	KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro Perlengkapan
2	Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Pengadaan
3	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mendokumentasikan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	25 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan
4	Staf mengumpulkan bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mendokumentasikan rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa serta menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan					Disposisi	5 Hari Kerja	Konsep Laporan	
5	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengoreksi konsep tersebut dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	Konsep laporan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan
6	Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	Konsep Laporan telah dikoreksi oleh Kepala Bagian Pengadaan
7	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa					Konsep Laporan	15 Menit	Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun Konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Pengadaan membuat konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa</b>
<b>Langkah Utama</b>	:	2. Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa
	:	3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan dokumen-dokumen penagihan, bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sudah selesai pelaksanaannya dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa
	:	4. Staf mengumpulkan dokumen-dokumen penagihan, bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan

		pengadaan barang/jasa yang sudah selesai pelaksanaannya dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa serta menyerahkan konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan
	:	5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengoreksi konsep tentang Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan
	:	6. Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>	:	7. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaporan Penagihan Pengadaan Barang / Jasa	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2011;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 35 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Konsultan Pemerintah;</li> <li>6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Tahun Anggaran 2011 Nomor 0005/013-01.1.01/00/2011 tanggal 20 Desember 2010.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi;</li> <li>3. Menandatangani Pakta Integritas;</li> <li>4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. Memahami pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;</li> <li>6. Memahami isi dokumen, Metode dan Prosedur Pengadaan barang/jasa.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Data Telaahan Harga dan Mutu barang / jasa</li> <li>2. SOP Penyusunan Data Telaahan Spesifikasi Teknis barang / jasa;</li> <li>3. SOP Penyusunan Keanggotaan Panitia Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. SOP Penyusunan Bahan Kebijakan Pengadaan barang / jasa;</li> <li>5. SOP Pelaporan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa.</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan barang / jasa Pemerintah;</li> <li>2. Dokumen-dokumen penagihan, bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sudah selesai pelaksanaannya;</li> <li>3. Dokumen Pengadaan barang / jasa;</li> <li>4. Server/Komputer/Printer/Scanner/Layar Monitor/Mesin Faximile;</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa dibuat setiap pelaksanaan pekerjaan.		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

## 12. SOP PELAPORAN PENAGIHAN PENGADAAN BARANG / JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN	KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Pengadaan untuk menyusun konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro Perlengkapan
2	Kepala Bagian Pengadaan Menugaskan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan untuk mempersiapkan konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	20 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Pengadaan
3	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengumpulkan dokumen-dokumen penagihan, bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sudah selesai pelaksanaannya dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa serta menugaskan Staf untuk mengetik konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa					Disposisi	25 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen penagihan, bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sudah selesai pelaksanaannya dan data-data yang terkait dengan Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa serta menyerahkan konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan					Disposisi	5 Hari Kerja	Konsep Laporan	
5	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mengoreksi konsep tentang Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bagian Pengadaan					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	Konsep laporan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan
6	Kepala Bagian Pengadaan mengoreksi konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Biro Perlengkapan					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	Konsep Laporan telah dikoreksi oleh Kepala Bagian Pengadaan
7	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani konsep Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa					Konsep Laporan	15 Menit	Pelaporan Penagihan Pengadaan barang / jasa	

---

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

---

**Bidang Penyimpanan & Penyaluran**

---

**Biro Perlengkapan**

---

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M-01.PR.07.10 Th 2005 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan HAM RI

Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Jenderal

Unit Kerja Eselon II : Biro Perlengkapan

Unit Kerja Eselon III : Bagian Penyimpanan dan Penyaluran

Unit Kerja Eselon IV : Kasubag. Penyimpanan  
Kasubag. Penyaluran  
Kasubag. Pemeliharaan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Bagian Analisa Kebutuhan				
		Bagian Pengadaan				
		Pelaksanaan Penyimpanan, Penyaluran, Pemeliharaan Barang Milik Negara	1) Penyimpanan BMN	a) Dokumen Pemeriksaan BMN b) Dokumen Serah Terima BMN c) Laporan Opname Fisik BMN	Pelaksanaan/ Penyusunan	1. SOP Penerimaan BMN
			2) Penyaluran BMN	a) Dokumen Penyaluran BMN	Pelaksanaan/ Penyusunan	2. SOP Penyaluran Aset tetap tidak termasuk tanah (Setjen) 3. SOP Transfer Keluar Aset Tetap

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						(Setjen ke Satker) 4. SOP Transfer Masuk aset tetap 5. SOP Barang Persediaan (Setjen) 6. SOP Transfer Barang Persediaan DOKIM (Setjen ke Ditjen Imigrasi)
			3) Pemeliharaan BMN	a) Laporan Pemeliharaan	Pelaksanaan/ Penyusunan	7. SOP Pemeliharaan dan Pengamanan BMN
		Bag Penatausahaan BMN				
		Bagian Penghapusan				



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Penerimaan BMN</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	: Rutin
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:
c. Produk	: Kepala Biro Perengkapan
d. Kegiatan	: Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran
Scope/ruang lingkup	: Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Penerimaan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	: KPA membuat SK Pengangkatan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
<b>Langkah Utama</b>	: PPK melalui Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan pemeriksaan dan penerimaan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	: KPA mengesahkan laporan dari PPK perihal penyelesaian pekerjaan

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>: 8. KPA membuat SK Pengangkatan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.</b>
<b>Langkah Utama</b>	: 9. Setelah pekerjaan selesai 100%, penyedia barang/jasa memberitahukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan barang/jasa
	: 10. PPK menginstruksikan kepada Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan
	: 11. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan melakukan pemeriksaan atau pengujian terhadap barang/jasa dari hasil pekerjaan, bila terdapat kekurangan maka panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan melalui PPK memerintahkan kepada penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan

	<p>pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.          Bila sudah lengkap, maka akan dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani kedua belah pihak (penyedia barang dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan) dan diketahui PPK (Form I.a)</p>
<b>Langkah Akhir</b>	<p>: 12. PPK melaporkan kepada KPA perihal penyelesaian pekerjaan.</p> <p>: 13. KPA menerima laporan dari PPK dan menyerahkan pendistribusian BMN kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Pusat: Karokap/Sesditjen</li> <li>b. Kantor Wilayah: Div. Adm (Kabag. Umum)/Kasub. TU</li> </ul>



### 13. SOP Penerimaan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penyedia	KPA	PPK	Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) membuat SK Pengangkatan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan					Disposisi	30 Menit	SK	
2	Setelah pekerjaan selesai 100%, penyedia barang/jasa memberitahukan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan barang/jasa					Surat Pemberitahuan	Jangka Kontrak	Surat Pemberitahuan	
3	PPK menginstruksikan kepada panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan					Instruksi	15 Menit	Pemeriksaan	
4	Panitia penerima hasil pekerjaan melakukan pemeriksaan atau pengujian terhadap barang/jasa dari hasil pekerjaan.					Spesifikasi Barang	60 Menit		
5	Dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani kedua belah pihak (penyedia barang dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan) dan diketahui PPK (Form I.a) serta melaporkan kepada KPA perihal penyelesaian pekerjaan					Konsep BASTHP	30 Menit	BASTHP	
6	KPA menerima laporan dari PPK.					Konsep BASTHP	15 Menit	Laporan	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Penyaluran aset tetap tidak termasuk tanah (Setjen)</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	: Rutin
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:
a. Produk	: Kepala Biro Perlengkapan
b. Kegiatan	: Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran
Scope/ruang lingkup	: Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Penyaluran aset tetap tidak termasuk tanah (Setjen)</b>
<b>Langkah Awal</b>	: Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran atas penerimaan aset tetap.
<b>Langkah Utama</b>	: Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran menyalurkan aset tetap tidak termasuk tanah (Setjen) di lingkungan Sekretariat Jenderal
<b>Langkah Akhir</b>	: Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput data tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan kedalam laporan semesteran.

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>: 1. Kepala Biro Perlengkapan Mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran atas penerimaan aset tetap dengan dibantu oleh ULP yang meliputi Spek dan nilai sesuai kontrak/spk.</b>
<b>Langkah Utama</b>	: 2. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan untuk melaksanakan penerimaan aset tetap.
	: 3. Kasub. Penyimpanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima/mencatat dan memeriksa aset tetap dan kelengkapannya baik jumlah, kualitas dan nilainya;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menandatangani dan member tanggal terima barang;</li> <li>c. Menyampaikan laporan hasil penerimaan aset tetap tersebut kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran;</li> <li>d. Menyerahkan aset tetap tersebut kepada Kasub. Penyaluran untuk didistribusikan.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 4. Kasub. Penyaluran: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima aset tetap beserta kelengkapannya dari Kasub. Penyimpanan;</li> <li>b. Mendistribusikan ke User dibuktikan dengan BASTB/Tanda terima barang;</li> <li>c. Menyampaikan laporan hasil distribusi aset tetap tersebut kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 5. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan aset tetap dari Kasub. Penyaluran;</li> <li>b. Melaporkan aset tetap yang telah didistribusikan disertai dengan BASTB ke Kepala Bagian Rumah Tangga</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 6. Kepala Bagian Rumah Tangga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan/BASTB dari Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran;</li> <li>b. Memerintahkan staf/petugas/operator untuk segera input kedalam aplikasi SIMAK-BMN.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Langkah Akhir</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 7. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput aset tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan kedalam laporan semesteran.</li> </ul>










**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Desember 2011
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyaluran aset tetap tidak termasuk tanah (Setjen)</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN 2. Dapat mengoperasikan Komputer.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Penerimaan BMN 2. SOP Penyaluran BMN	1. Dokumen Peruntukan Barang 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Agar sasaran distribusi barang sesuai dengan peruntukan.	- Di simpan sebagai data elektronik di dalam aplikasi SIMAK-BMN dan secara manual sebagai tanda terima barang

### 14. SOP PENYALURAN ASET TETAP TIDAK TERMASUK TANAH (SETJEN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karokap	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran	Kasub. Penyimpanan	Kasub. Penyaluran	Kabag. RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran atas penerimaan aset tetap dengn dibantu oleh ULP yang meliputi spek dan nilai sesuai kontrak/spk										
2	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan untuk melaksanakan penerimaan aset										
3	Kasub. Penyimpanan menerima/mencatat dan memeriksa aset tetap dan kelengkapannya baik jumlah, kualitas dan nilainya. Menandatangani dan memberi tanggal terima barang. Menyampaikan laporan hasil penerimaan aset tetap tersebut kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran. Menyerahkan aset tetap tersebut kepada Kasub. Penyaluran untuk didistribusikan										
4	Kasub. Penyaluran menerima aset tetap beserta kelengkapannya dari Kasub. Penyimpanan. Mendistribusikan ke User dibuktikan dengan BASTB/tanda terima barang. Menyampaikan laporan hasil distribusi aset tetap teresbut kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran										
5	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran menerima laporan aset tetap dari Kasub. Penyaluran. Melaporkan aset tetap yang telah didistribusikan disertai dengan BASTB ke Kepala Bagian Rumah Tangga										
6	Kabag. Rumah Tangga menerima laporan/BASTB dari Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran. Memerintahkan staf/petugas/operator untuk segera input kedalam aplikasi SIMAK-BMN										
6	Staf/petugas/operator SIMAK-BMN menginput aset tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan kedalam laporan semesteran.										



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Transfer keluar aset tetap (Setjen ke Satker)</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	<b>: Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>
a. Produk	<b>: Kepala Biro Perlengkapan</b>
b. Kegiatan	<b>: Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran</b>
Scope/ruang lingkup	<b>: Kementerian Hukum dan HAM RI</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Transfer keluar aset tetap (Setjen ke Satker)</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>: Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk melaksanakan dropping keluar aset tetap.</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran dropping keluar aset tetap (Setjen ke Satker) di lingkungan Kantor Wilayah</b>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>: Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput data aset tetap transfer keluar tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan sebagai laporan semesteran.</b>

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>: 1. Kepala Biro Perlengkapan Mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk melaksanakan dropping keluar aset tetap dengan dibantu oleh ULP yang meliputi Spek dan nilai sesuai kontrak/spk.</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: 2. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran:</b> a. Membuat/memberikan surat pengantar pengiriman aset tetap Form. Ila 3 rangkap: 8. Lembar I (asli) untuk penyedia barang dan jasa/ekspedisi; 9. Lembar II (copy) untuk pengirim barang (unit eselon I/Kanwil); 10. Lembar III (copy) untuk satker yang bersangkutan.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyerahkan laporan hasil penerimaan aset tetap yang akan ditransfer keluar ke Kabag. Rumah Tangga;</li> <li>c. Memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan untuk penerimaan aset tetap;</li> <li>d. Memerintahkan kepada Kasub. Penyaluran untuk pengiriman aset tetap.</li> </ul>
	: 3. Kasub. Penyimpanan melaksanakan penerimaan aset tetap dan menyerahkan kepada Kasub. Penyaluran;
	: 4. Kepala Bagian Rumah Tangga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan hasil penerimaan aset tetap yang akan ditransfer keluar;</li> <li>b. Memerintahkan ke staf/petugas/operator untuk menginput aset tetap tersebut.</li> </ul>
	: 5. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput data yang akan ditransfer keluar.
	: 6. Kasub Penyaluran: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima aset tetap dari Kasub. Penyimpanan dan segera melaksanakan pengiriman aset tetap ke Satker disertai SuratPengantar sekaligus sebagai tanda terima (Form. IIa);</li> <li>b. Memerintahkan ke staf untuk mencatat aset tetap data transfer keluar dan menghimpun tanda terima kembali;</li> <li>c. Membuat laporan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran.</li> </ul>
	: 7. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN mencatat dan menghimpun tanda terima kembali dan melaporkannya ke Kasub. Penyaluran untuk diteruskan ke kabag. Penyimpanan dan Penyaluran.
	8. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima hasil laporan transfer keluar dari Kasub. Penyaluran;</li> <li>b. Menyerahkan hasil laporan tersebut kepada Kabag. Rumah Tangga berupa BASTB dan dilampirkan tanda terima yang telah kembali.</li> </ul>
	9. Kepala Bagian Rumah Tangga: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan hasil aset tetap yang telah di transfer kalaur berupa BASTB dan Tanda Terima Kembali;</li> <li>b. Memerintahkan ke staf agar dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK-BMN sebagai transfer keluar.</li> </ul>
<b>Langkah Akhir</b>	: 10. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput data aset tetap transfer keluar tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan sebagai laporan semesteran.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Desember 2011
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Biro Perlengkapan,          <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Transfer Keluar Aset Tetap (Setjen ke Satker)</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN.		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN 2. Dapat mengoperasikan Komputer.
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Penerimaan BMN 2. SOP Penyaluran BMN		1. Dokumen Peruntukan Barang 2. Surat Pengantar (Form. II.a) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
1. Agar sasaran distribusi barang sesuai dengan peruntukan. 2. Surat Pengantar dikirim kembali ke Unit Kerja yang mengirim barang. 3. Adanya perlindungan barang yang dikirim baik berupa palet maupun asuransi pengiriman dari perusahaan pengirim barang.		- Di simpan sebagai data elektronik di dalam aplikasi SIMAK-BMN dan secara manual sebagai tanda terima barang.

### 15. SOP TRANSFER KELUAR ASET TETAP (SETJEN KE SATKER)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karopak	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran	Kasub. Penyimpanan	Kasub. Penyaluran	Kabag. RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk melaksanakan drpping keluar aset tetap dengan dibantu oleh ULP yang meliputi spek dan nilai sesuai kontrak/spk										
2	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran membuat /memberikan surat pengantar pengiriman aset tetap (Form. lia) 3 rangkap Menyerahkan laporan hasil penerimaan aset tetap yang akan ditransfer keluar ke Kabag. Rumah Tangga Memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan untuk penerimaan aset tetap. Memerintahkan kepada Kasub. Penyaluran untuk pengiriman aset tetap.										
3	Kabag. Rumah Tangga menerima laporan hasil penerimaan aset tetap yang akan ditransfer keluar. Memerintahkan ke staf/petugas/operator untuk menginput aset tetap tersebut										
4	staf/petugas/operator SIMAK-BMN menginput data yang akan ditransfer keluar.										
5	Kasub. Penyimpanan melaksanakan penerimaan aset tetap dan menyerahkan kepada Kasub. Penyaluran.										
6	Kasub. Penyaluran menerima aset tetap beserta kelengkapannya dari Kasub. Penyimpanan. Mendistribusikan ke User dibuktikan dengan BASTB/tanda terima barang. Menyampaikan laporan hasil distribusi aset tetap teresbut kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran.										
7	staf/petugas/operator SIMAK-BMN mencatat dan menginpun tanda terima kemabali dan melaporkannya ke Kasub. Penyaluran untuk diteruskan ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran										
8	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran menerima hasil laporan trasnfer keluar dari Kasub. Penyaluran. Menyerahkan hasil laporan tersebut kepada Kabag. Rumah Tangga berupa BASTB dan dilampirkan tanda terima yang telah kembali.										
9	Staf/petugas/operator SIMAK-BMN menginput aset tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan kedalam laporan semesteran.										
10	Kabag. Rumah Tangga menerima laporan hasil aset tetap yang telah di transfer keluar berupa BASTB dan Tanda Terima Kembali. Memerintahkan ke staf agar dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK-BMN sebagai tranfer keluar.										
11	Staf/petugas/operator SIMAK-BMN menginput data aset tetap transfer keluar tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan kedalam laporan semesteran.										

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	:	<b>Transfer masuk aset tetap</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	:	Rutin
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:	
a. Produk	:	Kantor Wilayah/Satker
b. Kegiatan	:	Kabag. Umum/Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan
Scope/ruang lingkup	:	Kantor Wilayah/Satker

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Transfer masuk aset tetap</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Divisi Administrasi/Kasatker mengkoordinasikan kepada Kabag. Umum/Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan untuk penerimaan hasil pengiriman aset tetap.
<b>Langkah Utama</b>	:	Kabag. Umum/Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan dropping masuk aset tetap di lingkungan Kantor Wilayah/Satker
<b>Langkah Akhir</b>	:	Staf/Petugas/Operator menginput data aset tetap transfer masuk tersebut untuk membuat sebagai laporan semesteran.

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	:	1. Kepala Divisi Administrasi/Kasatker mengkoordinasikan kepada Kabag. Umum/Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan untuk penerimaan hasil pengiriman aset tetap dengan dibantu oleh ULP yang meliputi Spek dan nilai sesuai kontrak/spk.
	:	2. Kabag. Umum/Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan Memerintahkan ke Kasub. Kepegawaian dan TU/Kaur Umum/Staf untuk melaksanakan penerimaan aset tetap.
<b>Langkah Utama</b>	:	3. Kasub. Kepegawaian dan TU/Kaur Umum/Staf: a. Menerima/mencatat dan memeriksa aset tetap serta kelengkapannya baik fisik maupun administrasinya sesuai prosedur;









		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Segera mengirim kembali surat pengantar pengiriman aset tetap (Form. II.a) lembar I dan II setelah ditandatangani dan diberi tanggal penerimaan aset tetap kepada unit pengiriman barang/ekspedisi;</li> <li>c. Menyerahkan laporan hasil penerimaan dan pemeriksaan aset tetap kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan (Kantor Wilayah)</li> <li>d. Menyampaikan laporan hasil penerimaan dan pemeriksaan aset tetap kepada Kasub. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan (SATKER);</li> <li>e. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf/petugas untuk menginput aset tetap hasil dropping penerimaan sesuai dengan surat pengantar kedalam aplikasi SIMAK-BMN</li> </ul>
	:	4. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput data transfer masuk kedalam aplikasi SIMAK-BMN serta menyerahkan kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan.
	:	5. Kabag. Umum/Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan dari Kasub. Kepegawaian dan TU/Kaur. Umum mengenai dropping penerimaan aset tetap;</li> <li>b. Melaporkan ke Kadivmin/Kasatker untuk pembuatan laporan semesteran.</li> </ul>
		6. Kadivmin/Kasatker menyerahkan/mengirim laporan kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan agar diinput kedalam aplikasi SIMAK-BMN.
		7. Kasub. Keuangan dan Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan hasil penerimaan aset tetap dari Kasub. Kepegawaian dan TU untuk laporan semesteran (kanwil)</li> <li>b. Menerima laporan hasil penerimaan aset tetap dari Kasatker untuk laporan Semesteran (satker)</li> <li>c. Memerintahkan ke Staf/Petugas/Operator BMN untuk menginput data transfer masuk.</li> </ul>
<b>Langkah Akhir</b>	:	8. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput data transfer masuk untuk membuat laporan semesteran



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Desember 2011
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Transfer Masuk Aset Tetap</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN 2. Dapat mengoperasikan Komputer.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Penerimaan BMN 2. SOP Penyaluran BMN	1. Dokumen Peruntukan Barang 2. Surat Pengantar (Form. II.a) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
1. Agar sasaran distribusi barang sesuai dengan peruntukan. 2. Surat Pengantar dikirim kembali ke Unit Kerja yang mengirim barang. 3. Agar spesifikasi teknis dan jumlah barang yang diperiksa sesuai dengan Surat Pengantar	- Di simpan sebagai data elektronik di dalam aplikasi SIMAK-BMN dan secara manual sebagai tanda terima barang.	

### 16. SOP TRANSFER MASUK ASET TETAP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadiv. Administrasi/Kasatker	Kabag. Umum/Kasub. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan	Kasub. Kepegawaian dan TU/ Kaur. Umum/	Kasub. Keuangan dan Perlengkapan	JFU	Kelengkapan	Waktu	
1	Kadiv. Administrasi/Kasatker mengkoordinasikan kepada Kabag. Umum/Kasubag TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan atas penerimaan hasil pengiriman Aset Tetap								
2	Kabag. Umum/Kasub. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan memerintahkan ke Kasub. Kepegawaian dan TU/Kaur Umum/Staf untuk melaksanakan penerimaan Aset Tetap.								
3	Kasub. Kepegawaian dan TU/ Kaur. Umum: Menerima/mencatat dan memeriksa Aset Tetap serta kelengkapannya baik fisik maupun administrasinya sesuai prosedur; Segera mengirim kembali surat pengantar pengiriman Aset Tetap (Form II.a) lembar I dan II setelah ditandatangani dan diberi tanggal penerimaan Aset Tetap kepada unit pengiriman barang/ekspedisi; Menyerahkan laporan hasil penerimaan dan pemeriksaan aset tetap kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan (Kantor Wilayah), Menyampaikan laporan hasil penerimaan dan pemeriksaan Aset Tetap kepada Kasubag TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan (SATKER); Memberi petunjuk dan arahan kepada Staf/petugas untuk menginput aset tetap hasil dropping penerimaan sesuai dengan surat pengantar kedalam aplikasi SIMAK-BMN. memberi tanggal terima barang. Memerintahkan kepada staf/petugas/operator untuk mendistribusikan aset tetap ke user								
4	Staff/Petugas/Operator BMN Menginput data transfer masuk kedalam aplikasi SIMAK-BMN Menyerahkan kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan								
5	Kabag. Umum/Kasub. TU/Kaur. TU/Kasubsi. Pengelolaan menerima laporan dari Kasub. Kepegawaian dan TU/Kaur. Umum mengenai dropping penerimaan Aset tetap. melaporkan ke Kadivmin ke Kasatker untuk pembuatan laporan Semesteran.								
6	Kadiv. Administrasi/Kasatker Menyerahkan/Mengirim laporan kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan agar diinput kedalam aplikasi SIMAK-BMN.								
7	Kasub. Keuangan dan Perlengkapan Menerima laporan hasil distribusi aset tetap dari Kasub. Kepegawaian dan TU Memerintahkan staf/petugas/operator SIMAK-BMN menginput kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk laporan semesteran.								
8	Staf/Petugas/Operator menginput aset tetap tersebut kedalam aplikasi SIMAK-BMN untuk dilaporkan kedalam laporan semesteran serta melaporkannya kepada Kasub. Keuangan dan Perlengkapan								



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyaluran Barang Persediaan (Setjen)</b>
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	<b>:</b>	Rutin
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	<b>:</b>	
	a. Produk	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	<b>:</b>	Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran
	Scope/ruang lingkup	<b>:</b>	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Penyaluran Barang Persediaan (Setjen)</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran atas pelaksanaan penerimaan barang persediaan.
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran melaksanakan penerimaan barang persediaan.
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi Persediaan sebagai laporan semesteran.

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran atas pelaksanaan penerimaan barang persediaan dengan dibantu oleh ULP yang meliputi Spek dan nilai sesuai kontrak/spk.</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	<b>2. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran:</b> a. Memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan atas penerimaan barang persediaan; b. Memerintahkan kepada Kasub. Penyaluran untuk mendistribusikan ke user.
	<b>:</b>	<b>3. Kasub. Penyimpanan:</b> a. Menerima/memeriksa barang persediaan serta kelengkapannya baik jumlah, kualitas maupun nilainya;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menandatangani dan memberi tanggal tanda terima barang;</li> <li>c. Menyerahkan ke Kasub. Penyaluran untuk didistribusikan ke User;</li> </ul>
	<p>4. Kasub. Penyaluran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima barang persediaan dari Kasub. Penyimpanan;</li> <li>b. Memerintahkan ke staf untuk mendistribusikan ke User.</li> </ul>
	<p>5. Staf mendistribusikan barang persediaan ke user disertai dengan bon pengeluaran barang yang sudah disetujui oleh Kasub. Penyaluran serta membuat laporan persediaan yang didistribusikan kepada Kasub. Penyaluran untuk diteruskan/diserahakan ke Kasub. Penyimpanan.</p>
	<p>6. Kasub. Penyimpanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan barang persediaan yang telah didistribusikan dari Kasub. Penyaluran;</li> <li>b. Memerintahkan ke staf untuk melakukan pencatatan, entry dan opname fisik barang persediaan.</li> </ul>
	<p>7. Staf/Petugas/Operator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat barang persediaan dalam kartu persediaan;</li> <li>b. Entry data aplikasi persediaan;</li> <li>c. Melaksanakan opname fisik barang persediaan untuk bahan laporan semesteran.</li> </ul>
	<p>8. Kasub. Penyimpanan menerima laporan dari staf atas barang persediaan untuk dilaporkan ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran.</p>
	<p>9. Menerima laporan dari Kasub. Penyimpanan atas barang persediaan dan opname fisik serta menyerahkan laporan tersebut kepada Kabag. Rumah Tangga disertai BASTB.</p>
	<p>: 10. Kepala Bagian Rumah Tangga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima laporan barang persediaan dan opname fisik dari Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran</li> <li>b. Memerintahkan ke staf/petugas/operator untuk di entry kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan sebagai laporan semesteran.</li> </ul>
<b>Langkah Akhir</b>	<p>: 11. Staf/Petugas/Operator SIMAK-BMN menginput kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi Persediaan sebagai laporan semesteran.</p>



### 17. SOP PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN (SETJEN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karokap	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran	Kasub. Penyimpanan	Kasub. Penyaluran	Kabag. RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran atas pelaksanaan penerimaan barang persediaan dengan dibantu oleh ULP yang meliputi spek dan nilai sesuai kontrak/spk										
2	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran Memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan atas penerimaan barang persediaan. Memerintahkan kepada Kasub. Penyaluran untuk mendistribusikan ke User.										
3	Kasub. Penyimpanan Menerima/memeriksa barang persediaan serta kelengkapannya baik jumlah, kualitas maupun jumlahnya Menandatangani dan memberi tanggal tanda terima barang. Menyerahkan ke Kasub. Penyaluran untuk didistribusikan ke User.										
4	Kasub. Penyaluran Menerima barang persediaan dari Kasub. Penyimpanan Memerintahkan ke staf untuk mendistribusikan ke user.										
5	Staff/petugas/operator Mendistribusikan barang persediaan ke user disertai dengan bon pengeluaran barang yang sudah disetujui oleh Kasub. Penyaluran; Membuat Laporan Persediaan yang didistribusikan kepada Kasub. Penyaluran untuk diteruskan/diserahkan ke Kasub. Penyimpanan.										
6	Kasub. Penyimpanan Menerima laporan barang persediaan yang telah didistribusikan dari Kasub. Penyaluran. Memerintahkan ke staf untuk melakukan pencatatan, entry dan opname fisik barang persediaan										
7	Staf/petugas/operator Mencatat barang persediaan dalam kartu persediaan. Entry data dalam aplikasi persediaan. Melaksanakan opname fisik barang persediaan untuk bahan laporan semesteran.										
8	Kasub. Penyimpanan Menerima laporan dari staf atas barang persediaan untuk dilaporkan ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran.										
9	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran Menerima laporan dari Kasub. Penyimpanan atas: barang persediaan dan opname fisik. Menyerahkan laporan tersebut kepada Kabag. Rumah Tangga disertai BASTB.										
10	Kabag. Rumah Tangga Menerima laporan barang persediaan dan opname fisik dari Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran Memerintahkan ke staf untuk di entry kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi barang persediaan sebagai laporan semesteran										
11	staff/petugas/operator Melaksanakan input kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan sebagai laporan semesteran.										

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>Pemberian Barang Persediaan (Setjen ke Ditjen Imigrasi)</b>
<b>2.</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	:	Rutin
<b>3.</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Droping Barang Persediaan (Setjen ke Ditjen Imigrasi)</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk menyerahkan/mengirim dokim ke Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag. TU/Kaur. TU/Kasubi. Pengelolaan Penyaluran barang persediaan
<b>Langkah Akhir</b>	:	Staf/Petugas/Operator menginput kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan untuk laporan semesteran.

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk menyerahkan/mengirim dokumen keimigrasian ke Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian dilengkapi dengan BASTB dengan dibantu oleh ULP yang meliputi Spek dan nilai sesuai kontrak/spk.</b>
<b>Langkah Utama</b>	:	<b>2. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran:</b> a. Memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan atas penerimaan barang persediaan; b. Memerintahkan kepada Kasub. Penyaluran untuk segera mengirima ke Ditjen Imigrasi.
	:	<b>3. Kasub. Penyimpanan:</b> a. Menerima/memeriksa barang persediaan serta kelengkapannya baik jumlah, kualitas maupun

	<p>nilainya;</p> <p>b. Memerintahkan ke staf untuk mengentry kedalam aplikasi persediaan;</p> <p>c. Menyerahkan ke Kasub. Penyaluran untuk didistribusikan ke User;</p>
	<p>4. Kasub. Penyaluran:</p> <p>a. Menerima dokim tersebut dari Kasub. Penyimpanan dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan/mengirim Dokim ke Ditjen Imigrasi disertai BASTB;</p> <p>b. Menyerahkan kembali hasil distribusi ke Kasub. Penyimpanan.</p>
	<p>5. Staf/petugas/operator mendistribusikan/mengirim Dokim ke Ditjen Imigrasi disertai BASTB yang ditandatangani oleh Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran dan Kasubdit. Dokim dan Kartu elektronik serta melaporkannya ke Kasub. Penyaluran.</p>
	<p>6. Kasub. Penyaluran menyerahkan kepada Kasub. Penyimpanan atas pengiriman Dokim persediaan tersebut.</p>
	<p>7. Kasub. Penyimpanan:</p> <p>a. Menerima laporan hasil distribusi Dokim dari Kasub. Penyaluran dan memerintahkan staf untuk melakukan input data ke aplikasi persediaan;</p> <p>b. Melaporkannya ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk diserahkan ke Kabag. Rumah Tangga.</p>
	<p>8. Staf/petugas/operator menginput data tersebut untuk dilaporkan ke Kasub. Penyimpanan untuk diteruskan ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran.</p>
	<p>9. Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran:</p> <p>a. Menerima laporan dari Kasub. Penyimpanan atas laporan hasil barang persediaan Dokim;</p> <p>b. Menyerahkan ke Kabag. RT berupa BASTB yang ditandatangani oleh Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran dengan Kasubdit. Dokim dan Kartu elektronik dengan dilampirkan BASTB.</p>
	<p>10. Kabag. Rumah Tangga:</p> <p>a. Menerima laporan barang persediaan Dokim dari Bagian Penyimpanan dan Penyaluran untuk dimasukkan kedalam aplikasi persediaan disertai BASTB;</p> <p>b. Memerintahkan staf/petugas/operator untuk menginput kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan sebagai transfer keluar.</p>
<b>Langkah Akhir</b>	<p>11. Menginput Dokim kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi Persediaan sebagai transfer keluar.</p>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Desember 2011
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Biro Perlengkapan,          <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Transfer Barang Persediaan (Setjen ke Ditjen Imigrasi)</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Persediaan 3. Dapat mengoperasikan Komputer.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Penerimaan BMN 2. SOP Penyaluran BMN	1. BASTB 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
1. Agar sasaran distribusi barang sesuai dengan peruntukan.	- Di simpan sebagai data elektronik di dalam aplikasi SIMAK-BMN dan secara manual sebagai tanda terima barang.

## 18. SOP TRANSFER BARANG PERSEDIAAN (SETJEN KE DITJEN IMIGRASI)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karokap	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran	Kasub. Penyimpanan	Kasub. Penyaluran	Kabag. RT	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan kepada Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk menyerahkan/ mengirim dokumen keimigrasian ke Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian di lengkapi dengan BASTB dengan dibantu oleh ULP yang meliputi spek dan nilai sesuai kontrak/spk										
2	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran Memerintahkan kepada Kasub. Penyimpanan untuk penerimaan Dokumen Keimigrasian. Memerintahkan ke Kasub. Penyaluran untuk segera mengirim ke Ditjen Imigrasi										
3	Kasub. Penyimpanan Menerima/mencatat dan memeriksa Dokim tersebut serta kelengkapannya baik fisik maupun administrasi sesuai prosedur. Memerintahkan ke staf untuk mengentry kedalam aplikasi persediaan Menyerahkan ke Kasub. Penyaluran.										
4	Kasub. Penyaluran Menerima Dokim tersebut dari Kasub. Penyimpanan dan memerintahkan ke staf untuk mendistribusikan/mengirim Dokim ke Ditjen Imigrasi disertai BASTB Menyerahkan kembali hasil distribusi ke Kasub. Penyimpanan										
5	Staf/petugas/operator Mengirim Dokim ke Ditjen Imigrasi disertai BASTB yang ditandatangani oleh Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran dan Kasubdit. Dokim dan Kartu elektronik. Melaporkannya ke Kasub. Penyaluran.										
6	Kasub. Penyaluran Menyerahkan kepada Kasub. Penyimpanan atas pengiriman Dokim Persediaan tersebut.										
7	Kasub. Penyimpanan Menerima laporan hasil distribusi Dokim dari Kasub. Penyaluran dan memerintahkan staf untuk melakukan input data ke aplikasi persediaan Melaporkannya ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran untuk diserahkan ke Kabag. Rumah Tangga										
8	Staf/petugas/operator Menginput data tersebut untuk dilaporkan ke Kasub. Penyimpanan untuk diteruskan ke Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran										
9	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran Menerima laporan dari Kasub. Penyimpanan atas laporan hasil barang persediaan Dokim. Menyerahkan ke Kabag. RT berupa BASTB yang ditandatangani oleh Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran dengan Kasubdit. Dokim dan Kartu Elektronik dengan dilampirkan BASTB.										
10	Kabag. Rumah Tangga Menerima laporan barang persediaan Dokim dari Bagian Penyimpanan dan Penyaluran untuk dimasukkan kedalam aplikasi persediaan disertai BASTB Memerintahkan Staf/petugas/operator untuk input ke aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan transfer keluar										
11	Staf/petugas/operator Menginput dokim kedalam aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi Persediaan sebagai transfer keluar										



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Usulan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN</b>
<b>2.</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Rutin</b>
<b>3.</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM RI

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Usulan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran terkait usulan pemeliharaan BMN.
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran melakukan pengimpunan data usulan pemeliharaan wilayah.
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan menyerahkan usulan pemeliharaan wilayah kepada Kepala Biro Perencanaan u.p Kabag. PPA

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	<b>1. Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran terkait pemeliharaan BMN.</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	<b>2. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran memerintahkan kepada Kasub. Pemeliharaan untuk menghimpun data usulan pemeliharaan wilayah.</b>








	:	3. Kepala Sub. Pemeliharaan memerintahkan staff untuk melakukan sinkronisasi data usulan pemeliharaan dengan data pemeliharaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
		4. Staff membuat konsep laporan hasil sinkronisasi data usulan pemeliharaan dan melaporkannya kepada Kepala Sub. Pemeliharaan.
		5. Kepala Sub. Pemeliharaan mengoreksi dan diajukan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran untuk dilakukannya koreksi lebih lanjut.
		6. Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran melaporkan usulan pemeliharaan kepada Kepala Biro Perlengkapan
<b>Langkah Akhir</b>		7. Kepala Biro Perlengkapan menyerahkan usulan pemeliharaan wilayah kepada Kepala Biro Perencanaan u.p Kabag. PPA



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 Desember 2011
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pemeliharaan dan Pengamanan BMN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang penatausahaan BMN.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tata cara pemeliharaan Barang</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Persediaan</li> <li>Dapat mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan BMN</li> <li>SOP Penyaluran BMN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>BASTB</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Agar sasaran distribusi barang sesuai dengan peruntukan.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik di dalam aplikasi SIMAK-BMN dan secara manual sebagai tanda terima barang.</li> </ul>

## 19. SOP USULAN PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro Perlengkapan	Kabag. Penyimpanan dan Penyaluran	Kasub. Pemeliharaan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan memerintahkan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran terkait usulan pemeliharaan BMN					instruksi	15 menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran memerintahkan kepada Kasub. Pemeliharaan untuk menghimpun data usulan pemeliharaan wilayah					instruksi, disposisi	5 menit	disposisi	
3	Kepala Sub. Pemeliharaan memerintahkan staff untuk melakukan sinkronisasi data usulan pemeliharaan dengan data pemeliharaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya					instruksi	10 menit	draft laporan usulan pemeliharaan	
4	staff membuat konsep laporan hasil sinkronisasi data usulan pemeliharaan dan melaporkannya kepada Kepala Sub. Pemeliharaan					draft laporan usulan pemeliharaan	2 jam	laporan usulan pemeliharaan	
5	Kepala Sub. Pemeliharaan mengoreksi dan diajukan kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran untuk dilakukannya koreksi lebih lanjut lalu					draft laporan usulan pemeliharaan	30 menit	draft laporan usulan pemeliharaan	
6	Kepala Bagian Penyimpanan dan Penyaluran melaporkan usulan pemeliharaan kepada Kepala Biro Perlengkapan					draft laporan usulan pemeliharaan	15 menit	laporan usulan pemeliharaan, nota dinas	
7	Kepala Biro Perlengkapan menyerahkan usulan pemeliharaan wilayah kepada Kepala Biro Perencanaan u.p Kabag. PPA					nota dinas	15 menit	disposisi	

---

# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

---

**Bidang Penatausahaan BMN**

---

**Biro Perlengkapan**

---

**IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI ROKAP**

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: MHH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI

Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Jenderal

Unit Kerja Eselon II : Biro Perlengkapan

Unit Kerja Eselon III : Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Unit Kerja Eselon IV : Sub Bag Pembukuan  
Sub Bag Inventarisasi  
Sub Bag Evaluasi dan Pelaporan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Melaksanakan penatausahaan barang milik Negara yang terinventarisasi sesuai aturan yang berlaku	a. melakukan pembukuan barang milik negara..	Pedoman pencatatan KIB	Penyusunan	1. SOP Penyusunan Pedoman Pencatatan KIB
				Penggabungan data wilayah menjadi data Eselon I	Pelaksanaan	2. SOP Pelaksanaan Penggabungan data wilayah menjadi data Eselon I
				Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan	Penyusunan	3. SOP Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
				Pedoman Pencatatan dan	Penyusunan	4. SOP Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Pelaporan Persediaan		
				Pengarsipan KIB	Pelaksanaan	5. SOP Pelaksanaan Pengarsipan KIB
				Pedoman Pencatatan Pelaporan Aset Tetap	Penyusunan	6. SOP Penyusunan Pedoman Pencatatan Pelaporan Aset Tetap
				Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras	Penyusunan	7. SOP Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
				Pedoman Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Penyusunan	8. SOP Penyusunan Pedoman Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
			b. Melakukan inventarisasi barang milik negara	Pedoman inventarisasi	Penyusunan	9. SOP Penyusunan Pedoman Inventarisasi
				Pedoman opname fisik	Penyusunan	10.SOP Penyusunan Pedoman Opname Fisik
				Kebijakan penatausahaan BMN	Penyusunan	11.SOP Penyusunan Kebijakan Penatausahaan BMN
				Penggabungan data pusat menjadi data Eselon I	Penyusunan	12.SOP Penggabungan data pusat menjadi data Eselon I
			c. Melakukan evaluasi dan	Pedoman monitoring BMN	Pelaksanaan	13.SOP Pelaksanaan Monitoring BMN

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			penyusunan laporan BMN	Pedoman rekonsiliasi tingkat satker	Penyusunan	14.SOP Penyusunan Pedoman rekonsiliasi tingkat satker
				Pedoman rekonsiliasi tingkat wilayah	Penyusunan	15.SOP Penyusunan Pedoman rekonsiliasi tingkat wilayah
				Pedoman rekonsiliasi tingkat kementerian	Pelaksanaan	16.SOP Pelaksanaan rekonsiliasi tingkat kementerian
				Laporan BMN tingkat kementerian	Penyusunan	17.SOP Penggabungan data Eselon I menjadi data kementerian



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Pedoman Pencatatan KIB
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kapala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pedoman pencatatan KIB
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan penyusunan pedoman pencatatan KIB

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan penyusunan pedoman pencatatan KIB
Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan

		<b>penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	3.	<b>Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	4.	<b>Kasubag Pembukuan membuat draf naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	5.	<b>Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	6.	<b>Pejabat fungsional umum mengetik naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	7.	<b>Kasubag Pembukuan mengoreksi naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	8.	<b>Kasubag Pembukuan menyerahkan naskah penyusunan pedoman pencatatan BMN kepada Kabag Penatausahaan BMN</b>
	9.	<b>Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	10.	<b>Kabag Penatausahaan BMN menyetujui naskah penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>
	11.	<b>Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan penyusunan pedoman pencatatan KIB kepada Kepala Biro Perlengkapan</b>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	<b>12. Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan penyusunan pedoman pencatatan KIB</b>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Pedoman Pencatatan KIB</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
6. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 7. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 9. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.		3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
3. SOP Pencatatan pelaporan aset tetap 4. SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM		4. Dokumen perolehan BMN 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Perekaman data BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan, oleh sebab itu harus dilakukan pengamanan data/back up data		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

## 20. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PENCATATAN KIB

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan penyusunan pedoman pencatatan KIB	MULAI					15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB					dokumen KIB	20 Menit	bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB	
4	Kasubag Pembukuan membuat draf penyusunan pedoman pencatatan KIB					bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB	5 Hari	bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB	
5	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf penyusunan pedoman pencatatan KIB					instruksi		bahan penyusunan pedoman pencatatan KIB	
6	Pejabat fungsional umum mengetik draf penyusunan pedoman pencatatan KIB					draf penyusunan pedoman pencatatan KIB	1 Hari	penyusunan pedoman draf	
7	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf penyusunan pedoman pencatatan KIB					draf penyusunan pedoman pencatatan KIB	15 Menit	penyusunan pedoman draf	
8	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf penyusunan pedoman pencatatan BMN kepada Kabag Penatausahaan BMN					draf penyusunan pedoman pencatatan KIB		draf penyusunan pedoman pencatatan KIB	
9	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf penyusunan pedoman pencatatan KIB					draf penyusunan pedoman pencatatan KIB	15 Menit	penyusunan pedoman draf	
10	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf penyusunan pedoman pencatatan KIB					draf penyusunan pedoman pencatatan KIB		penyusunan pedoman draf	
11	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan penyusunan pedoman pencatatan KIB kepada Kepala Biro Perlengkapan					draf penyusunan pedoman pencatatan KIB		draf penyusunan pedoman pencatatan KIB	
12	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan penyusunan pedoman pencatatan KIB	SELESAI				draf penyusunan pedoman pencatatan KIB		pedoman pencatatan KIB	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kapala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Awal	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kepala Sub Bagian Pembukuan untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Utama	:	Kepala Sub Bagian Pembukuan menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Akhir	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN mengesahkan data wilayah menjadi data eselon I

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kepala Sub Bagian Pembukuan untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
--------------	---	----	---

Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan proses penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
		3.	Kasubag Pembukuan menyiapkan proses penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
		4.	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
		5.	Pejabat fungsional umum melakukan penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
		6.	Kasubag Pembukuan mengoreksi penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
		7.	Kasubag Pembukuan menyerahkan penggabungan data wilayah menjadi data eselon I kepada Kabag Penatausahaan BMN
		8.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
		9.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui penggabungan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Akhir	:	10.	Kabag Penatausahaan BMN mengesahkan penggabungan data wilayah menjadi data eselon I



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pelaksanaan Penggabungan data Wilayah menjadi data Eselon I</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan pelaporan aset tetap</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>3. SOP Pencatatan &amp; Pelaporan KDP</li> <li>4. SOP Pencatatan &amp; Pelaporan Persediaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perolehan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Perekaman data BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan, oleh sebab itu harus dilakukan pengamanan data/back up data		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

21. SOP PELAKSANAAN PENGGABUNGAN DATA WILAYAH MENJADI DATA ESELON 1

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan proses penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya				Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Ka. Biro
2	Kasubag Pembukuan menyiapkan proses penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya				Disposisi	15 Menit	Data BMN Wilayah	Disposisi Ka. Bagian Penatausahaan
3	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya				Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	
4	Pejabat fungsional umum melakukan penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya				Data Simak BMN Eselon 1	2 Jam	Data BMN Eselon 1	
5	Kasubag Pembukuan mengoreksi penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya				Data Simak BMN Eselon 1	15 Menit	Data BMN Eselon 1	
6	Kasubag Pembukuan menyerahkan penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kabag Penatausahaan BMN				Data BMN Wilayah	30 Menit	Data BMN Eselon 1	hasil koreksi
7	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi/menyetujui penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Pembukuan				Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	
8	Kabag Penatausahaan BMN mengesahkan penggabungan data wilayah menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Pembukuan						Data BMN gabungan wilayah	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kapala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan

		Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	3.	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	4.	Kasubag Pembukuan membuat draf naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	5.	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	6.	Pejabat fungsional umum mengetik naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	7.	Kasubag Pembukuan mengoreksi naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	8.	Kasubag Pembukuan menyerahkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan kepada Kabag Penatausahaan BMN
	9.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	10.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan
	11.	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	12. Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan KDP</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pencatatan pelaporan aset tetap
2. SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM
3. SOP Pencatatan & Pelaporan Persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Data BMN
2. Komputer/Printer
3. Jaringan internet

**PERINGATAN:**

Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

## 22. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PENCATATAN DAN PELAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan	MULAI					15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					data KDP	1 Hari	bahan pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
4	Kasubag Pembukuan membuat draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					bahan pedoman pencatatan&pelaporan KDP	5 Hari	draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
5	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					instruksi		draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
6	Pejabat fungsional umum mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	1 Hari	draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
7	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	15 Menit	draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
8	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan kepada Kabag Penatausahaan BMN					draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP		draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
9	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	15 Menit	draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
10	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP		draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
11	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan kepada Kepala Biro Perlengkapan					draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP		draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP	
12	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi dalam Pengerjaan	SELESAI				draf pedoman pencatatan&pelaporan KDP		pedoman pencatatan&pelaporan KDP	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kapala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan

		3.	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		4.	Kasubag Pembukuan membuat draf naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		5.	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		6.	Pejabat fungsional umum mengetik naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		7.	Kasubag Pembukuan mengoreksi naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		8.	Kasubag Pembukuan menyerahkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan kepada Kabag Penatausahaan BMN
		7.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		8.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan
		9.	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	10.	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencatatan pelaporan aset tetap</li> <li>2. SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>3. SOP Pencatatan &amp; Pelaporan Persediaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data BMN</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

### 23. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan	MULAI					15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					data persediaan	20 Menit	bahan pedoman pencatatan&pelaporan	
4	Kasubag Pembukuan membuat draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					bahan pedoman pencatatan&pelaporan	5 Hari	draf pedoman pencatatan&pelaporan	
5	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					instruksi		draf pedoman pencatatan&pelaporan	
6	Pejabat fungsional umum mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan	1 Hari	draf pedoman pencatatan&pelaporan	
7	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan	15 Menit	draf pedoman pencatatan&pelaporan	
8	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan kepada Kabag Penatausahaan BMN					draf pedoman pencatatan&pelaporan		draf pedoman pencatatan&pelaporan	
9	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan	15 Menit	draf pedoman pencatatan&pelaporan	
10	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan					draf pedoman pencatatan&pelaporan		draf pedoman pencatatan&pelaporan	
11	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan kepada Kepala Biro Perlengkapan					draf pedoman pencatatan&pelaporan		draf pedoman pencatatan&pelaporan	
12	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan	SELESAI				draf pedoman pencatatan&pelaporan		pedoman pencatatan&pelaporan	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelaksanaan Pengarsipan Kartu Identitas Barang (KIB)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kapala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengarsipan KIB
Langkah Awal	:	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian Pembukuan untuk menyiapkan pelaksanaan pengarsipan KIB
Langkah Utama	:	Kepala Sub Bagian Pembukuan menugaskan Pejabat Fungsional Umum untuk melaksanakan pengarsipan KIB
Langkah Akhir	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN mengesahkan pengarsipan KIB

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian Pembukuan untuk menyiapkan pelaksanaan pengarsipan KIB
--------------	---	---	---

<b>Langkah Utama</b>	:	2.	Kepala Sub Bagian Pembukuan menugaskan Pejabat Fungsional Umum untuk melaksanakan pengarsipan KIB
		3.	Pejabat Fungsional Umum melaksanakan pengarsipan KIB
		4.	Pejabat Fungsional Umum melaporkan pengarsipan KIB kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan
		5.	Kasubag Pembukuan mengoreksi hasil pengarsipan KIB
		6.	Kasubag Pembukuan melaporkan hasil pengarsipan KIB kepada Kepala Bagian Penatausahaan BMN
		7.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi/menyetujui hasil pengarsipan KIB
<b>Langkah Akhir</b>		8.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN mengesahkan hasil pengarsipan KIB



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Pengarsipan Kartu Identitas Barang (KIB)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.</li> <li>4.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara.</li> <li>5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah</li> <li>2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. SOP Pencatatan pelaporan aset tetap</li> <li>5. SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>6. SOP Pencatatan pelaporan aset tetap</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data BMN</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**24. SOP PELAKSANAAN PENGARSIPAN KIB**

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan draf pengarsipan KIB	<pre> graph TD     Start([MULAI]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D1{ }     D1 -- Y --&gt; B4[ ]     D1 -- N --&gt; B5[ ]     B4 --&gt; End([SELESAI])     B5 --&gt; End             </pre>			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Pembukuan menyiapkan pelaksanaan pengarsipan KIB			KIB	20 Menit	pengarsipan KIB		
3	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengarsipkan KIB			instruksi	30 Menit	pengarsipan KIB		
4	Pejabat fungsional umum mengarsipkan KIB dan mencatat hasil pengarsipan KIB			pengarsipan KIB	3 Hari	pengarsipan KIB		
5	Pejabat fungsional umum melaporkan hasil pengarsipan KIB kepada Kasubag Pembukuan			pengarsipan KIB		pengarsipan KIB		
6	Kasubag Pembukuan mengoreksi hasil pengarsipan KIB			pengarsipan KIB	30 Menit	pengarsipan KIB		
7	Kasubag Pembukuan menyerahkan hasil pengarsipan KIB kepada Kabag Penatausahaan BMN			pengarsipan KIB		pengarsipan KIB		
8	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi/menyetujui hasil Pengarsipan KIB			pengarsipan KIB	15 Menit	hasil pengarsipan KIB		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap</b>
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	:	<b>Rutin</b>
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	<b>Kepala Biro Perlengkapan</b>
	b. Kegiatan	:	<b>Kapala Bagian Penatausahaan BMN</b>
	<b>Scope/ruang lingkup</b>	:	<b>Biro Perlengkapan</b>

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat naskah Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	<b>1.</b>	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
<b>Langkah Utama</b>	:	<b>2.</b>	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan

			Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		3.	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		4.	Kasubag Pembukuan membuat draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		5.	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		6.	Pejabat fungsional umum mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		7.	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		8.	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap kepada Kabag Penatausahaan BMN
		9.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		10.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap
		11.	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	12.	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1.SOP Pencatatan pelaporan aset tetap 2.SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Data BMN 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

25. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PENCATATAN DAN PELAPORAN ASET TETAP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap						15 Menit	Disposisi			
2	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							data Persediaan	20 Menit	bahan pencatatan & pelaporan persediaan beras	
4	Kasubag Pembukuan membuat draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							bahan pencatatan & pelaporan persediaan beras	5 Hari	draf pencatatan & pelaporan persediaan beras	
5	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							instruksi		draf pencatatan & pelaporan persediaan beras	
6	Pejabat fungsional umum mengetik draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							draf draf	1 Hari	draf	
7	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							draf	15 Menit	draf	
8	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap kepada Kabag Penatausahaan BMN							draf		draf	
9	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							draf	15 Menit	draf	
10	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							draf		draf	
11	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap kepada Kepala Biro Perlengkapan							draf		draf	
12	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Aset Tetap							draf		Pedoman pencatatan & pelaporan persediaan beras	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kapala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat naskah penyusunan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
--------------	---	----	--

Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		3.	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		4.	Kasubag Pembukuan membuat draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		5.	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf penyusunan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		6.	Pejabat fungsional umum mengetik draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		7.	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		8.	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras kepada Kabag Penatausahaan BMN
		9.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		10.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras
		11.	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	12.	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Pedoman Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1.SOP Pencatatan pelaporan aset tetap 2.SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3.SOP Pencatatan & Pelaporan Persediaan	1. Data BMN 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**26. SOP PENYUSUNAN PEDOMAN PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN BERAS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras									
2	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							data Persediaan	20 Menit	bahan pencatatan & pelaporan persediaan beras
4	Kasubag Pembukuan membuat draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							bahan pencatatan & pelaporan persediaan beras	30 Menit	draf pencatatan & pelaporan persediaan beras
5	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf penyusunan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							instruksi	30 Menit	draf pencatatan & pelaporan persediaan beras
6	Pejabat fungsional umum mengetik draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							draf	30 Menit	draf
7	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							draf	15 Menit	draf
8	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras kepada Kabag Penatausahaan BMN							draf		draf
9	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							draf	15 Menit	draf
10	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							draf		draf
11	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras kepada Kepala Biro Perlengkapan							draf		draf
12	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras							draf		Pedoman pencatatan & pelaporan persediaan beras

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN
	Scope/ruang lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan naskah Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat naskah Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan penyusunan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan

		Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	3.	Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	4.	Kasubag Pembukuan membuat draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	5.	Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk menyetik draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	6.	Pejabat fungsional umum menyetik draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	7.	Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	8.	Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM kepada Kabag Penatausahaan BMN
	9.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	10.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
	11.	Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	: <b>12.</b>	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP Pencatatan pelaporan aset tetap 2.SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3.SOP Pencatatan & Pelaporan Persediaan		1. Data BMN 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

## 27. SOP Penyusunan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	MULAI					15 Menit	Disposisi	
Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Pembukuan untuk menyiapkan bahan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
Kasubag Pembukuan menyiapkan bahan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					data BMN	2 Hari	bahan penatausahaan BMN	
Kasubag Pembukuan membuat draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					bahan penatausahaan BMN	5 Hari	draf penatausahaan BMN	
Kasubag Pembukuan menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					instruksi	30 Menit	draf penatausahaan BMN	
Pejabat fungsional umum mengetik draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					draf penatausahaan BMN	2 Hari	draf penatausahaan BMN	
Kasubag Pembukuan mengoreksi draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					draf penatausahaan BMN	15 Menit	draf penatausahaan BMN	
Kasubag Pembukuan menyerahkan draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM kepada Kabag Penatausahaan BMN					draf penatausahaan BMN		draf penatausahaan BMN	
Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					draf penatausahaan BMN	15 Menit	draf penatausahaan BMN	
Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM					draf penatausahaan BMN		draf penatausahaan BMN	
Kabag Penatausahaan BMN meminta pengesahan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM kepada Kepala Biro Perlengkapan					draf penatausahaan BMN		draf penatausahaan BMN	
Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	SELESAI				draf penatausahaan BMN		pedoman penatausahaan BMN	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan Pedoman Inventarisasi</b>
<b>2</b>	Jenis Kegiatan	<b>:</b>	Rutin
<b>3</b>	Penanggung Jawab	<b>:</b>	Sekretaris Jenderal
	Produk	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan
	Kegiatan	<b>:</b>	Kepala Bagian Penatausahaan BMN
<b>4</b>	Ruang Lingkup	<b>:</b>	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Inventarisasi</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Sekretaris Jenderal menetapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dilingkungan Kemenkumham .
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Pelaksanaan kegiatan inventarisasi di daerah dikoordinasikan oleh Kanwil sesuai wilayah tugasnya masing-masing.
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Menyusun laporan hasil inventarisasi.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	<b>1.</b>	Sekretaris Jenderal menetapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi diseluruh satker di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
---------------------	----------	-----------	---

<b>Langkah Utama</b>	:	2.	Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyiapkan prosedur inventarisasi
		3.	Kepala Bagian menugaskan Kasubag inventarisasi membuat draf prosedur inventarisasi
		4.	Kasubag Inventarisasi menugaskan Pejabat Fungsional Umum (PFU) untuk mengetik draf prosedur inventarisasi
		5.	PFU mengetik draf prosedur inventarisasi
		6.	Kasubag Inventarisasi mengoreksi draf prosedur inventarisasi
		7.	Kabag Penatausahaan mengoreksi dan menyajikan draf prosedur inventarisasi kepada Kepala Biro Perlengkapan
		8.	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui prosedur inventarisasi
		9.	Kantor wilayah mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi sesuai prosedur inventarisasi
		10.	Kanwil melaporkan perkembangan ( <i>progress report</i> ) pelaksanaan kegiatan inventarisasi di wilayah kerja masing-masing sesuai prosedur inventarisasi
		11.	Kasubag Inventarisasi melakukan evaluasi perkembangan ( <i>progress report</i> ) pelaksanaan kegiatan inventarisasi
		12.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN membuat laporan hasil inventarisasi
		13.	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan laporan hasil inventarisasi
	<b>Langkah Akhir</b>	:	14.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Pedoman Inventarisasi	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP Pencatatan pelaporan aset tetap 2.SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM		1. Data BMN 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

## 28. SOP Penyusunan Pedoman Inventarisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Setjen	KaroKap	Kabag Penatausahaan BMN	Kasub Inventarisasi	PFU	Kanwil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Setjen menetapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi diseluruh satker dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.								15 menit	Nota Dinas	
2	Karokap menugaskan Kabag Penatausahaan BMN untuk menyiapkan prosedur inventarisasi.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kabag menugaskan Kasubag inventarisasi membuat konsep prosedur inventarisasi.							Instruksi	30 menit	Bahan konsep prosedur	
4	Kasubag Inventarisasi menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik konsep prosedur inventarisasi.							Instruksi	30 menit	Bahan konsep prosedur	
5	PFU mengetik konsep prosedur inventarisasi							Bahan konsep prosedur	30 menit	Konsep prosedur inventarisasi	
6	Kasubag Inventarisasi mengkoreksi konsep prosedur inventarisasi							Konsep prosedur inventarisasi	20 menit	Konsep prosedur inventarisasi	
7	Kabag Penatausahaan mengkoreksi dan menyajikan prosedur inventarisasi kepada Kepala Biro perlengkapan							Konsep prosedur inventarisasi	1 hari	Prosedur inventarisasi	
8	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui prosedur inventarisasi							prosedur inventarisasi	20 menit	prosedur inventarisasi	
9	Kanwil mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi sesuai prosedur inventarisasi							Instruksi	20 menit	Pelaksana kegiatan inventarisasi	
10	Kanwil melaporkan perkembangan pelaksana kegiatan inventarisasi diwilayah kerja masing-masing sesuai prosedur inventarisasi							Pelaksanaan kegiatan inventarisasi	1 hari	Pelaksanaan kegiatan inventarisasi	
11	Kasubag Inventarisasi melakukan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi							Pelaksanaan kegiatan inventarisasi	1 hari	Pelaksanaan kegiatan inventarisasi	
12	Kabag Penatausahaan BMN membuat laporan hasil inventarisasi							Pelaksanaan kegiatan inventarisasi	1 hari	laporan inventarisasi	
13	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan laporan hasil inventarisasi							laporan inventarisasi	15 menit	laporan inventarisasi	
14	Kepala Biro menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Sekretaris Jenderal							laporan inventarisasi	15 menit	laporan inventarisasi	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>Opname Fisik</b>
<b>2</b>	Jenis Kegiatan	:	Rutin
<b>3</b>	Penanggung Jawab	:	Sekretaris Jenderal
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN
<b>4</b>	Ruang Lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Opname Fisik</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Sekretaris Jenderal menetapkan pelaksanaan opname fisik diseluruh satker dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
<b>Langkah Utama</b>	:	Pelaksanaan kegiatan opname fisik di satker dikoordinasi oleh kepala kantor.
<b>Langkah Akhir</b>	:	Pengesahan prosedur Opname Fisik

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1.</b> Sekretaris Jenderal menetapkan pelaksanaan opname fisik diseluruh satker dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
<b>Langkah Utama</b>	:	<b>2.</b> Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan untuk menyiapkan draf prosedur opname fisik
	:	<b>3.</b> Kepala Bagian menugaskan Kasubag inventarisasi membuat draf prosedur opname fisik
	:	<b>4.</b> Kasubag Inventarisasi menugaskan Pejabat Fungsional Umum (PFU) untuk mengetik draf prosedur opname fisik
	:	<b>5.</b> PFU mengetik draf prosedur opname fisik










	6.	Kasubag Inventarisasi mengoreksi draf prosedur opname fisik
	7.	Kabag Penatausahaan mengoreksi dan menyajikan prosedur opname fisik kepada Kepala Biro Perlengkapan
	8.	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui prosedur opname fisik
<b>Langkah Akhir</b>	: 9.	Sekretaris Jenderal mengesahkan prosedur opname fisik



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Pedoman Penyusunan Opname Fisik	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 4.Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik negara. 5.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.		1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP Pencatatan pelaporan aset tetap 2.SOP Penatausahaan BMN dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM		1. Data BMN 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**29. SOP Pedoman Penyusunan Opname Fisik**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Setjen	KaroKap	Kabag Penat	Kasub Invent	PFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Jenderal menetapkan pelaksanaan opname fisik diseluruh satker dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM							15 menit	Nota Dinas	
2	Karokap menugaskan kabag Penatausahaan untuk menyiapkan draf prosedur opname fisik						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kabag menugaskan Kasubag inventarisasi membuat draf prosedur opname fisik						Instruksi	30 menit	Bahan draf opname fisik	
4	Kasubag inventarisasi menugaskan Pejabat Fungsional Umum untuk mengetik draf prosedur opname fisik						Instruksi	15 menit	Bahan draf opname fisik	
5	PFU mengetik draf prosedur opname fisik						Bahan draf opname fisik	20 menit	Draf opname fisik	
6	Kasubag inventarisasi mengoreksi draf prosedur opname fisik						Draf opname fisik	20 menit	Draf opname fisik	
7	Kabag Penatausahaan mengoreksi dan menyajikan prosedur opname fisik kepada Kepala Biro Perlengkapan						Draf opname fisik	30 menit	Prosedur opname fisik	
8	Kepla Biro perlengkapan menyetujui prosedur opname fisik						Prosedur opname fisik	15 menit	Prosedur opname fisik	
9	Sekretaris Jenderal mengesahkan prosedur opname fisik						Prosedur opname fisik	15 menit	Prosedur opname fisik	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1</b>	<b>Judul SOP</b>	:	<b>Penyusunan Kebijakan Penatausahaan BMN</b>
<b>2</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	:	Rutin
<b>3</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	:	Sekretariat Jenderal
	a. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN
<b>4</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	:	Kementerian Hukum dan HAM

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>Penyusunan Kebijakan Penatausahaan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	Kepala Biro Perlengkapan memberikan arahan terhadap permasalahan BMN dilingkungan Kemenkumham .
<b>Langkah Utama</b>	Menyusun alternatif kebijakan penatausahaan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	Pengesahan kebijakan penatausahaan BMN

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1.</b>	<b>Sekretaris Jenderal memberikan arahan terhadap permasalahan BMN dilingkungan Kemenkumham</b>
<b>Langkah Utama</b>		<b>2.</b>	Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan untuk menyiapkan alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham
		<b>3.</b>	Kepala Bagian menugaskan Kasubag inventarisasi membuat draf usulan alternatif pemecahan masalah BMN

		dilingkungan kemenkumham
	4.	Kasubag Inventarisasi menugaskan Pejabat Fungsional Umum (PFU) untuk menetik dan membantu menyiapkan data yang terkait dengan draf alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan kemenkumham
	5.	PFU menetik draf prosedur opname fisik
	6.	Kasubag inventarisasi mengkoreksi konsep usulan alternatif pemecahan masalah dan data yang terkait dengan draf alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham.
	7.	Kabag Penatausahaan mengkoreksi kembali dan menyajikan usulan alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham.
	8.	Kepala Biro Perlengkapan menetapkan pecahan masalah BMN sebagai kebijakan penatausahaan BMN dilingkungan Kemenkumham.
<b>Langkah Akhir</b>	9.	Sekretaris Jenderal mengesahkan kebijakan penatausahaan BMN dilingkungan kemenkumham



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Kebijakan Penatausahaan BMN
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN; 5.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 6.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 7.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara; 8.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	1.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Simak BMN Tingkat Wilayah 2.Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP laporan BMN	1. Laporan BMN/persediaan 2. Data BMN 3. Komputer dan printer 4. Internet
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Pelaporan BMN dapat mempengaruhi neraca dalam Laporan Keuangan yang berdampak menjadi penyumbang opini BPK,	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

### 30. SOP Penyusunan Kebijakan Penatausahaan BMN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Setjen	Karakap	Kabag Penat	Kasub Invent	PFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setjen memberikan arahan terhadap permasalahan BMN dilingkungan Kemenkumham						15 menit	Nota Dinas		
2	Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala bagian penatausahaan untuk menyiapkan alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham		Disposisi	15 menit	Disposisi					
3	Kabag menugaskan Kasubag inventarisasi membuat draf usulan alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham		Instruksi	1 hari	Permasalahan BMN					
4	Kasubag inventarisasi menugaskan Pejabat Fungsional untuk mengetik dan membantu menyiapkan data yang terkait dengan draf alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham		Instruksi	15 menit	Bahan draf permasalahan BMN					
5	PFU mengetik draf alternatif pemecahan masalah BMN		Bahan draf permasalahan BMN	20 menit	Draf alternatif pemecahan masalah BMN					
6	kasubag inventarisasi mengkoreksi konsep usulan alternatif pemecahan masalah dan data yang terkait dengan draf alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham		Draf alternatif pemecahan masalah BMN	20 menit	Draf alternatif pemecahan masalah BMN					
7	kabag penatausahaan mengkoreksi kembali dan menyajikan usulan alternatif pemecahan masalah BMN dilingkungan Kemenkumham		Draf alternatif pemecahan masalah BMN	30 menit	Usulan alternatif pemecahan masalah BMN					
8	Kepala Biro Perlengkapan menetapkan pecahan masalah BMN sebagai kebijakan penatausahaan BMN dilingkungan Kemenkumham		Usulan alternatif pemecahan masalah BMN	30 menit	Pecahan masalah BMN					
9	Sekretaris Jenderal mengesahkan kebijakan penatausahaan BMN dilingkungan Kemenkumham		Pecahan masalah BMN	30 menit	Pecahan masalah BMN					

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1</b>	Judul SOP	:	Penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I
<b>2</b>	Jenis Kegiatan	:	Rutin
<b>3</b>	Penanggung Jawab	:	Sekretariat Jenderal
	c. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	d. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN
<b>4</b>	Ruang Lingkup	:	Biro Perlengkapan

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN mengesahkan data wilayah menjadi data eselon I

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Utama	:	2.	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Inventarisasi untuk menyiapkan proses penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
		3.	Kasubag Inventarisasi menyiapkan proses penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
		4.	Kasubag Inventarisasi menugaskan pejabat fungsional umum untuk menggabungkan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
		5.	Pejabat fungsional umum melakukan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya

		6.	Kasubag Inventarisasi mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
		7.	Kasubag Inventarisasi menyerahkan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kabag Penatausahaan BMN
		8.	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Inventarisasi
		9.	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Inventarisasi
Langkah Akhir	:	10.	Kabag Penatausahaan BMN mengesahkan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Inventarisasi



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 6.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.		1.Memahami pengelolaan BMN 2.Memahami aplikasi SIMAK-BMN 3.Memahami aplikasi persediaan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP laporan BMN 2.SOP rekonsiliasi tingkat UPPB		1. ADK UPKPB/UPPB-W 2. Aplikasi SIMAK dan persediaan 3. Komputer dan printer 4. Internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penggabungan satker pusat menjadi data eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan		Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian

### 31. SOP PENGGABUNGAN DATA WILAYAH/SATKER MENJADI DATA ESELON 1

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan		
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Ka. Biro menugaskan Ka. Bagian Penatausahaan untuk melaksanakan penggabungan data Wilayah/Satker menjadi tk. Eselon-1.				Rencana Kerja	15 menit	Disosiasi			
2	Ka. Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Inventarisasi untuk menyiapkan proses penggabungan data Wilayah/Satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya						Disosiasi	15 Menit	Disosiasi	Disposisi Ka. Biro
3	Kasubag Inventarisasi menugaskan pejabat fungsional umum untuk menggabungkan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya						Disosiasi		DataBMN Wilayah	Disposisi Ka. Bagian Penatausahaan
4	Pejabat fungsional umum melakukan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya						Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	
5	Kasubag Inventarisasi mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya						Data Simak BMN Eselon 1		Data BMN Eselon 1	
6	Kasubag Inventarisasi menyerahkan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kabag Penatausahaan BMN						Data Simak BMN Eselon 1		Data BMN Eselon 1	
7	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Inventarisasi						Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	hasil koreksi
8	Kabag Penatausahaan BMN mengesahkan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawab Kasubag Inventarisasi						Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Monitoring BMN</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	<b>: Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	<b>: Sekretaris Jenderal</b>
a. Produk	<b>: Kepala Biro Perlengkapan</b>
b. Kegiatan	<b>: Kepala Bagian Penatausahaan BMN</b>
<b>4. Scope/ruang lingkup</b>	<b>: Biro Perlengkapan</b>

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Monitoring BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>: Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyusun wilayah/satker berikut permasalahan pengelolaan BMN untuk dilakukan peninjauan langsung</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: Kepala Bagian Penatausahaan BMN menyusun pedoman monitoring BMN</b>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>: Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan laporan monitoring BMN</b>

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	<b>: 1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyusun wilayah/satker berikut permasalahan pengelolaan BMN untuk dilakukan peninjauan langsung</b>
Langkah Utama	<b>: 2. Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Inventarisasi untuk menyiapkan wilayah/satker yang akan ditinjau berikut permasalahan dan risalah monitoring BMN</b>

		3. Kasubag Evalap menyiapkan usulan wilayah/satker yang akan ditinjau berikut permasalahannya
		4. Kasubag Evalap membuat draf risalah monitoring BMN
		5. Kasubag Evalap menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf risalah monitoring BMN dan membantu menyiapkan data usulan wilayah/satker yang akan ditinjau
		6. Pejabat fungsional umum mengetik draf risalah monitoring BMN
		7. Kasubag Evalap mengoreksi draf risalah monitoring BMN dan data wilayah/satker kepada Kabag Penatausahaan BMN
		8. Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf risalah monitoring BMN dan data wilayah/satker yang akan ditinjau
		9. Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf risalah monitoring BMN
		1 Kabag Penatausahaan BMN meminta persetujuan wilayah/satker yang akan ditinjau dan risalah monitoring 0. BMN kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	1 Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan wilayah/satker yang akan ditinjau dan risalah monitoring BMN 1.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: Monitoring BMN	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;	1.Memahami penggolaan BMN 2.Memahami aplikasi SIMAK-BMN 3.Memahami aplikasi persediaan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1.SOP laporan BMN 2.SOP rekonsiliasi tingkat UPPB	1. ADK UPKPB/UPPB-W 2. Aplikasi SIMAK dan persediaan 3. Komputer dan printer 4. Internet	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Penggabungan satker pusat menjadi data eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan	Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian	

### 32. SOP Monitoring

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menyusun wilayah/satker berikut permasalahan pengelolaan BMN untuk dilakukan peninjauan langsung					disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Evalap untuk menyiapkan wilayah/satker yang akan ditinjau berikut permasalahan dan risalah monitoring BMN					data	2 hari	usulan satker yg ditinjau	
3	Kasubag Evalap menyiapkan usulan wilayah/satker yang akan ditinjau permasalahannya					usulan satker yg ditinjau	2 Hari		
4	Kasubag Evalap membuat draf risalah Monitoring BMN						1 Hari		
5	Kasubag Evalap menugaskan pejabat fungsional umum untuk mengetik draf risalah Monitoring BMN dan membantu menyiapkan data usulan wilayah/satker yang akan ditinjau						1 Hari		
6	Pejabat fungsional umum mengetik draf risalah Monitoring BMN						1 Hari		
7	Kasubag Evalap mengoreksi draf risalah Monitoring BMN dan data wilayah/satker kepada Kabag Penatausahaan BMN								
8	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi draf Risalah Monitoring BMN dan data wilayah/satker yang akan ditinjau						1 Jam		
9	Kabag Penatausahaan BMN menyetujui draf risalah monitoring BMN						15 Menit		
10	Kabag Penatausahaan BMN meminta persetujuan wilayah/satker yang akan ditinjau dan risalah monitoring BMN kepada Kepala Biro Perlengkapan						1 Jam		
11	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan wilayah /satker yang akan ditinjau dan risalah monitoring BMN						15 Menit		

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1. Judul SOP</b>	: Penyusunan Pedoman Rekonsiliasi tingkat satker	
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	: <b>Rutin</b>
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: <b>Kepala Satker</b>
	b. Kegiatan	: <b>Kasubag Keuangan dan perlengkapan</b>
<b>4.</b>	<b>Scope/ruang lingkup</b>	: <b>Kantor Satuan Kerja</b>

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	: <b>BAR BMN tingkat satker</b>	
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala satker menugaskan Kasubag Keuangan dan perlengkapan untuk menyiapkan BAR BMN tingkat satker
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Keuangan dan perlengkapan membuat penyusunan BAR BMN tingkat satker
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala satker mengesahkan penyusunan BAR BMN tingkat satker

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	: 1.	Kepala satker menugaskan Kasubag Keuangan dan perlengkapan untuk menyiapkan BAR BMN tingkat satker
---------------------	------	--









<b>Langkah Utama</b>	:	<b>2. Kasubag Keuangan dan perlengkapan menugaskan Pejabat Fungsional Umum untuk menyiapkan data BMN yang akan direkonkan dengan data SAK</b>
		<b>3. Pejabat Fungsional Umum menyamakan data BMN dengan data SAK</b>
		<b>4. Pejabat Fungsional Umum menyamakan data BMN dengan KPKNL</b>
		<b>5. Kasubag Keuangan dan perlengkapan membuat BAR Rekon tingkat satker</b>
<b>Langkah Akhir</b>		<b>6. Kepala satker mengesahkan dan menandatangani BAR BMN tingkat satker</b>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Rekonsiliasi tingkat satker</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		1.Memahami pengelolaan BMN 2.Memahami aplikasi SIMAK-BMN 3.Memahami aplikasi persediaan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP laporan BMN 2.SOP rekonsiliasi tingkat UPPB		1. ADK UPKPB/UPPB-W 2. Aplikasi SIMAK dan persediaan 3. Komputer dan printer 4. Internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penggabungan satker pusat menjadi data eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan		- Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian

### 33. SOP Rekonsiliasi tingkat satker

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPT	Kasubag	JFU SIMAK	JFU SAK	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Satker menugaskan Kasubag keuangan dan perlengkapan untuk menyiapkan BAR BMN tingkat satker						disposisi	15 Menit	disposisi	
2	Kasubag keuangan dan perlengkapan menugaskan Pejabat Fungsional Umum untuk menyiapkan data BMN yang akan direkonkan dengan data SAK						Instruksi	1 Hari	data BMN	
3	Pejabat Fungsional Umum menyamakan data BMN dengan data SAK						data BMN	1 hari	Laporan Keu (BMN-SAK)	
4	Pejabat Fungsional Umum menyamakan data BMN dengan KPKNL						data BMN	1 Hari	BAR rekon KPKNL	
5	Kasubag keuangan dan perlengkapan membuat BAR Rekon tingkat satker						Laporan Keu (BMN-SAK)	30 menit	BAR	
6	Kepala Satker mengesahkan dan menandatangani BAR BMN tingkat satker						BAR	30 menit	BAR	



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1. Judul SOP</b>	:	Penyusunan Pedoman Rekonsiliasi tingkat Wilayah
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	:	<b>Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:	
c. Produk	:	<b>Kepala Kanwil</b>
d. Kegiatan	:	<b>Kasubag Keuangan dan perlengkapan</b>
<b>4. Scope/ruang lingkup</b>	:	<b>Kantor Wilayah</b>

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>BAR BMN tingkat Wilayah</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Kanwil menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan BAR BMN tingkat Wilayah
<b>Langkah Utama</b>	:	membuat penyusunan BAR BMN tingkat Wilayah
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Kanwil mengesahkan penyusunan BAR BMN tingkat Wilayah

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Kepala Kanwil menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengkoordinir pelaksanaan rekon BMN tingkat wilayah</b>
---------------------	---	---

<b>Langkah Utama</b>	:	<b>2. Kepala Divisi Administrasi mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi BMN kepada Kepala Bagian Umum</b>
		<b>3. Kepala Bagian Umum menugaskan kepada Kasubag Keuangan dan perlengkapan untuk menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat Wilayah.</b>
		<b>4. Kasubag Keuangan dan perlengkapan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat Wilayah.</b>
		<b>5. Pejabat Fungsional Umum menyamakan data BMN persatker dengan data BMN Kanwil DJKN.</b>
		<b>6. Kasubag Keuangan dan perlengkapan menandatangani BAR dengan Kanwil DJKN</b>
<b>Langkah Akhir</b>		<b>7. Kepala Kanwil mengesahkan penyusunan BAR BMN tingkat Wilayah</b>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Rekonsiliasi tingkat satker</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;		1.Memahami pengelolaan BMN 2.Memahami aplikasi SIMAK-BMN 3.Memahami aplikasi persediaan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP laporan BMN 2.SOP rekonsiliasi tingkat UPPB		1. ADK UPKPB/UPPB-W 2. Aplikasi SIMAK dan persediaan 3. Komputer dan printer 4. Internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penggabungan satker pusat menjadi data eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan		- Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian

### 34. SOP Rekonsiliasi tingkat wilayah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	DJKN	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengkoordinir pelaksanaan rekon BMN tingkat wilayah	Mulai						Nota Dinas	15 Menit		
2	Kepala Divisi Administrasi mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi BMN kepada Kepala Bagian Umum							Instruksi	15 Menit		
3	Kepala Bagian Umum menugaskan kepada Kasubag keuangan dan perlengkapan untuk menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat wilayah							Instruksi	2 Hari	Pelaksanaan Rekon	
4	Kasubag keuangan dan Perlengkapan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat wilayah							Data BMN per Satker	3 Hari	Data BMN tingkat Wilayah	Tergantung Jumlah Satker
5	Pejabat Fungsional Umum menyamakan data BMN per satker dengan data BMN Kanwil DJKN							Data BMN tingkat Wilayah	1 Hari	BAR Rekon DJKN	
6	Kasubag keuangan dan perlengkapan menandatangani BAR dengan Kanwil DJKN							BAR Rekon DJKN	15 Menit	BAR Rekon DJKN	
7	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan penyusunan BAR BMN tingkat wilayah	Selesai						BAR Rekon DJKN	15 Menit	Laporan BMN tingkat Wilayah	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

<b>1. Judul SOP</b>	:	Pelaksanaan Rekonsiliasi tingkat Kementerian
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	:	<b>Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	:	
a. Produk	:	<b>Kementerian Hukum dan HAM</b>
b. Kegiatan	:	<b>Kasubag Keuangan dan perlengkapan</b>
<b>4. Scope/ruang lingkup</b>	:	<b>Kementerian Hukum dan HAM</b>

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>BAR BMN tingkat Kementerian</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Menteri menugaskan Sekretaris jenderal untuk menyiapkan BAR BMN tingkat Kementerian
<b>Langkah Utama</b>	:	membuat penyusunan BAR BMN tingkat Kementerian
<b>Langkah Akhir</b>	:	Sekretaris Jenderal mengesahkan penyusunan BAR BMN tingkat Kementerian

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

<b>Langkah Awal</b>	:	<b>1. Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Kepala Biro Perlengkapan untuk mengkoordinir pelaksanaan rekon BMN tingkat Kementerian</b>
---------------------	---	--










<b>Langkah Utama</b>	:	<b>2. Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi BMN kepada Kepala Bagian Penatausahaan BMN</b>
		<b>3. Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat Kementerian</b>
		<b>4. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat Kementerian</b>
		<b>5. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menugaskan pejabat fungsional umum untuk menyamakan data BMN dengan data BMN DJKN.</b>
		<b>6. Kepala Bagian Penatausahaan BMN meneliti data BMN dengan data BMN DJKN</b>
		<b>7. Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan data BMN dengan data BMN DJKN</b>
<b>Langkah Akhir</b>		<b>8. Sekretaris Jenderal menandatangani BAR dengan DJKN</b>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pelaksanaan Rekonsiliasi tingkat Kementerian</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		1.Memahami penggolaan BMN 2.Memahami aplikasi SIMAK-BMN 3.Memahami aplikasi persediaan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP laporan BMN 2.SOP rekonsiliasi tingkat UPPB		1. ADK UPKPB/UPPB-W 2. Aplikasi SIMAK dan persediaan 3. Komputer dan printer 4. Internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penggabungan satker pusat menjadi data eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan		- Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian

**35. SOP Rekonsiliasi tingkat Kementerian**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekjen	Ka Biro	Kabag	Kasubag	DJKN	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Perlengkapan untuk mengkoordinir pelaksanaan rekon BMN tingkat Kementerian							Disposisi	15 Menit	Nota dinas	
2	Kepala Biro Perlengkapan mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi BMN kepada Kepala Bagian Penatausahaan BMN							Instruksi	1 hari		
3	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat Kementerian							Instruksi	1 Minggu		
4	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan bahan pelaksanaan								2 hari		
5	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menugaskan pejabat fungsional umum untuk menyamakan data BMN dengan data BMN DJKN								3Hari		
6	Kepala Bagian Penatausahaan BMN meneliti data BMN dengan data BMN DJKN								1 hari		
7	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan data BMN dengan data BMN DJKN								1 jam		
8	Sekretaris Jenderal menandatangani BAR dengan DJKN								15 Menit		



## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS BIRO PERLENGKAPAN

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penggabungan data data eselon I menjadi Kementerian
2.	Jenis Kegiatan	:	<b>Rutin</b>
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	<b>Kepala Biro Perlengkapan</b>
	d. Kegiatan	:	<b>Kapala Bagian Penatausahaan BMN</b>
	Scope/ruang lingkup	:	<b>Kepala Biro Perlengkapan</b>

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I
Langkah Awal	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Utama	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN menggabungkan data wilayah menjadi data eselon I
Langkah Akhir	:	Kepala Bagian Penatausahaan BMN mengesahkan data wilayah menjadi data eselon I

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal : 1 Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penatausahaan BMN untuk menggabungkan data wilayah menjadi data

. eselon I	
Langkah Utama	: 2 Kepala Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan proses penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
	3 Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan proses penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
	4 Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menugaskan pejabat fungsional umum untuk menggabungkan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
	5 Pejabat fungsional umum melakukan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya
	6 Kasubag Evaluasi dan Pelaporan mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya

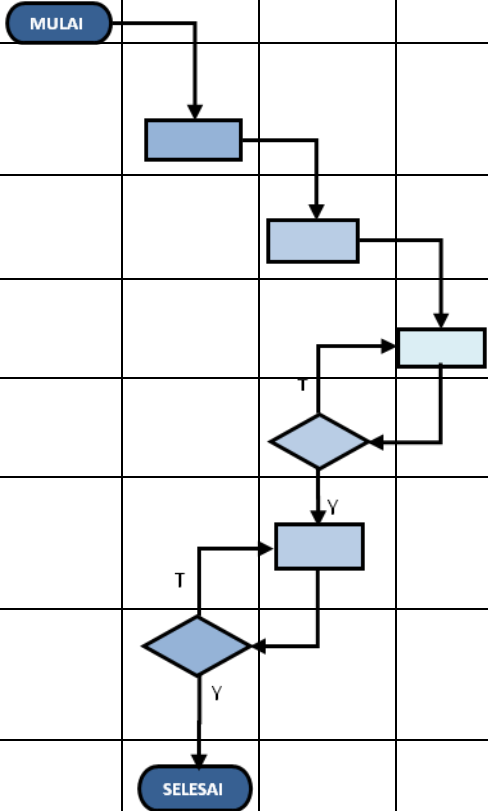


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penggabungan data data eselon I menjadi Kementerian</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1.Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2.Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2001 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 4.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 5.Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		1.Memahami penggolaan BMN 2.Memahami aplikasi SIMAK-BMN 3.Memahami aplikasi persediaan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1.SOP laporan BMN 2.SOP rekonsiliasi tingkat UPPB		1. ADK UPKPB/UPPB-W 2. Aplikasi SIMAK dan persediaan 3. Komputer dan printer 4. Internet
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Penggabungan satker pusat menjadi data eselon I dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan		- Gabungan data eselon I digunakan untuk laporan BMN tingkat Kementerian

### 36. SOP Penggabungan Data Wilayah/Satker Menjadi Data Eselon 1 dan Kementerian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro	Ka. Bagian	Ka. Subag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. Biro menugaskan Ka. Bagian Penatausahaan untuk melaksanakan penggabungan data Wilayah/Satker menjadi tk. Eselon-1.					Rencana Kerja	15 menit	Disosisi	
2	Ka. Bagian Penatausahaan BMN menugaskan Kasubag Evalap untuk menyiapkan proses penggabungan data Wilayah/Satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Ka. Biro
3	Kasubag Evalap menugaskan pejabat fungsional umum untuk menggabungkan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya					Disposisi		DataBMN Wilayah	Disposisi Ka. Bagian Penatausahaan
4	Pejabat fungsional umum melakukan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya					Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	
5	Kasubag Evalap mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya					Data Simak BMN Eselon 1		Data BMN Eselon 1	
6	Kasubag Evalap menyerahkan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kabag Penatausahaan BMN					Data Simak BMN Eselon 1		Data BMN Eselon 1	
7	Kabag Penatausahaan BMN mengoreksi penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I dan Kementerian yang menjadi tanggung jawab Kasubag Evalap					Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	hasil koreksi
8	Kabag Penatausahaan BMN mengesahkan penggabungan data wilayah/satker menjadi data eselon I dan Kementerian yang menjadi tanggung jawab Kasubag Evalap					Data BMN Wilayah		Data BMN Eselon 1	



---

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

---

**Bidang Penghapusan**

---

**Biro Perlengkapan**

---

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BIRO PERLENGKAPAN**

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: MHH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI

Instansi : Kementerian Hukum dan HAM RI

Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Jenderal

Unit Kerja Eselon II : Biro Perlengkapan

Unit Kerja Eselon III : Bagian Penghapusan

Unit Kerja Eselon IV : Sub Bag Penetapan Status  
Sub Bag Penilaian  
Sub Bag Pelaksanaan Penghapusan

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)	
1	melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Bag Analisa					
		Bagda					
		Bag Panlur					
		Bag P-BMN					
		e. penyiapan penetapan dan pelaksanaan penggunaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara dalam penggunaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1) penyiapan penilaian dan pertimbangan penetapan penghapusan barang milik Negara	a) surat bagian penghapusan		Pendistribusian dan laporan	1. SOP pendistribusian surat Bagian Penghapusan
				b) Pemeriksaan berkas usulan Penghapusan BMN		Penyusunan	2. SOP Pemeriksaan berkas usulan Penghapusan BMN
				c) Pemeriksaan berkas usulan Pemanfaatan BMN		Penyusunan	3. SOP Pemeriksaan berkas usulan Pemanfaatan BMN

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
				d) Pemeriksaan berkas usulan Pemindahtanganan BMN	Penyusunan	4. SOP Pemeriksaan berkas usulan Pemindahtanganan BMN
				e) Draft pengajuan Penilaian BMN	Penyusunan	5. SOP Penyusunan draft pengajuan Penilaian BMN
			2) pelaksanaan penetapan status penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara;	f) Pemeriksaan berkas Penetapan Stratus BMN	Pelaksanaan	6. SOP Pemeriksaan berkas Penetapan Stratus BMN
				g) Pemeriksaan berkas Pengalihan Stratus BMN	Pelaksanaan	7. SOP Pemeriksaan berkas Pengalihan Stratus BMN
				h) Pemeriksaan berkas Penetapan Gol. Rudin	Pelaksanaan	8. SOP Pemeriksaan berkas Penetapan Gol Rudin
				i) Pemeriksaan berkas Perubahan Gol Rudin	Pelaksanaan	9. SOP Pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rudin
				j) Draft Pengajuan Penetapan Status BMN	Penyusunan	10. SOP Penyusunan draft Pengajuan Penetapan Status BMN
				k) Draft usulan Perubahan Gol.Rumah	Penyusunan	11. SOP Penyusunan draft Usulan Perubahan Gol. Rumah
				l) Laporan dan evaluasi Rudin	Penyusunan	12. SOP Penyusunan Laporan dan evaluasi Rudin
				m) Draft Penetapan Status BMN	Penyusunan	13. SOP Penyusunan draft Penetapan Status BMN
				n) Draft Penetapan Gol. Rudin	Penyusunan	14. SOP Penyusunan draft Penetapan Gol Rudin
				3) pelaksanaan penetapan	o) Draft Penghapusan BMN	Penyusunan

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
			penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara	p) Draft usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN	Penyusunan	16. SOP Penyusunan Draft Usulan Persetujuan Pemanfaatan BMN
				q) Persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN	Pengajuan	17. SOP Pengajuan Persetujuan prinsip Pemindahtanganan
				r) Persetujuan Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN	Pengajuan	18. SOP Pengajuan Persetujuan Pelaksanaan Pemindahtanganan
				s) Laporan dan evaluasi pengelolaan BMN	Penyusunan	19. SOP Penyusunan Laporan dan evaluasi pengelolaan BMN



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Pendistribusian surat Bagian Penghapusan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Bagian Penghapusan
	d. Kegiatan	:	Kasub Bagian Penilaian
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Pendistribusian surat Bagian Penghapusan</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk mendistribusikan surat Bagian Penghapusan
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk mencatat dan mengarahkan surat Bagian Penghapusan
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan mengesahkan Pendistribusian surat Bagian Penghapusan

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk mendistribusikan surat Bagian Penghapusan
Langkah Utama	:	9. Kasubag Penilaian menugaskan Staf untuk mencatat dan mengarahkan surat Bagian Penghapusan
		10. Staf menyiapkan pencatatan Pendistribusian surat Bagian Penghapusan
		11. Staf memeriksa berkas surat masuk ke Bagian Penghapusan dan mencatat surat Bagian Penghapusan
		12. Staf mengarahkan Surat Bagian Penghapusan ke subag di lingkungan Bagian Penghapusan
		13. Staf menyerahkan hasil pendistribusian surat Bagian Penghapusan kepada Kasubag Penilaian







		14. Kasubag Penilaian mengoreksi dan menyetujui hasil pendistribusian surat Bagian Penghapusan serta menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
Langkah Akhir	:	15. Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil pendistribusian surat bagian penghapusan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENDISTRIBUSIAN SURAT BAGIAN PENGHAPUSAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC</li> <li>6. Memahami tata persuratan</li> <li>7. Menguasai aplikasi MS Excell dan MS.Word</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
5. SOP Surat masuk TU Kementerian		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berkas surat masuk</li> <li>8. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>9. Lembar disposisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Periksa dan teliti kembali setiap surat yang akan diterima		- Data di simpan sebagai data elektronik dan manual

**37. SOP Pendistribusian Surat bagian penghapusan**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk mendistribusikan surat Bagian Penghapusan					surat Bag. Penghapusan	5 menit	instruksi	
2	Kasubag Penilaian menugaskan Staf untuk mencatat dan mengarahkan surat Bagian Penghapusan					instruksi	5 menit	instruksi	
3	Staf menyiapkan pencatatan Pendistribusian surat Bagian Penghapusan					aplikasi surat	5 menit	file + laporan surat masuk	
4	Staf memeriksa berkas surat masuk ke Bagian Penghapusan dan mencatat surat Bagian Penghapusan					surat Bag. Penghapusan	120 menit	file + laporan surat masuk	
5	Staf mengarahkan Surat Bagian Penghapusan ke subag di lingkungan Bagian Penghapusan					surat Bag. Penghapusan	60 menit	file + laporan surat masuk	
6	Staf menyerahkan hasil pendistribusian surat Bagian Penghapusan kepada Kasubag Penilaian					surat Bag. Penghapusan	20 menit	surat Bag. Penghapusan	
7	Kasubag Penilaian mengoreksi dan menyetujui hasil pendistribusian surat Bagian Penghapusan serta menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					surat Bag. Penghapusan	15 menit	file + laporan surat masuk	
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil pendistribusian surat bagian penghapusan					nodis + hasil pemeriksaanta dinas	5 menit	file + laporan surat masuk	
Jumlah waktu penyelesaian :							235 menit	(4 jam)	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Pemeriksaan berkas Penghapusan BMN</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	<b>: Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>
c. Produk	<b>: Kepala Bagian Penghapusan</b>
d. Kegiatan	<b>: Kasubag Penilaian</b>
<b>Scope/ruang lingkup</b>	<b>: Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Pemeriksaan berkas Penghapusan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>: Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Penghapusan BMN</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Penghapusan BMN</b>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>: Kepala Bagian Penghapusan mengesahkan pemeriksaan berkas Penghapusan BMN</b>

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>: 8. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Penghapusan BMN</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: 9. Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN</b>
	<b>10. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penghapusan BMN</b>
	<b>11. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Penghapusan BMN</b>
	<b>12. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Penghapusan BMN ke dalam lembar pemeriksaan</b>
	<b>13. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Penghapusan BMN kepada</b>







		Kasubag Penilaian
		14. Kasubag Penilaian mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Penghapusan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	15. Kepala Bagian Penghapusan menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Penghapusan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS USULAN PENGHAPUSAN BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara penghapusan BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Pendistribusian Surat Bagian Penghapusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas usulan penghapusan BMN</li> <li>2. Lembar Pemeriksaan</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti kembali setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	- Data di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**38. SOP Pemeriksaan berkas Usulan Penghapusan BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Penghapusan BMN					Usulan Penghapusan BMN	10 menit	disposisi	
2	Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN					Usulan Penghapusan BMN	10 menit	Disposisi	
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penghapusan BMN					Usulan Penghapusan BMN	10 menit	instruksi	
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Penghapusan BMN					Usulan Penghapusan BMN	60 menit	lembar check list	
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Penghapusan BMN ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list	
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Penghapusan BMN kepada Kasubag Penilaian					lembar check list	30 menit	lembar check list	
7	Kasubag Penilaian mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Penghapusan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas	
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Penghapusan BMN					nodis + hasil pemeriksaan penghapusan BMN	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	: Pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	:
	e. Produk	: Kepala Bagian Penghapusan
	f. Kegiatan	: Kasubag Penilaian
	Scope/ruang lingkup	: Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	: <b>Pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	: Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN
<b>Langkah Utama</b>	: Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	: Kepala Bagian Penghapusan mengesahkan pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	: 1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN
Langkah Utama	: 2. Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN
	3. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN
	4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Pemanfaatan BMN







	5. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Pemanfaatan BMN ke dalam lembar pemeriksaan
	6. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Pemanfaatan BMN kepada Kasubag Penilaian
	7. Kasubag Penilaian mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	: 8. Kepala Bagian Penghapusan menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1			
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011			
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011			
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011			
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001			
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS USULAN PEMANFAATAN BMN</b>				
<b>DASAR HUKUM:</b>			<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara pemanfaatan BMN</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>			<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendistribusian Surat Bagian Penghapusan</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas usulan penghapusan BMN</li> <li>2. Lembar Pemeriksaan</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Teliti kembali setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas			- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

**39. SOP Pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagapus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN					Usulan Pemanfaatan BMN	10 menit	disposisi	
2	Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemanfaatan BMN					Usulan Pemanfaatan BMN	10 menit	Disposisi	
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN					Usulan Pemanfaatan BMN	10 menit	instruksi	
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Pemanfaatan BMN					Usulan Pemanfaatan BMN	60 menit	lembar check list	
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Pemanfaatan BMN ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list	
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Pemanfaatan BMN kepada Kasubag Penilaian					lembar check list	30 menit	lembar check list	
7	Kasubag Penilaian mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas pemanfaatan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas	
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Pemanfaatan BMN					nodis + hasil pemeriksaan pemanfaatan BMN	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala Bagian Penghapusan
	h. Kegiatan	:	Kasubag Penilaian
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>		:	<b>Pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN	
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN	
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan mengesahkan pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN	

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN
Langkah Utama	:	2. Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN
		3. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN
		4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Pemindahtanganan BMN
		5. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN ke dalam lembar pemeriksaan
		6. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN kepada Kasubag Penilaian

		7. Kasubag Penilaian mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara pemindahtanganan BMN</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendistribusian Surat Bagian Penghapusan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung usulan pemindahtanganan BMN dan Berita Acara Penilaian kelayakan penghapusan aset tetap</li> <li>2. Lembar Pemeriksaan</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Teliti kembali setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

40. SOP Pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN					Usulan Pemindahtanganan BMN	10 menit	disposisi		
2	Kasubag Penilaian menugaskan staf untuk memeriksa berkas Pemindahtanganan BMN					Usulan Pemindahtanganan BMN	10 menit	Disposisi		
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN					Usulan Pemindahtanganan BMN	10 menit	instruksi		
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Pemindahtanganan BMN					Usulan Pemindahtanganan BMN	60 menit	lembar check list		
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list		
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Pemindahtanganan BMN kepada Kasubag Penilaian					lembar check list	30 menit	lembar check list		
7	Kasubag Penilaian mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas		
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima laporan hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Pemindahtanganan BMN					nodis + hasil pemeriksaan pemindahtanganan BMN	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung	
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**D. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	: Penyusunan draft Penilaian BMN
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	:
	e. Produk	: Kepala Biro Perlengkapan
	f. Kegiatan	: Kepala Bagian Penghapusan
	Scope/ruang lingkup	: Kementerian Hukum dan HAM

**E. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan draft Penilaian BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft pengajuan Penilaian BMN
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk menyusun draft pengajuan draft Penilaian BMN
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan penyusunan draft pengajuan Penilaian BMN

**F. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	8. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Pengajuan Penilaian BMN
Langkah Utama	:	9. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk menyusun draft Pengajuan Penilaian BMN
		10. Kasubag Penilaian menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN

		11. Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN
		12. Staf menyerahkan penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN serta melampirkan data pendukungnya kepada Kasubag Penilaian BMN
		13. Kasubag Penilaian mengoreksi Draft penyusunan yang dilampiri data pendukung penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		14. Kabag Penghapusan mengoreksi berkas penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN dan menyetujui draft penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan
Langkah Akhir	:	15. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT PENGAJUAN PENILAIAN BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara penilaian BMN</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeriksaan Berkas Penilaian BMN</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan berkas penilaian BMN</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Teliti dan periksa kembali berkas pendukung penilaian BMN		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

**41. SOP Penyusunan draft pengajuan Penilaian BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Pengajuan Penilaian BMN					data pendukung	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penilaian untuk menyusun draft Pengajuan Penilaian BMN					disposisi	10 menit	Disposisi		
3	Kasubag Penilaian menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN					Disposisi	10 menit	instruksi		
4	Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN					instruksi	60 menit	lembar pemeriksaan		
5	Staf menyerahkan penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN serta melampirkan data pendukungnya kepada Kasubag Penilaian BMN					lembar pemeriksaan	20 menit	berkas pemeriksaan		
6	Kasubag Penilaian mengoreksi Draft penyusunan yang dilampiri data pendukung penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					berkas pemeriksaan	30 menit	berkas pemeriksaan		
7	Kabag Penghapusan mengoreksi berkas penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN dan menyetujui draft penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan					berkas pemeriksaan	20 menit	nota dinas		
8	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas penyusunan Draft Pengajuan Penilaian BMN					nota dinas	10 menit	hasil pemeriksaan berkas		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala Bagian Penghapusan
	f. Kegiatan	:	Kasub Bagian Penetapan Status
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan Perlengkapan mengesahkan pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status BMN untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN
Langkah Utama	:	2. Kasubag Penetapan Status BMN menugaskan Staf untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN
		3. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN
		4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung penetapan Status BMN
		5. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Status BMN ke dalam





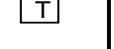

		lembar pemeriksaan
		6. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung kepada Kasubag Penetapan Status BMN
		7. Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas penetapan status BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS PENETAPAN STATUS BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Penetapan Status BMN</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Penetapan Status BMN</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan Berkas Penetapan Status BMN</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Teliti dan periksa kembali berkas pendukung penetapan status BMN		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

42. SOP Pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status BMN untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN					Usulan Penetapan status	10 menit	disposisi		
2	Kasubag Penetapan Status BMN menugaskan Staf untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN					disposisi dan surat usulan	10 menit	Disposisi		
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN					Disposisi dan surat usulan	10 menit	instruksi		
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung penetapan Status BMN					instruksi dan surat usulan	60 menit	lembar check list		
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Status BMN ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list		
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung kepada Kasubag Penetapan Status BMN					lembar check list	30 menit	lembar check list		
7	Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas		
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas penetapan status BMN					nodis + hasil pemeriksaan	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung	
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen	



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan berkas Pengalihan Status BMN
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala Bagian Penghapusan
	h. Kegiatan	:	Kasub Bagian Penetapan Status
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Pemeriksaan berkas Pengalihan Status BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Pengalihan Status BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk pemeriksaan berkas Pengalihan Status BMN
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan Perengkapan mengesahkan pemeriksaan berkas Pengalihan Status BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status BMN untuk memeriksa berkas Pengalihan Status BMN
Langkah Utama	:	2. Kasubag Penetapan Status BMN menugaskan Staf untuk memeriksa berkas Pengalihan Status BMN

		3. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Pengalihan Status BMN
		4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Pengalihan Status BMN
		5. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Pengalihan Status BMN ke dalam lembar pemeriksaan
		6. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung kepada Kasubag Penetapan Status BMN
		7. Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Pengalihan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Pengalihan status BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS PENGALIHAN STATUS BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Pengalihan Status BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pengajuan Penetapan Status BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan Berkas Pengalihan Status BMN</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti dan periksa kembali berkas pendukung pengalihan status BMN	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

43. SOP Pemeriksaan berkas Pengalihan Status BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status BMN untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN					Usulan Penetapan status	10 menit	disposisi		
2	Kasubag Penetapan Status BMN menugaskan Staf untuk memeriksa berkas Penetapan Status BMN					disposisi dan surat usulan	10 menit	Disposisi		
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penetapan Status BMN					Disposisi dan surat usulan	10 menit	instruksi		
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung penetapan Status BMN					instruksi dan surat usulan	60 menit	lembar check list		
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Status BMN ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list		
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung kepada Kasubag Penetapan Status BMN					lembar check list	30 menit	lembar check list		
7	Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas		
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas penetapan status BMN					nodis + hasil pemeriksaan	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung	
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan berkas Penetapan Gol. Rumah Dinas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bagian Penghapusan
	b. Kegiatan	:	Kepala Penetapan Status
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Pemeriksaan berkas Penetapan Gol Dumah Dlnas</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Penetapan Golongan Rimah Dinas
<b>Langkah Utama</b>	:	Kaubag Penetapan Status menugaskan staf untuk memeriksa berkas Penetapan Gol Rumah Dinas
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan mengesahkan pemeriksaan berkas Penetapan Golongan Rumah Dinas

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Penetapan golongan rumah dinas
Langkah Utama	:	2. Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk memeriksa berkas Penetapan gol. rumah dinas
		3. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penetapan Gol. Rumah Dinas
		4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung penetapan Gol. Rumah Dinas
		5. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Gol. Rumah Dinas ke dalam lembar pemeriksaan
		6. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Gol. Rumah Dinas

		kepada Kasubag Penetapan Status BMN
		7. Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas penetapan Gol. Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas penetapan golongan rumah dinas



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS PENETAPAN GOLONGAN RUMAH DINAS</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Penetapan Golongan Rumah Dinas</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pengajuan Penetapan Golongan Rumah Dinas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan Berkas Penetapan Golongan Rumah Dinas</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Teliti dan periksa kembali berkas Penetapan Golongan Rumah Dinas		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

44. SOP Pemeriksaan berkas Penetapan Gol. Rumah dinas

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Penetapan golongan rumah dinas					Usulan Penetapan Gol. Rudin	10 menit	disposisi	
2	Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk memeriksa berkas Penetapan gol. rumah dinas					Usulan Penetapan Gol. Rudin	10 menit	Disposisi	
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Penetapan Gol. Rumah Dinas					Usulan Penetapan Gol. Rudin	10 menit	instruksi	
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung penetapan Gol. Rumah Dinas					Usulan Penetapan Gol. Rudin	60 menit	lembar check list	
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Gol. Rumah Dinas ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list	
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung penetapan Gol. Rumah Dinas kepada Kasubag Penetapan Status BMN					lembar check list	30 menit	lembar check list	
7	Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas penetapan Gol. Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas	
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas penetapan golongan rumah dinas					nodis + hasil pemeriksaan gol. Rudin	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	: Pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rumah Dinas
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	:
	c. Produk	: Kepala Bagian Penghapusan
	d. Kegiatan	: Kepala Penetapan Status
	Scope/ruang lingkup	: Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Pemeriksaan berkas Perubahan Gol Dumah Dinas</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Perubahan Golongan Rumah Dinas
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk memeriksa berkas Perubahan Gol Rumah Dinas
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan mengesahkan pemeriksaan berkas Perubahan Golongan Rumah Dinas

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Perubahan golongan rumah dinas
Langkah Utama	:	2. Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk memeriksa berkas Perubahan gol. rumah dinas
		3. Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rumah Dinas
		4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas
		5. Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas ke dalam lembar pemeriksaan

		6. Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas kepada Kasubag Penetapan Status BMN
		7. Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Perubahan golongan rumah dinas



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMERIKSAAN BERKAS PERUBAHAN GOLONGAN RUMAH DINAS</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Perubahan Golongan Rumah Dinas</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
SOP Pengajuan Perubahan Golongan Rumah Dinas		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan Berkas Perubahan Golongan Rumah Dinas</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Teliti dan periksa kembali berkas Perubahan Golongan Rumah Dinas		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

45. SOP Pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rumah dinas

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk memeriksa berkas Perubahan golongan rumah dinas					Usulan Perubahan gol. Rudin	10 menit	disposisi		
2	Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk memeriksa berkas Perubahan gol. rumah dinas					Usulan Perubahan gol. Rudin	10 menit	Disposisi		
3	Staf menyiapkan lembar check list pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rumah Dinas					Usulan Perubahan gol. Rudin	10 menit	instruksi		
4	Staf memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas					Usulan Perubahan gol. Rudin	60 menit	lembar check list		
5	Staf menuangkan hasil pemeriksaan berkas data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas ke dalam lembar pemeriksaan					lembar check list dan data dukung	20 menit	lembar check list		
6	Staf menyerahkan lembar pemeriksaan berkas data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas kepada Kasubag Penetapan Status BMN					lembar check list	30 menit	lembar check list		
7	Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi lembar pemeriksaan dan menyetujui lembar pemeriksaan berkas Perubahan Gol. Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas		
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima hasil pemeriksaan berkas dan menandatangani hasil pemeriksaan berkas Perubahan golongan rumah dinas					nodis + hasil pemeriksaan gol. Rudin	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas	apabila berkas tidak mendukung maka meminta pemohon untuk melengkapi data pendukung	
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Penyusunan draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	<b>: Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>
a. Produk	<b>: Kepala Biro Perlengkapan</b>
b. Kegiatan	<b>: Kepala Bagian Penghapusan</b>
<b>Scope/ruang lingkup</b>	<b>: Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Penyusunan draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>: Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>: Kepala Biro Perlengkapan menyetujui penyusunan draft Penetapan Status BMN</b>

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>: 1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: 2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
	<b>3. Kasubag Penetapan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
	<b>4. Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Usulan Penetapan Status BMN</b>
	<b>5. Staf menyerahkan draft Usulan penetapan Status BMN serta melampirkan data pendukung</b>

		penyusunan draft usulan Penetapan Status BMN kepada Kasubag Penetapan Status
		6. Kasubag Penetapan Status mengoreksi penyusunan draft Usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan penetapan status BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi draft Usulan Penetapan Status BMN dan menyetujui draft Usulan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas Penyusunan draft Usulan Penetapan Penghapusan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT PENGAJUAN PENETAPAN STATUS BMN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li><li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li><li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li><li>3. Memahami tata cara Penetapan Status BMN</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pengajuan Penetapan Status BMN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pendukung</li><li>2. Hasil Pemeriksaan Berkas Penetapan Status BMN</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti dan periksa kembali berkas Penetapan Status BMN	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

46. SOP Penyusunan draft usulan Penetapan Status BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Usulan Penetapan Status BMN					Usulan Penetapan status	10	menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Usulan Penetapan Status BMN					disposisi dan surat usulan	10	menit	Disposisi	
3	Kasubag Penetapan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Usulan Penetapan Status BMN					Disposisi dan surat usulan	10	menit	instruksi	
4	Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Usulan Penetapan Status BMN					instruksi dan surat usulan	60	menit	draft dan data dukung	
5	Staf menyerahkan draft Usulan penetapan Status BMN serta melampirkan data pendukung penyusunan draft usulan Penetapan Status BMN kepada Kasubag Penetapan Status					draft dan data dukung	20	menit	draft dan data dukung	
6	Kasubag Penetapan Status mengoreksi penyusunan draft Usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan status BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					lembar check list	30	menit	draft dan data dukung	
7	Kabag Penghapusan mengoreksi draft Usulan Penetapan Status BMN dan menyetujui draft Usulan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan					lembar check list	20	menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas	
8	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas Penyusunan draft Usulan Penetapan Penghapusan BMN					nodis + draft pengajuan	10	menit	nodis + draft pengajuan Penetapan	
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	( 3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Penyusunan draft Usulan Perubahan Gol.Rumah Dinas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	d. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penghapusan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui penyusunan draft Perubahan Gol. Rumah Dinas

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas
Langkah Utama	:	2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas
	:	3. Kasubag Penetapan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan

		penyusunan Draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas
		4. Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas
		5. Staf menyerahkan draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas serta melampirkan data pendukung penyusunan draft usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas BMN kepada Kasubag Penetapan Status
		6. Kasubag Penetapan Status mengoreksi penyusunan draft Usulan yang dilampiri data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas dan menyetujui draft Usulan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas Penyusunan draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT USULAN PERUBAHAN GOLONGAN RUMAH DINAS</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Perubahan Golongan Rumah Dinas</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>		
SOP Pemeriksaan Berkas Perubahan Golongan Rumah Dinas		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan Perubahan Golongan Rumah Dinas</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>		
Teliti dan periksa kembali berkas Perubahan Golongan Rumah Dinas		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
- Di simpan sebagai data elektronik dan manual		

47. SOP Penyusunan draft usulan Perubahan Gol Rumah Dinas

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas					Usulan Perubahan status	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas					Usulan Perubahan status	10 menit	Disposisi		
3	Kasubag Penetapan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas					Usulan Perubahan status	10 menit	instruksi		
4	Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas					instruksi dan surat usulan	60 menit	draft dan data dukung		
5	Staf menyerahkan draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas serta melampirkan data pendukung penyusunan draft usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas BMN kepada Kasubag Penetapan Status					draft dan data dukung	20 menit	draft dan data dukung		
6	Kasubag Penetapan Status mengoreksi penyusunan draft Usulan yang dilampiri data pendukung Perubahan Gol. Rumah Dinas BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					lembar check list	30 menit	draft dan data dukung		
7	Kabag Penghapusan mengoreksi draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas dan menyetujui draft Usulan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan					lembar check list	20 menit	nota dinas + hasil pemeriksaan berkas		
8	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas Penyusunan draft Usulan Perubahan Gol. Rumah Dinas					nodis + draft pengajuan	10 menit	nodis + draft pengajuan Perubahan gol; rudin		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	( 3 jam - )	SK ditetapkan Sekjen

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	: Penyusunan Laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	:
	e. Produk	: Kepala Bagian Penghapusan
	f. Kegiatan	: Kasubag Penetapan Status
	Scope/ruang lingkup	: Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan Laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun Laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas
<b>Langkah Utama</b>	:	Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk menyusun Laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menyetujui penyusunan Laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun Laporan dan Evaluasi SIP Rumah Dinas
Langkah Utama	:	2. Kasubag Penetapan Status menugaskan staf untuk menyusun Laporan dan Evaluasi SIP Rumah Dinas
		3. Staf menyiapkan lembar rekapitulasi SIP Rumah Dinas
		4. Staf mencatat data SIP dan mengkompilasi data SIP Rumah Dinas
		5. Staf menuangkan hasil pencatatan data SIP Rumah Dinas dan hasil evaluasi SIP ke dalam rekapitulasi SIP Rumah Dinas






		6. Staf mengetik laporan beserta hasil evaluasi SIP Rumah Dinas kepada Kasubag Penetapan Status BMN
		7. Kasubag Penetapan Status BMN mengoreksi dan menyetujui laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima hasil laporan dan evaluasi SIP Rumah Dinas dan menandatangani hasil laporan dan evaluasi SIP Rumah dinas



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN LAPORAN DAN EVALUASI SIP RUMAH DINAS</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Perubahan Golongan Rumah Dinas</li> <li>4. Memahami Tata cara Penetapan Golongan Rumah Dinas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data SIP Rumah Dinas</li> <li>2. Data NJOP</li> <li>3. Data Perubahan Golongan Rumah Dinas</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti dan periksa kembali berkas SIP Rumah Dinas	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**48. SOP Penyusunan Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi SIP Rudin	10 menit	disposisi		
2	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan staf untuk menyusun Laporan dan Evaluasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi SIP Rudin	10 menit	Disposisi		
3	Staf menyiapkan lembar rekapitulasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi SIP Rudin	10 menit	instruksi		
4	Staf mencatat data SIP dan mengkompilasi data Pengelolaan BMN					rakapitulasi SIP Rudin	60 menit	lembar rekapitulasi		
5	Staf menuangkan hasil pencatatan data Pengelolaan BMN dan hasil evaluasi Pengelolaan BMN ke dalam rekapitulasi Pengelolaan BMN					lembar rekapitulasi dan data SIP	20 menit	lembar rekapitulasi		
6	Staf mengetik laporan beserta hasil evaluasi Pelaksanaan Penghapusan kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan					lembar check list	30 menit	lembar rekapitulasi		
7	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi dan menyetujui laporan dan evaluasi Pelaksanaan Penghapusan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20 menit	Laporan dan evaluasi SIP Rudin		
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN					nodis + hasil pemeriksaan gol. Rudin	10 menit	nodis + hasil pemeriksaan berkas		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Penyusunan draft Penetapan Status BMN
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	g. Produk	:	Kepala Biro Perlengkapan
	h. Kegiatan	:	Kepala Bagian Penghapusan
	Scope/ruang lingkup	:	Kementerian Hukum dan HAM

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	:	<b>Penyusunan draft Penetapan Status BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft penetapan Status BMN
<b>Langkah Utama</b>	:	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Penetapan Status BMN
<b>Langkah Akhir</b>	:	Kepala Biro Perlengkapan menyetujui penyusunan Penetapan Status BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	:	1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Penetapan Status BMN
Langkah Utama	:	2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan untuk menyusun draft Penetapan Status BMN
		3. Kasubag Penetaoan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Penetapan Status BMN
		4. Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Penetapan Penghapusan BMN
		5. Staf menyerahkan penyusunan draft penetapan Status BMN serta melampirkan data pendukungnya

		kepada Kasubag Penetapan Status
		6. Kasubag Penetapan Status mengoreksi Draft penetapan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi berkas draft penyusunan penetapan Status BMN dan menyetujui draft penyusunan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas draft Penyusunan Penetapan Status BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT PENETAPAN STATUS BMN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami tata cara Penetapan Status BMN</li> <li>4. Memahami Tata cara Penetapan Golongan Rumah Dinas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pemeriksaan Berkas Penetapan Status BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti kesesuaian data pendukung dengan draft penetapan status	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**49. SOP Penyusunan Draft Penetapan Status BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Penetapan Status BMN					pengajuan Penetapan Status BMN	10	menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan untuk menyusun draft Penetapan Status BMN					pengajuan Penetapan Status BMN	10	menit	Disposisi	
3	Kasubag Penetaoan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Penetapan Status BMN					pengajuan Penetapan Status BMN	10	menit	instruksi	
4	Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Penetapan Penghapusan BMN					pengajuan Penetapan Status BMN	60	menit	draft SK	
5	Staf menyerahkan penyusunan draft penetapan Status BMN serta melampirkan data pendukungnya kepada Kasubag Penetapan Status					draft SK dan data pendukung	20	menit	konsep penetapan + data dukung	
6	Kasubag Penetapan Status mengoreksi Draft penetapan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					draft SK dan data pendukung	30	menit	draft SK dan data pendukung	
7	Kabag Penghapusan mengoreksi berkas draft penyusunan penetapan Status BMN dan menyetujui draft penyusunan Penetapan Status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan					nodis + draft SK	20	menit	nodis + draft SK	
8	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas draft Penyusunan Penetapan Status BMN					nodis + draft SK	10	menit	nodis + draft SK	
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan Draft Penetapan Golongan Rumah Dinas</b>
<b>2.</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Rutin</b>
<b>3.</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>	
	<b>a. Produk</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Biro perlengkapan</b>
	<b>b. Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Bagian Penghapusan</b>
	<b>Scope/ruang lingkup</b>	<b>:</b>	<b>Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan Draft Penetapan Golongan Rumah Dinas</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft Penetapan Golongan Rumah Dinas
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Penetapan golongan Rumah dinas
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Kepala Biro perlengkapan mengesahkan penyusunan draft Penetapan Golongan Rumah Dinas

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	1. Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft Penetapan Golongan Rumah Dinas
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Penetapan golongan Rumah dinas
		3. Kasubag Penetapan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dinas
		4. Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dinas
		5. Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dinas

		kepada Kasubag Penetapan Status
		6. Kasubag Penetapan Status mengoreksi draft yang dilampiri data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dinas dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabagum mengoreksi berkas draft penetapan dan menyetujui pengajuan Penetapan Golongan Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro perlengkapan mengesahkan draft Penetapan Golongan Rumah Dinas dan menandatangani nota dinas Penetapan Golongan Rumah Dinas



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT PENETAPAN GOLONGAN RUMAH DINAS</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami Tata cara Penetapan Golongan Rumah Dinas</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pemeriksaan Berkas Penetapan Golongan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung penetapan Golongan Rumah Dinas</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti kesesuaian data pendukung dengan draft Golongan Rumah Dinas	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

**50. SOP Penyusunan Draft Penetapan Gol. Rumah Dinas**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft Penetapan Golongan Rumah Dinas					pengajuan Penetapan Gol Rudin	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Penetapan Status untuk menyusun draft Penetapan golongan Rumah dinas					pengajuan Penetapan Gol Rudin	10 menit	Disposisi		
3	Kasubag Penetapan Status menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dnas					pengajuan Penetapan Gol Rudin	10 menit	instruksi		
4	Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dinas					pengajuan Penetapan Gol Rudin	60 menit	draft SK		
5	Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dnas kepada Kasubag Penetapan Status					draft SK dan data pendukung	20 menit	konsep penetapan + data dukung		
6	Kasubag Penetapan Status mengoreksi draft yang dilampiri data pendukung Penetapan Golongan Rumah Dnas dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					draft SK dan data pendukung	30 menit	draft SK dan data pendukung		
7	Kabagum mengoreksi berkas draft penetapan dan menyetujui pengajuan Penetapan Golongan Rumah Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan					nodis + draft SK	20 menit	nodis + draft SK		
8	Kepala Biro perlengkapan mengesahkan draft Penetapan Golongan Rumah Dinas dan menandatangani nota dinas Penetapan Golongan Rumah Dnas					nodis + draft SK	10 menit	nodis + draft SK		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam -)	



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>: Penyusunan draft Penetapan Penghapusan BMN</b>
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	: <b>Rutin</b>
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: <b>Kepala Biro Perlengkapan</b>
	b. Kegiatan	: <b>Kepala Bagian Penghapusan</b>
	<b>Scope/ruang lingkup</b>	: <b>Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Penyusunan draft Penetapan Penghapusan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	: Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft penetapan Penghapusan BMN
<b>Langkah Utama</b>	: Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft Penetapan Penghapusan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	: Kepala Biro Perlengkapan menyetujui penyusunan draft Penetapan Penghapusan BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	: 1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Penetapan Penghapusan BMN
Langkah Utama	: 2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft Penetapan Penghapusan BMN
	3. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Penetapan Penghapusan BMN
	4. Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Penetapan Penghapusan BMN
	5. Staf menyerahkan penyusunan draft penetapan penghapusan BMN serta melampirkan data

		pendukungnya kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan
		6. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi Draft penetapan yang dilampiri data pendukung Penetapan Penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi berkas draft penusunan penetapan penghapusan BMN dan menyetujui draft penyusunan Penetapan Penghapusan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas draft Penyusunan Penetapan Penghapusan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT PENGHAPUSAN BMN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami Tata cara Penghapusan BMN</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pemeriksaan Berkas Penghapusan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung penghapusan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Teliti kesesuaian data pendukung dengan draft penghapusan BMN	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**51. SOP Penyusunan Draft Penetapan Penghapusan BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun Draft Penetapan Penghapusan BMN					pengajuan Penetapan Penghapusan	10 menit	disposisi		
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft Penetapan Penghapusan BMN					pengajuan Penetapan Penghapusan	10 menit	Disposisi		
3	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan Draft Penetapan Penghapusan BMN					pengajuan Penetapan Penghapusan	10 menit	instruksi		
4	Staf menyiapkan bahan penyusunan dan mengetik draft Penetapan Penghapusan BMN					pengajuan Penetapan Penghapusan	60 menit	draft SK		
5	Staf menyerahkan penyusunan draft penetapan penghapusan BMN serta melampirkan data pendukungnya kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan					draft SK dan data pendukung	20 menit	konsep penetapan + data dukung		
6	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi Draft penetapan yang dilampiri data pendukung Penetapan Penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					draft SK dan data pendukung	30 menit	draft SK dan data pendukung		
7	Kabag Penghapusan mengoreksi berkas draft penusunan penetapan penghapusan BMN dan menyetujui draft penyusunan Penetapan Penghapusan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro perlengkapan					nodis + draft SK	20 menit	nodis + draft SK		
8	Kepala Biro Perlengkapan menandatangani nota dinas draft Penyusunan Penetapan Penghapusan BMN					nodis + draft SK	10 menit	nodis + draft SK		
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>	
a. Produk	<b>:</b>	<b>Kepala Biro Perlengkapan</b>
b. Kegiatan	<b>:</b>	<b>Kepala Bagian Penghapusan</b>
<b>Scope/ruang lingkup</b>	<b>:</b>	<b>Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Kepala Biro perlengkapan mengesahkan penyusunan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	<b>:</b>	1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN
Langkah Utama	<b>:</b>	2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN

		3. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN
		4. Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan Pemanfaatan BMN
		5. Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung usulan Pemanfaatan BMN kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan
		6. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi draft usulan yang dilampiri data pendukung usulan persetujuan Pemanfaatan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi berkas usulan dan menyetujui draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN dan menandatangani nota dinas usulan Pemanfaatan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DRAFT USULAN PERSETUJUAN PEMANFAATAN BMN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami Tata cara Pemanfaatan BMN</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pemeriksaan Berkas Pemanfaatan BMN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung Pemanfaatan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Teliti kesesuaian data pendukung dengan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**52. SOP Penyusunan Draft Persetujuan Pemanfaatan BMN**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN					pengajuan Persetujuan Pemanfaatan	10 menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN					pengajuan Persetujuan Pemanfaatan	10 menit	Disposisi	
3	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN					pengajuan Persetujuan Pemanfaatan	10 menit	instruksi	
4	Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan Pemanfaatan BMN					pengajuan Persetujuan Pemanfaatan	60 menit	draft usulan	
5	Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung usulan Pemanfaatan BMN kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan					draft usulan dan data pendukung	20 menit	draft usulan dan data pendukung	
6	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi draft usulan yang dilampiri data pendukung usulan persetujuan Pemanfaatan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					draft usulan dan data pendukung	30 menit	draft usulan dan data pendukung	
7	Kabag Penghapusan mengoreksi berkas usulan dan menyetujui draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					nodis + draft usulan	20 menit	nodis + draft usulan	
8	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan draft usulan persetujuan Pemanfaatan BMN dan menandatangani nota dinas usulan Pemanfaatan BMN					nodis + draft usulan	10 menit	nodis + draft usulan	
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>: Penyusunan draft usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN</b>
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	: <b>Rutin</b>
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: <b>Kepala Biro Perlengkapan</b>
	b. Kegiatan	: <b>Kepala Bagian Penghapusan</b>
	<b>Scope/ruang lingkup</b>	: <b>Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Penyusunan draft usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	: Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk mengajukan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN
<b>Langkah Utama</b>	: Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	: Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan draft usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	: 1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk mengajukan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN
Langkah Utama	: 2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN
	: 3. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan data






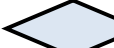



		pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN
		4. Staf menyetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN
		5. Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan
		6. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi berkas usulan dan menyetujui usul persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan berkas usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN dan menandatangani nota dinas usulan Pemindahtanganan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAJUAN PERSETUJUAN PRINSIP PEMINDAHTANGANAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami Tata cara Pemindahtanganan BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pemeriksaan Berkas Pemindahtanganan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung Pemindahtanganan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti kesesuaian data pendukung dengan draft usulan persetujuan Prinsip Pemindahtanganan BMN	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

53. SOP Penyusunan Draft Persetujuan Prinsip Pemindahtanganan BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk mengajukan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	10 menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	10 menit	Disposisi	
3	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	10 menit	instruksi	
4	Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	60 menit	draftusulan	
5	Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan					draft usulan dan data pendukung	20 menit	draft usulan dan data pendukung	
6	Kasubag Pelaksanaan penghapusan mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					draft usulan dan data pendukung	30 menit	draft usulan dan data pendukung	
7	Kabag Penghapusan mengoreksi berkas usulan dan menyetujui usul persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					nodis + draft usulan	20 menit	nodis + draft usulan	
8	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan berkas usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN dan menandatangani nota dinas usulan Pemindahtanganan BMN					nodis + draft usulan	10 menit	nodis + draft usulan	
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1.</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan draft usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN</b>
<b>2.</b>	Jenis Kegiatan	<b>:</b>	<b>Rutin</b>
<b>3.</b>	Penanggung Jawab	<b>:</b>	
	c. Produk	<b>:</b>	<b>Kepala Biro Perlengkapan</b>
	d. Kegiatan	<b>:</b>	<b>Kepala Bagian Penghapusan</b>
	<b>Scope/ruang lingkup</b>	<b>:</b>	<b>Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>:</b>	<b>Penyusunan draft usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk mengajukan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN
<b>Langkah Utama</b>	<b>:</b>	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN
<b>Langkah Akhir</b>	<b>:</b>	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan draft usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	<b>:</b>	1. Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk mengajukan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN
Langkah Utama	<b>:</b>	2. Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN
		3. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN
		4. Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN

		5. Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan
		6. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan
		7. Kabag Penghapusan mengoreksi berkas usulan dan menyetujui usul persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan berkas usulan persetujuan pelaksanaar Pemindahtanganan BMN dan menandatangani nota dinas usulan Pemindahtanganan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAJUAN PERSETUJUAN PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami Tata cara Pemindahtanganan BMN</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Pemeriksaan Berkas Pemindahtanganan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung Pemindahtanganan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Teliti kesesuaian data pendukung dengan draft usulan persetujuan Prinsip Pemindahtanganan BMN	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

54. SOP Penyusunan Draft Persetujuan Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Biro Perlengkapan menugaskan Kepala Bagian Penghapusan untuk mengajukan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	10 menit	disposisi	
2	Kepala Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun draft usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	10 menit	Disposisi	
3	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan Staf untuk mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	10 menit	instruksi	
4	Staf mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN					usulan Pemindahtanganan	60 menit	draftusulan	
5	Staf menyerahkan draft serta melampirkan data pendukung usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan					draft usulan dan data pendukung	20 menit	draft usulan dan data pendukung	
6	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung Pemindahtanganan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Penghapusan					draft usulan dan data pendukung	30 menit	draft usulan dan data pendukung	
7	Kabag Penghapusan mengoreksi berkas usulan dan menyetujui usul persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN serta menyampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan					nodis + draft usulan	20 menit	nodis + draft usulan	
8	Kepala Biro Perlengkapan mengesahkan berkas usulan persetujuan prinsip Pemindahtanganan BMN dan menandatangani nota dinas usulan Pemindahtanganan BMN					nodis + draft usulan	10 menit	nodis + draft usulan	
Jumlah waktu penyelesaian :							170 menit	(3 jam - )	



**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS  
BIRO PERLENGKAPAN**

**A. DATA KEGIATAN**

<b>1. Judul SOP</b>	<b>: Penyusunan Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN</b>
<b>2. Jenis Kegiatan</b>	<b>: Rutin</b>
<b>3. Penanggung Jawab</b>	<b>:</b>
a. Produk	<b>: Kepala Bagian Penghapusan</b>
b. Kegiatan	<b>: Kasubag Pelaksanaan Penghapusan</b>
<b>Scope/ruang lingkup</b>	<b>: Kementerian Hukum dan HAM</b>

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

<b>Judul Kegiatan</b>	<b>: Penyusunan Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN</b>
<b>Langkah Awal</b>	<b>: Kepala Biro Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN</b>
<b>Langkah Utama</b>	<b>: Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan staf untuk menyusun Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN</b>
<b>Langkah Akhir</b>	<b>: Kepala Bagian Penghapusan menyetujui Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN</b>

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

Langkah Awal	<b>: 1. Kepala Biro Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN</b>
Langkah Utama	<b>: 2. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan staf untuk menyusun Laporan dan Evaluasi Pengelolaan BMN</b>



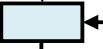



		3. Staf menyiapkan lembar rekapitulasi Pengelolaan BMN
		4. Staf mencatat data SIP dan mengkompilasi data Pengelolaan BMN
		5. Staf menuangkan hasil pencatatan data Pengelolaan BMN dan hasil evaluasi Pengelolaan BMN ke dalam rekapitulasi Pengelolaan BMN
		6. Staf mengetik laporan beserta hasil evaluasi Pelaksanaan Penghapusan kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan
		7. Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi dan menyetujui laporan dan evaluasi Pelaksanaan Penghapusan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan
Langkah Akhir	:	8. Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

  <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERLENGKAPAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SEK.OT.02.02-42.1
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 Nopember 2011
	<b>TGL. REVISI</b>	: 24 Nopember 2011
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Desember 2011
	<b>DISALIN SESUAI ASLINYA</b>	Kepala Biro Perlengkapan,  <b>Drs. Tjipto Rahardjo, S.H.,M.Si</b> NIP 19540328 197903 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PENYUSUNAN LAPORAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN BMN	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan RI No. 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan HAM RI Mengajukan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN</li> <li>2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN</li> <li>3. Memahami Tata cara Pemindahtanganan BMN</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pelaksanaan Pemanfaatan BMN dan Pemindahtanganan BMN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar rekap pengelolaan BMN</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

55. SOP Penyusunan Laporan dan evaluasi pengelolaan BMN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karokap	Kabagpus	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Biro Bagian Penghapusan menugaskan Kasubag Pelaksanaan Penghapusan untuk menyusun Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi Pengelolaan BMN	10	menit	disposisi	
2	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan menugaskan staf untuk menyusun Laporan dan Evaluasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi Pengelolaan BMN	10	menit	Disposisi	
3	Staf menyiapkan lembar rakapitulasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi Pengelolaan BMN	10	menit	instruksi	
4	Staf mencatat data SIP dan mengkompilasi data Pengelolaan BMN					rakapitulasi Pengelolaan BMN	60	menit	lembar rakapitulasi	
5	Staf menuangkan hasil pencatatan data Pengelolaan BMN dan hasil evaluasi Pengelolaan BMN ke dalam rakapitulasi Pengelolaan BMN					rakapitulasi Pengelolaan BMN	20	menit	lembar rakapitulasi	
6	Staf mengetik laporan beserta hasil evaluasi Pelaksanaan Penghapusan kepada Kasubag Pelaksanaan Penghapusan					lembar check list	30	menit	lembar rakapitulasi	
7	Kasubag Pelaksanaan Penghapusan mengoreksi dan menyetujui laporan dan evaluasi Pelaksanaan Penghapusan serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Penghapusan					lembar check list	20	menit	Laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN	
8	Kepala Bagian Penghapusan menerima dan menandatangani hasil laporan dan evaluasi Pengelolaan BMN					nodis + draft laporan pengelolaan BMN	10	menit	nodis + hasil rakapitulasi pengelolaan BMN	
Jumlah waktu penyelesaian :							170	menit	(3 jam - )	

---

# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

---

**Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan BPK RI**

---

**Biro Perlengkapan**

---

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras  
Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM**

**A. Pendahuluan**

Pembukuan dan pencatatan barang persediaan berupa beras dalam prakteknya membutuhkan ketelitian serta kerjasama antar unit-unit kerja yang terlibat baik di tingkat pusat, wilayah dan pada tataran kantor satuan kerja. Selain hal tersebut setiap kantor/satuan kerja bahkan harus selalu berkoordinasi dengan instansi lain yang terlibat di dalam penyediaan beras.

Untuk lebih menjamin keakuratan dalam pembukuan, opname fisik serta pelaporannya maka perlu disusun Sistem pencatatan dan pelaporan persediaan beras yang diperoleh dari hasil pelaksanaan surat perjanjian/kontrak dengan pihak ketiga sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan agar dapat menjadi pedoman yang baku.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan barang persediaan berupa beras di lingkungan Kementerian Hukum dan Ham RI yaitu agar dapat memberikan pedoman yang jelas dan standar bagi penanggung jawab, pelaksana dan petugas unit-unit penatausahaan barang serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses penatausahaan barang persediaan berupa beras.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras adalah :

1. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan pembukuan persediaan beras oleh petugas pelaksana penatausahaan BMN
2. Terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi terkait yang diperlukan dalam proses akuntansi dan pelaporan
3. Terlaksananya penyampaian pelaporan persediaan beras secara berjenjang dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan

### C. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras

Sistem Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Beras menurut mekanisme dan tugas-tugasnya dibagi dalam 5 (lima) struktur sebagai berikut :

1. Badan urusan logistic (Bulog) / Depot logistic (Dolog)
2. Kantor Wilayah
3. Satuan kerja/UPT Pemasarakatan (Lapas, Rutan, dan Cabang Rutan)
4. Petugas pencatat beras
5. Operator SIMAK BMN

### D. Prosedur

#### **Bulog**

1. Bulog dan kanwil menyepakati kebutuhan beras tahun berjalan melalui surat perjanjian/kontrak pembelian beras antara kanwil dan Bulog
2. Hasil perjanjian tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan pemberian Delivery Order (DO) / Purchase Order (PO) beras.
3. Purchase Order (PO) dijadikan dasar pengiriman beras ke satker-satker di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Lapas/Rutan /Cabang Rutan)
4. Harga beras ditetapkan oleh Menteri Keuangan

#### **Kanwil**

1. Kanwil dan Bulog menyepakati kebutuhan beras pada setiap awal tahun berjalan
2. Berdasarkan penetapan PO Beras, kanwil mengirimkan beras kepada satker sesuai permintaan satker
3. Kanwil menerima laporan bulanan penggunaan beras dan sisa beras satker
4. Kanwil wajib untuk meneruskan/menyampaikan surat penetapan harga beras yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan kepada seluruh satker/ UPT Pemasarakatan (Lapas/Rutan/Cabang Rutan)

5. Kanwil melakukan kompilasi/menggabungkan laporan tingkat satker menjadi laporan tingkat wilayah

### **Kepala Lapas/Rutan/Cabang Rutan**

1. Penanggung Jawab gudang beras menerima PO beras dari Bulog
2. Penanggung Jawab gudang beras menyimpan beras ke dalam gudang beras
3. Setiap hari secara manual petugas gudang beras mencatat data penggunaan dan sisa beras di gudang dengan menggunakan Buku Catatan Persediaan Beras
4. Kepala Lapas/Rutan/Cabang Rutan selaku Penanggung Jawab Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang melaporkan penggunaan beras dan sisa beras setiap bulan kepada kanwil
5. Kepala satker wajib untuk meneruskan surat penetapan harga kepada operator SIMAK sebagai dokumen sumber perekaman barang persediaan
6. Kepala satker melakukan pemeriksaan atas Laporan Persediaan dan SIMAK BMN yang dijadikan sebagai bahan pendukung Laporan Keuangan satker
7. Kepala satker harus meyakini bahwa Laporan Persediaan beras yang disajikan oleh operator sudah dibuat dengan benar

### **Kasubbag TU/Kasi Pengelolaan/Pejabat atasan operator, dst selaku Pelaksana Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang**

Setiap akhir semester mengkoordinir pelaksanaan opname fisik terhadap semua jenis barang persediaan termasuk beras.

### **Petugas Pencatat Beras**

1. Setiap hari secara manual mencatat data penggunaan beras dan sisa beras yang ada di gudang
2. Hasil pencatatan tersebut dituangkan dalam Buku Catatan Persediaan Beras
3. Buku Catatan Persediaan Beras disampaikan kepada operator SIMAK BMN sebagai dokumen sumber perekaman persediaan



4. Setiap akhir semester Operator BMN dan petugas pencatat beras melakukan opname fisik persediaan beras dan dituangkan dalam Berita Acara Opname Fisik

#### **Operator SIMAK BMN/Persediaan**

1. Berdasarkan Buku Catatan Persediaan Beras operator menginput data beras ke dalam Aplikasi Persediaan sebagai persediaan beras satker
2. Penginputan harga beras pada aplikasi didasarkan atas penetapan harga beras oleh Menteri Keuangan
3. Setiap akhir semester operator SIMAK BMN melakukan penginputan hasil opname fisik pada Aplikasi Persediaan berdasarkan Berita Acara Opname Fisik
4. Laporan persediaan beras berikut laporan barang persediaan lainnya dikirim ke Aplikasi SAK untuk dijadikan Laporan Keuangan satker

Ditetapkan di: Jakarta

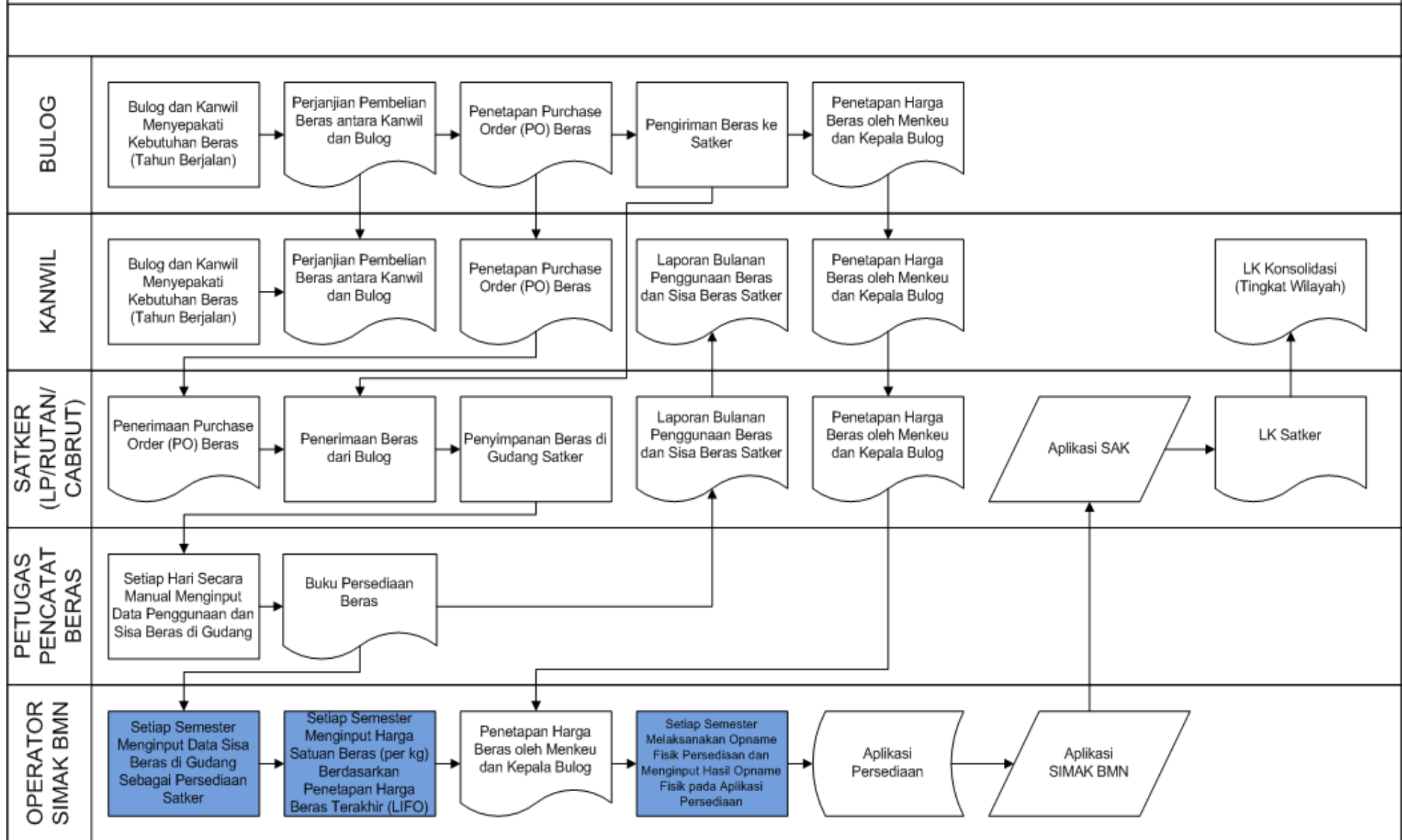
Pada Tanggal : Desember 2011

Kepala Biro Perlengkapan

**Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si**

NIP.19540328 197903 1 001

# SISTEM PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN BERAS



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERIMAAN HIBAH BARANG / JASA**  
**DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

**A. Pendahuluan.**

Laporan BMN disusun dan disajikan oleh setiap unit penatausahaan barang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan BMN yang dikuasai. Selain itu Laporan BMN juga merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Laporan Keuangan, oleh karena itu laporan BMN harus dapat memberikan informasi yang andal dan konsisten terhadap aspek-aspek penggunaan anggaran.

Mekanisme penerimaan hibah berupa barang / jasa kadang kala cenderung untuk tidak dilaporkan, sementara itu penyajian dan pengungkapan laporan yang akurat dan informatif sangat diperlukan dan bagian yang tidak terpisahkan dalam mendukung aspek akuntabilitas dan tansparansi.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Standard Operasional Prosedur (SOP) penerimaan hibah barang / jasa adalah sebagai petunjuk operasional bagi petugas BMN untuk memahami dan mengimplementasikan proses akuntansi penerimaan hibah secara tepat waktu, transparan dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggung-jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku (akuntabel).

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai disusunnya SOP penerimaan hibah barang/jasa adalah memberikan petunjuk tatacara perlakuan penerimaan hibah yang meliputi saat pengakuan, penyajian dan pelaporan penerimaan hibah.

**C. Pengertian/Istilah**

1. **Pemerintah Pusat**, yang selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD RI tahun 1945.
2. **Pemerintah Daerah** adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. **Penerimaan Hibah Barang/Barang dan Jasa** adalah pendapatan Pemerintah Pusat yang berasal dari badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk barang/ barang dan jasa, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.
4. **Unit Penatausahaan** adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN. Unit Penatausahaan terdapat pada tingkat Kuasa Pengguna Barang (Satker), tingkat Pengguna Barang Wilayah/Eselon I, dan tingkat Pengguna Barang (kementerian).
5. **Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kementerian/lembaga (Biro Perlengkapan).
6. **Unit Penatausahaan Pengguna Barang Wilayah (UPPB-W)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat wilayah.
7. **Unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (satker).
8. **Penanggung Jawab** Penatausahaan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan BMN.
9. **Petugas** Penatausahaan adalah pejabat yang ditunjuk oleh penanggung jawab untuk melaksanakan penatausahaan BMN.
10. **Petugas UPKPB** adalah operator yang mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN.
11. **Petugas UAKPA** adalah operator yang mengoperasikan aplikasi SAK.
12. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. **Pendonor** adalah pihak ketiga yang memberi barang/barang dan jasa.
14. **Berita Acara Serah Terima (BAST)** adalah dokumen yang merupakan bukti penyerahan barang/jasa antara satu pihak dengan pihak lainnya.
15. **SPTMHL** adalah Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung
16. **SPTMH-BJ** adalah Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Barang atau Jasa
17. **SPH-BJ** adalah Surat Pengesahan Hibah Barang/Jasa
18. **Laporan Barang Pengguna** adalah laporan yang menyajikan posisi BMN satker pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
19. **Rekonsiliasi** BMN adalah kegiatan pencocokan dua atau lebih data transaksi yang diproses pada dua atau lebih system yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

20. **Pemutakhiran** data adalah kegiatan update data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
21. **Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN)** merupakan catatan mengenai informasi/penjelasan/permasalahan yang perlu dijelaskan terkait dengan penyusunan Laporan BMN.
22. **Direktorat Jenderal Pengeloan Utang (DJPU)** adalah instansi yang bertanggung jawab langsung terhadap pengadaan pinjaman dan pendapatan hibah.

#### D. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rekonsiliasi hibah menurut mekanisme dan tugas-tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemutakhiran dan rekonsiliasi penerimaan hibah barang/ jasa oleh satker dilaporkan ke Biro Perlengkapan setiap tiga bulan atau triwulanan.
2. Pemutakhiran dan rekonsiliasi penerimaan hibah barang/ jasa oleh kementerian c.q Biro Perlengkapan dengan DJPU dilakukan setiap tiga bulan atau triwulanan.
3. Rekonsiliasi penerimaan hibah barang/ jasa antara pendonor dan penerima dilakukan setiap tiga bulan atau triwulanan.
4. Rekonsiliasi penerimaan hibah barang/ jasa untuk eselon I (pusat) dan satker dilakukan oleh Biro Perlengkapan dengan DJPU.

<b>PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG /JASA</b>		
<b>Tujuan</b>	:	Memberikan petunjuk tatacara perlakuan penerimaan hibah yang meliputi saat pengakuan, penyajian dan pelaporan penerimaan hibah
<b>Ruang lingkup</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab UPKPB</li> <li>2. Pelaksana UPKPB</li> <li>3. Petugas UPKPB</li> <li>4. Petugas DJPU</li> </ol>
<b>Referensi</b>	:	Peraturan Menteri Keuangan No. 40/PMK.05/2009 tentang sistem akuntansi hibah
<b>Pihak terkait</b>	:	Petugas UPPB, UPPB-W/E1, UPKPB, DJPU, Donor

## PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG /JASA

<b>Distribusi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Satker / UPT</li> <li>2. Kasub Bagian Keuangan dan Perlengkapan</li> <li>3. Pejabat UPT yang terkait urusan keuangan/perlengkapan</li> </ol>
<b>Dokumen</b>	:	BAST, No.Registrasi, SPTMHL, SPTMH-BJ & SPH-BJ
<b>Prosedur</b>	:	<p><b>A. Penerimaan Hibah Barang/ Jasa Satker di tingkat wilayah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab UPKPB memerintahkan pelaksana untuk melakukan pelaporan penerimaan hibah barang/ jasa.</li> <li>2. Pelaksana memerintahkan petugas UPKPB untuk membuat draf laporan penerimaan hibah barang/ jasa.</li> <li>3. Petugas UPKPB mendata penerimaan hibah dengan mengecek barang/ jasa apakah sudah diterima atau akan diterima:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika barang sudah diterima dan sudah di input pada aplikasi SIMAK-BMN, cetak transaksi hibah posisi bulan Maret/Juni/September/Desember, lakukan langkah nomor 4.</li> <li>b. Jika belum/akan diterima, laporkan ke pelaksana untuk membuat BAST dengan pendonor terlebih dahulu, kemudian lakukan langkah nomor 5</li> </ol> </li> <li>4. Petugas UPKPB mengecek data hibah dengan barang yang diterima :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika sama, buat draf laporan penerimaan hibah ke pelaksana, disertai dengan fotokopi BAST hibah barang dengan pendonor.</li> <li>b. Jika tidak sama, laporkan ketidaksesuaian data dengan barangnya ke pelaksana, lanjut ke langkah nomor 5.</li> </ol> </li> <li>5. Pelaksana menerima dan mengecek draf laporan penerimaan hibah dari Petugas UPKPB:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika sama dan menyetujui, pelaksana meneruskan draf laporan penerimaan hibah ke penanggungjawab UPKPB.</li> <li>b. Jika tidak sama dan tidak menyetujui, laporkan ke penanggungjawab untuk melakukan rekonsiliasi dengan pendonor sampai mendapatkan kesamaan data, dan ulangi langkah nomor 4</li> </ol> </li> </ol>

## PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG /JASA

- c. Jika hibah Barang/Jasa belum/akan di terima, pelaksana menyiapkan draf BAST hibah Barang/Jasa yang akan ditandatangani antara kapala satker/penanggungjawab dengan pendonor. Jika hibah Barang/Jasa sudah terima cek fisik dengan tanda terima jika sama, lanjut nomor 6.
6. Kepala Satker/Penanggungjawab menerima dan menyetujui laporan penerimaan hibah dan menandatangani BAST bersama-sama dengan pendonor untuk diteruskan ke UPPB(Biro Perlengkapan) yang dilengkapi dengan SPTMHL, SPTMH-BJ tembusan UPPB\_W.
7. UPPB menghimpun laporan penerimaan hibah barang atau jasa berupa BAST seluruh satker dengan pendonor, SPTMHL, SPTMH-BJ dan membuat SPH-BJ untuk diajukan permintaan nomor registrasi dan pengesahan ke DJPU.
8. Jika sudah ada pengesahan dari DJPU, maka UPPB mengembalikan SPH-BJ yang telah disahkan kepada satker penerima hibah
  - a. Jika sudah ada pengesahan dari DJPU, maka satker bisa menginput barang hibah tersebut ke SIMAK-BMN melalui transaksi hibah.
  - b. Jika belum, maka satker belum bisa menginput barang hibah tersebut ke SIMAK-BMN.

### **B. Penerimaan Hibah Barang atau Jasa satker Unit Eselon I**

1. Penanggungjawab UPPB-E1 memerintahkan pelaksana untuk melakukan pelaporan penerimaan hibah barang atau jasa.
2. Pelaksana memerintahkan petugas UPPB-E1 untuk membuat draf laporan penerimaan hibah barang atau jasa.
3. Petugas UPPB-E1 mendata penerimaan hibah dengan mengecek barang atau jasa apakah sudah diterima atau akan diterima:
  - a. Jika barang atau jasa sudah diterima dan sudah di input pada aplikasi SIMAK-BMN, cetak transaksi hibah posisi bulan Maret/Juni/September/Desember, lakukan langkah nomor 4.
  - c. Jika belum/akan diterima, laporkan ke pelaksana untuk membuat BAST dengan pendonor terlebih dahulu, kemudian lakukan langkah nomor 5

## PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG /JASA

4. Petugas UPKPB mengecek data hibah barang yang diterima :
  - a. Jika sama, buat draf laporan penerimaan hibah ke pelaksana, disertai dengan fotokopi BAST hibah barang dari pendonor.
  - b. Jika tidak sama, laporkan ketidaksesuaian data dengan barangnya ke pelaksana, lanjut ke langkah nomor 5.
5. Pelaksana menerima dan mengecek draf laporan penerimaan hibah dari Petugas UPPB-E1:
  - a. Jika sama dan menyetujui, pelaksana meneruskan draf laporan penerimaan hibah ke penanggungjawab UPPB-E1.
  - b. Jika tidak sama dan tidak menyetujui, laporkan ke penanggungjawab UPPB-E1 untuk melakukan rekonsiliasi dengan pendonor sampai mendapatkan kesamaan data, dan ulangi langkah nomor 4.
  - c. Jika hibah Barang/Jasa belum/akan di terima, pelaksana menyiapkan draf BAST hibah Barang/Jasa yang akan ditandatangani antara kapala satker/penanggungjawab dengan pendonor. Jika hibah barang sudah terima cek fisik dengan tanda terima jika sama, lanjut nomor 6.
6. Penanggungjawab menerima dan menyetujui laporan penerimaan hibah dan menandatangani BAST bersama-sama dengan pendonor kemudian mengajukan permintaan nomor registrasi dan pengesahan ke DJPU yang dilengkapi dengan BAST hibah Barang atau Jasa, SPTMHL, SPTMH-BJ dan membuat SPH-BJ tembusan ke UPPB (Biro Perlengkapan).
7. UPPB-E1 mengajukan permintaan nomor registrasi atas hibah barang/ jasa ke DJPU:
  - a. Jika sudah ada pengesahan dari DJPU, maka satker bisa menginput barang hibah tersebut ke SIMAK-BMN melalui transaksi hibah dan memberikan fotokopi SPTMHL, SPTMH-BJ dan SPH-BJ ke UPPB(Biro Perlengkapan).
  - b. Jika belum ada pengesahan dari DJPU, maka belum bisa menginput barang hibah tersebut ke SIMAK-BMN.



## PROSEDUR PENERIMAAN HIBAH BARANG /JASA

### C. Pelaporan/Rekonsiliasi Penerimaan Hibah Barang atau Jasa oleh UPPB

- 1 Penanggungjawab UPPB memerintahkan pelaksana untuk melaporkan/rekonsiliasi penerimaan hibah barang/ jasa ke DJPU.
- 2 Pelaksana memerintahkan petugas UPPB untuk menghimpun laporan penerimaan hibah barang/ jasa seluruh satker.
- 3 Petugas UPPB mencetak transaksi hibah dan kelengkapan data yang lainnya untuk dijadikan draf laporan penerimaan hibah barang/ jasa tingkat kementerian ke pelaksana :
  - a. Jika disetujui , teruskan ke penanggungjawab UPPB, lakukan langkah nomor 4
  - b. Jika belum disetujui, lakukan pencocokan data, kemudian kembali ke langkah nomor 3.
4. Penanggungjawab UPPB menyetujui dan mengesahkan laporan penerimaan hibah barang/ jasa tingkat kementerian.

Kepala Biro Perlengkapan

Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si.  
NIP. 195403281979031001

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH HUKUM DAN HAM .....**

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG  
DALAM BENTUK BARANG/JASA**

NOMOR ..... TANGGAL .....

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian / Lembaga :  
 Nama dan Kode Satker :  
 Nomor & Tgl. Dipa :  
 Nomor dan Tgl. SP Pengesahan :

bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah dalam bentuk barang / jasa yang diterima langsung dari :

Donor :  
 Nomor Grant Agreement :  
 Nomor Register :  
 Nilai Hibah :

Tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Bln. Lalu	Bulan ini	s.d. Bln ini	
Pendapatan					

43xxxx	99999999	999999	99999	999999	9999
dst					

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja ..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

<kota>, <tanggal><bulan><tahun>  
 PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat  
 Komitmen

Nama .....  
 NIP .....

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH HUKUM DAN HAM .....**

**SURAT PENGESAHAN HIBAH BARANG/JASA**

Yth. Direktur Jenderal Pengelolaan Uang  
Kementerian Keuangan RI

Bersama ini disampaikan surat Pengesahan Hibah Barang atau Jasa atas Hibah langsung berupa ..... yang kami terima / berikan langsung berupa Barang/Jasa untuk dibukukan.

Penerimaan Hibah

Kode Unit Organisasi : 999.99.9999.999999

Uraian Organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pemberi Hibah

Bentuk Hibah  : Bang  Jasa

Kode Unit Organisasi : 999.99.9999.999999

Unit Organisasi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Donor : xxxxxxxxxxxx

Organisasi Donor : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nomor/Tgl Kontrak : .....  
 Nilai Kontrak : 99999999

Rincian Pendapatan Hibah

Kode fungsi/subfungsi/Program : 99.99.9999  
 Kode Kegiatan/sub kegiatan : 9999.9999  
 Klasifikasi Pendapatan : .....  
 Mata Uang : xxxxxx

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d. Bln. Lalu	Bulan ini	s.d. Bln ini	
Pendapatan					
43xxxx	99999999	999999	99999	999999	9999
dst					
56xxx	99999999	999999	99999	999999	9999

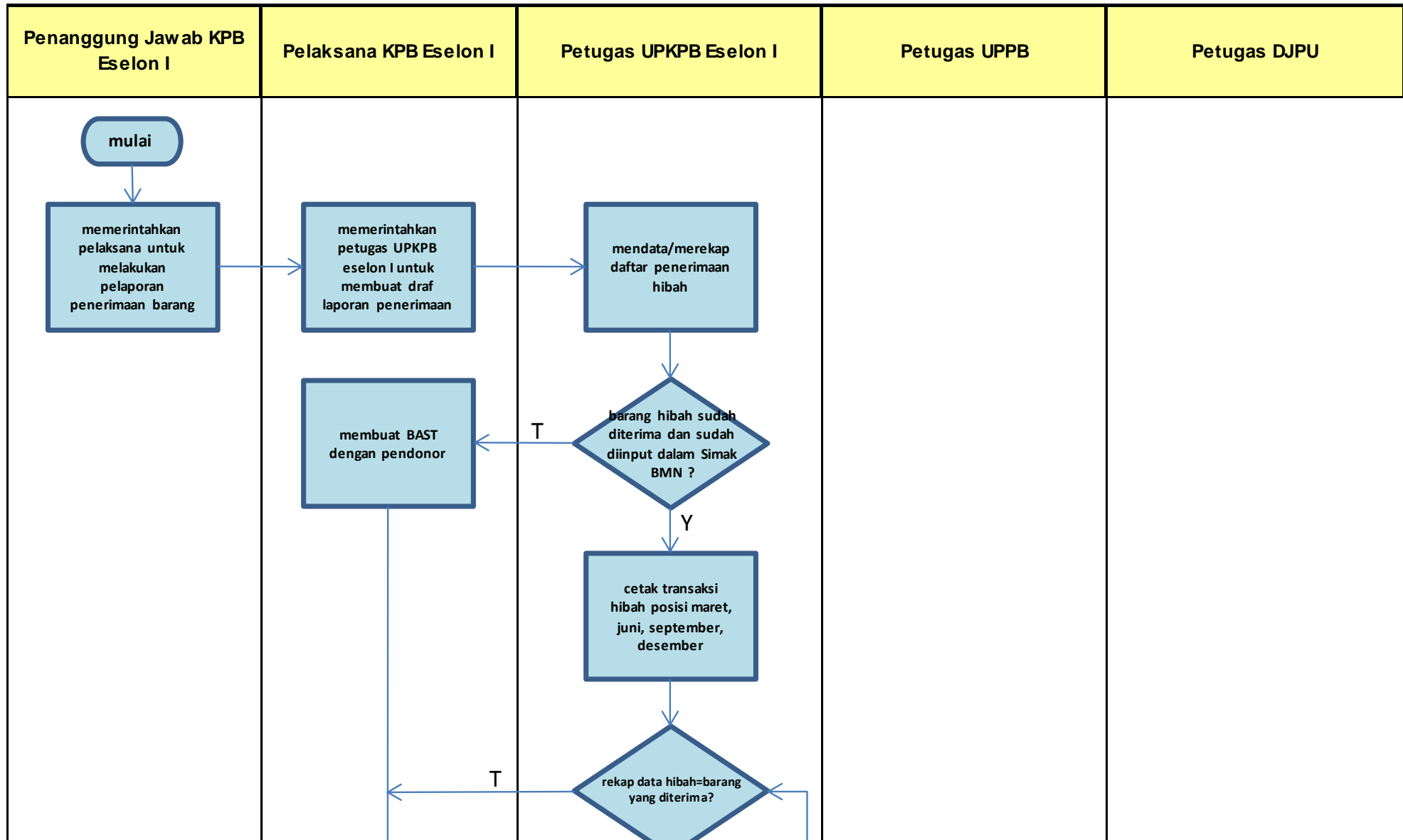
Telah Dibukukan  
 Tanggal, .../.../.....

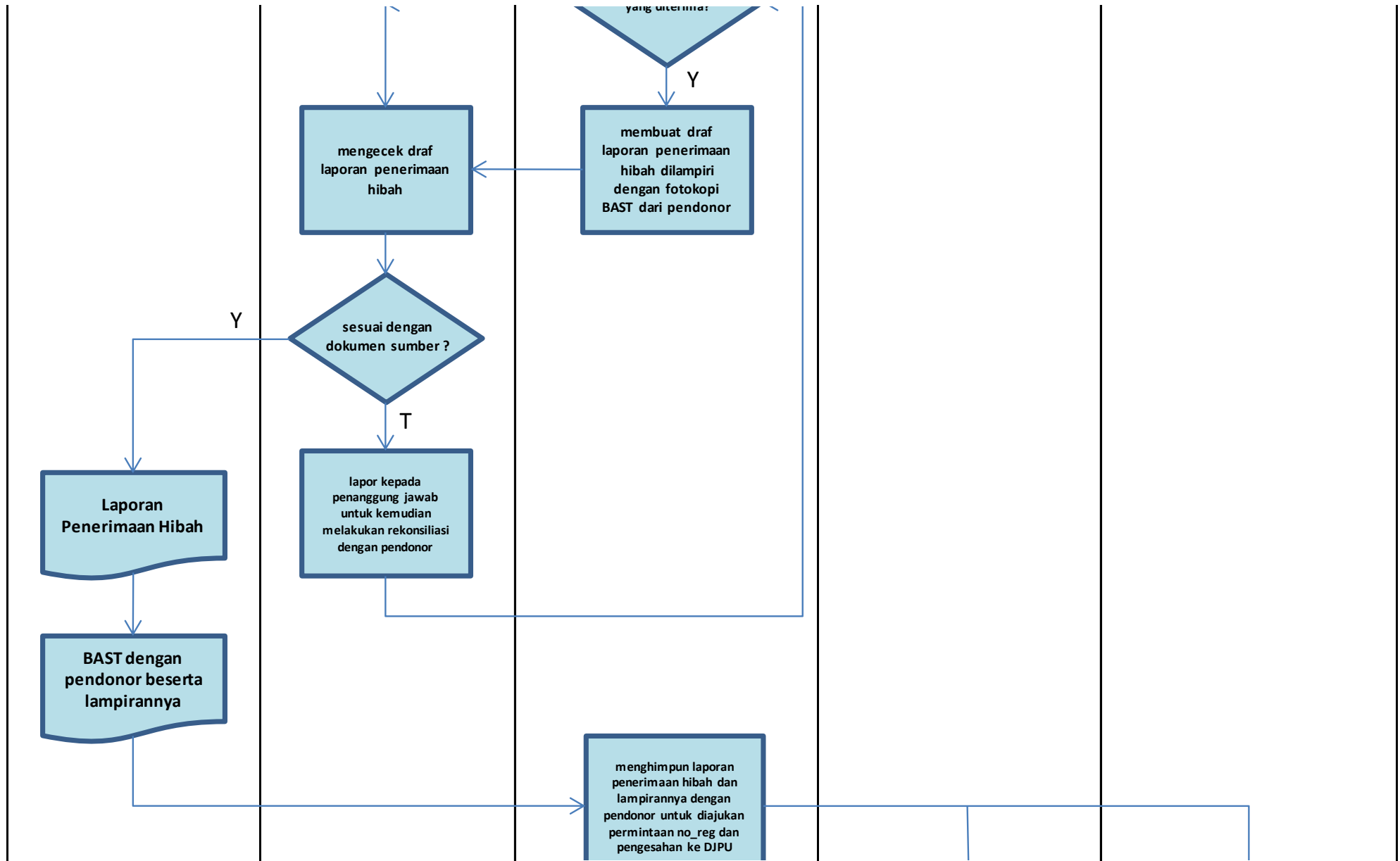
Nama .....  
 NIP .....

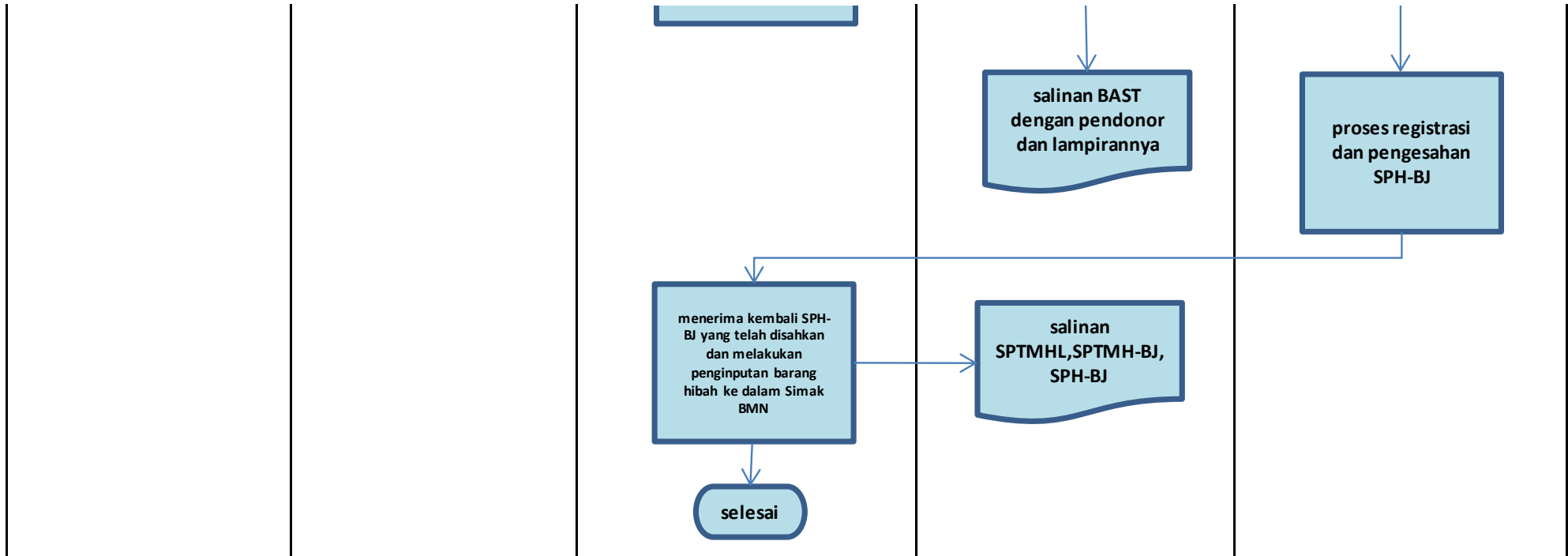
<kota>, <tanggal><bulan><tahun>  
 PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat  
 Komitmen

Nama .....  
 NIP .....

Alur Diagram Penerimaan Hibah Barang/Jasa pada unit pusat/eselon I





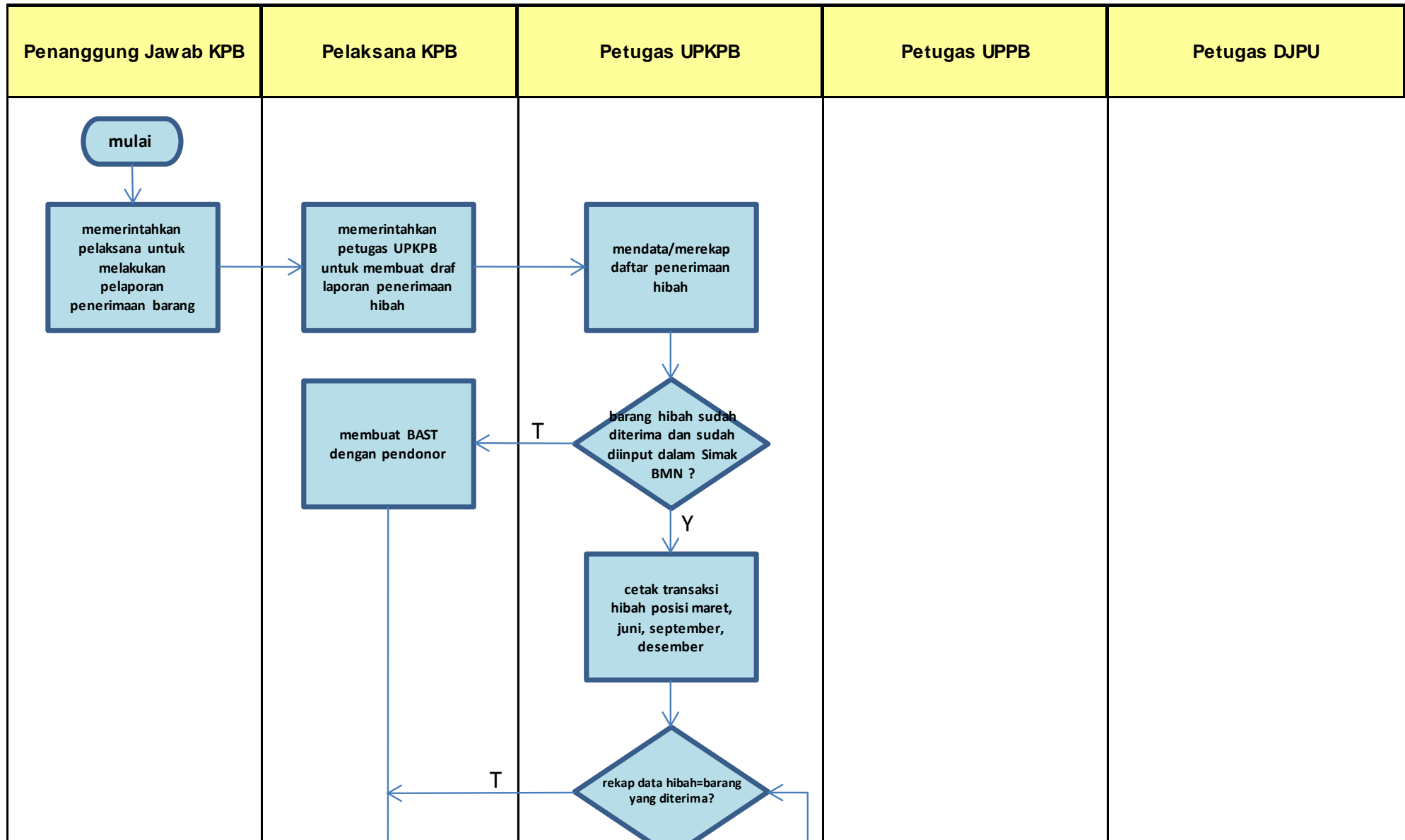


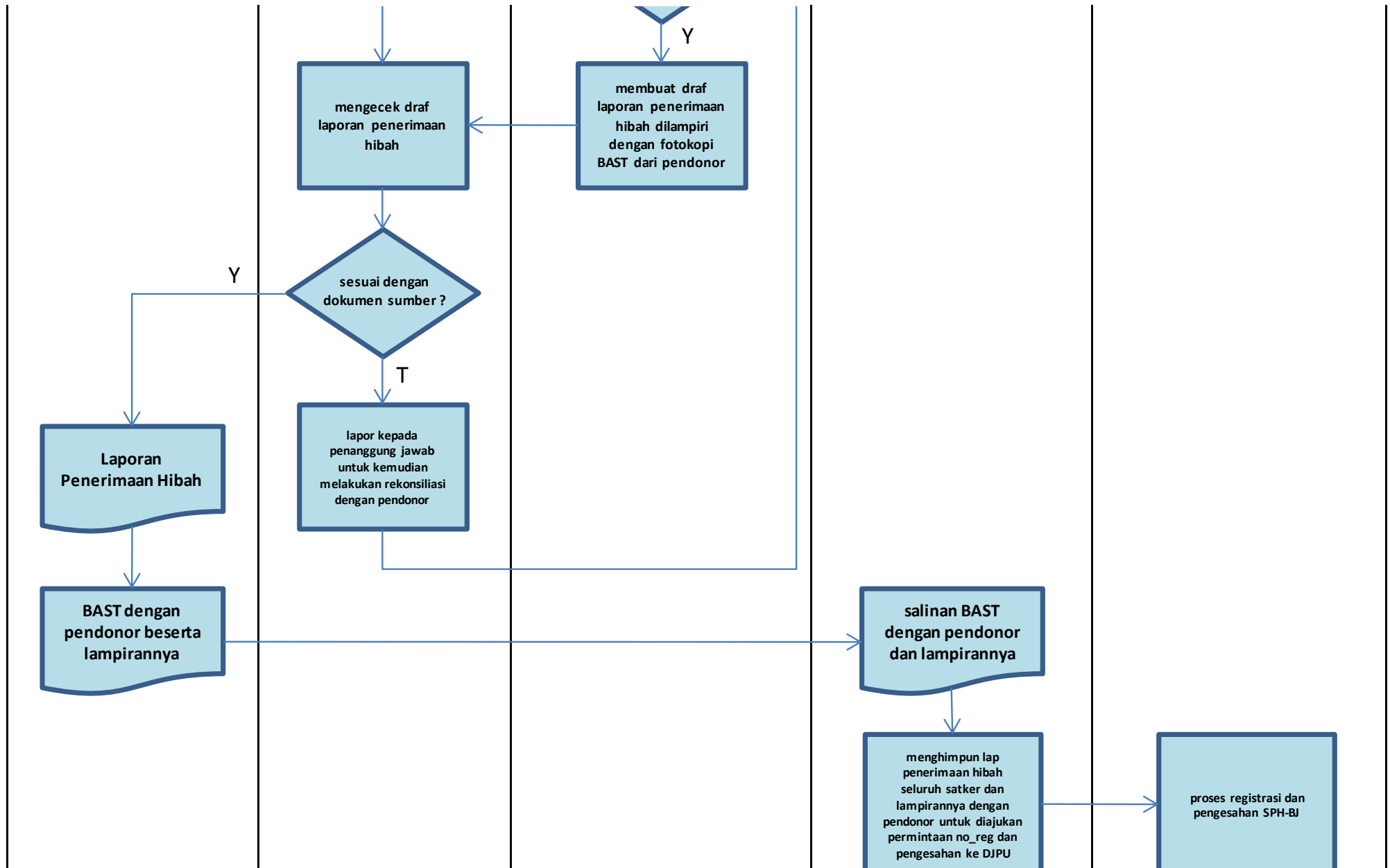
Lampiran Data Kelengkapan Pelaporan Hibah :

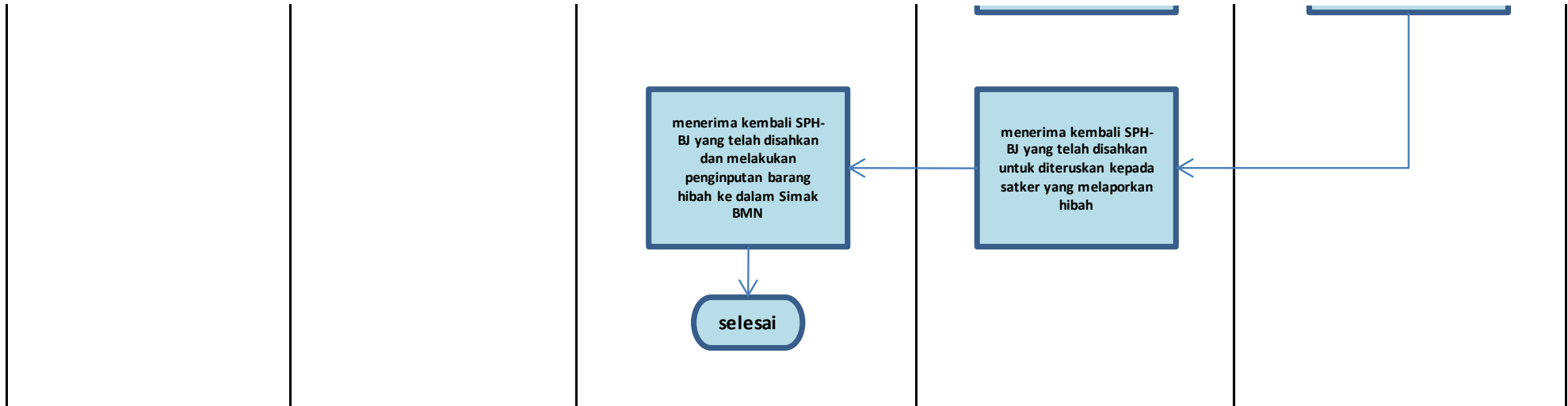
1. SPTMHL
2. SPTMH-BJ
3. SPH-BJ



Alur Diagram Penerimaan Hibah Barang/Jasa pada satuan kerja



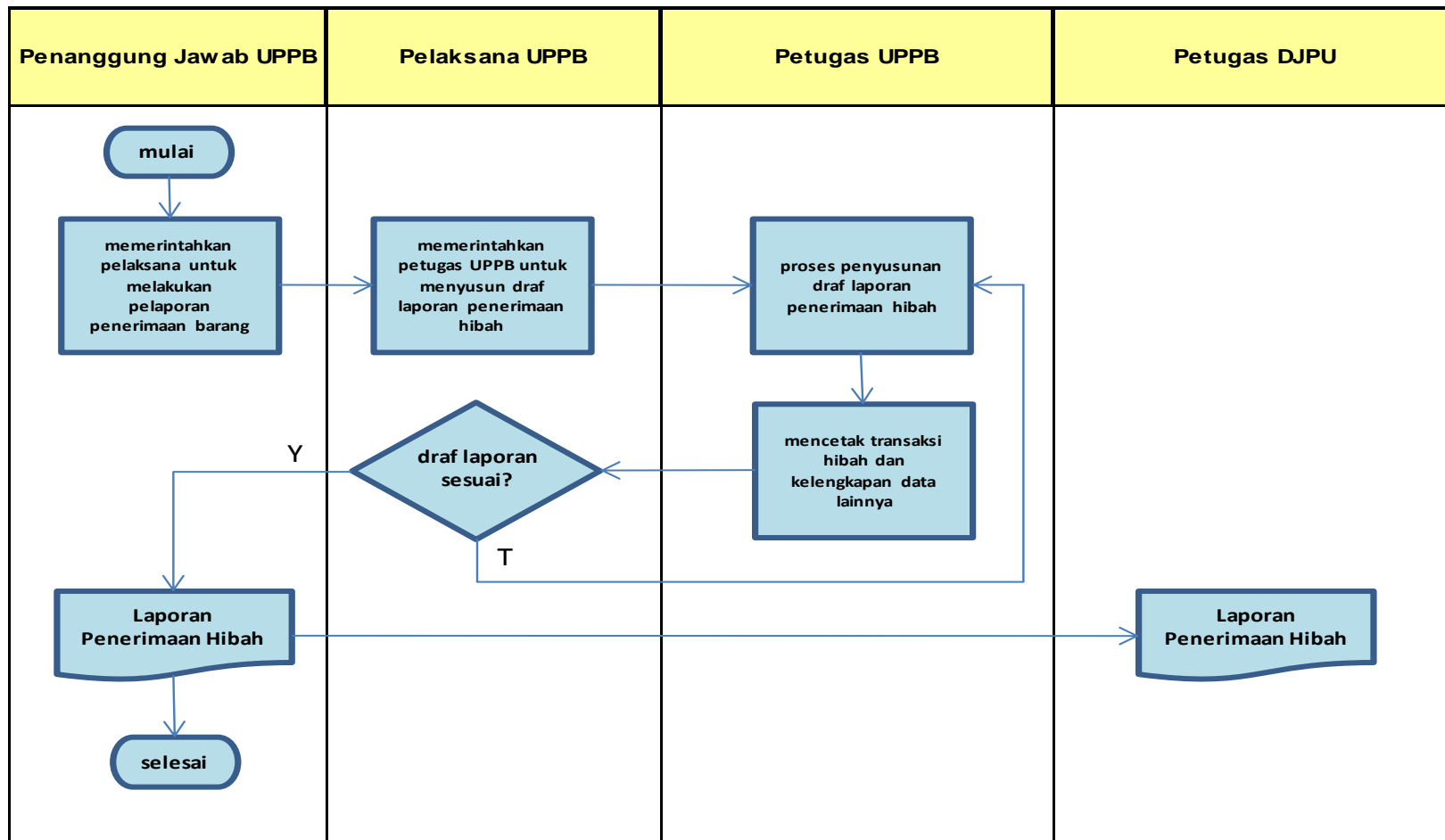




Lampiran Data Kelengkapan Pelaporan Hibah :

1. SPTMHL
2. SPTMH-BJ
3. SPH-BJ

Alur Diagram Pelaporan Penerimaan Hibah Barang/Jasa oleh UPPB



Lampiran Data Kelengkapan Pelaporan Hibah :

1. SPTMHL
2. SPTMH-BJ
3. SPH-BJ

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Rekonsiliasi Barang Milik Negara  
Internal dan Eksternal Tingkat UPPB  
Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM**

**A. Pendahuluan**

Laporan BMN disusun dan disajikan oleh setiap unit penatausahaan barang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan BMN yang dikuasai. Selain itu Laporan BMN juga merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Laporan Keuangan oleh sebab itu harus dapat memberikan informasi yang andal serta konsisten terhadap aspek-aspek penggunaan anggaran.

Agar dapat bebas dari kesalahan material maka perlu dilakukan pencocokan data antara keuangan dan barang dengan melaksanakan rekonsiliasi pada setiap jenjang unit penatausahaan barang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pusat (LKPP).

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Rekonsiliasi BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu agar dapat memberikan pedoman yang jelas dan standar bagi penanggungjawab, pelaksana dan petugas unit-unit penatausahaan barang serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses akuntansi.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai disusunnya SOP Pelaksanaan Akuntansi BMN dan Keuangan yaitu :

1. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi oleh petugas penatausahaan BMN secara tepat dan cepat.
2. Terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi yang terkait yang diperlukan dalam proses akuntansi dan pelaporan.
3. Terlaksananya penyampaian pelaporan BMN dan keuangan secara berjenjang dengan tepat dan cepat agar dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

**C. Pengertian/Istilah**

1. **Barang Milik Negara (BMN)**, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Barang Transfer** adalah BMN hasil transfer (masuk/keluar) dari satker lain dalam satu kementerian/lembaga ataupun dari kementerian/lembaga lain.
3. **Barang Hibah** adalah BMN yang diperoleh dari pihak ketiga atau diserahkan kepada pihak ketiga (di luar kementerian/lembaga).
4. **Unit Penatausahaan** adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN. Unit Penatausahaan terdapat pada tingkat Kuasa Pengguna Barang (Satker), tingkat Pengguna Barang Wilayah/Eselon I, dan tingkat Pengguna Barang (kementerian).
5. **Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kementerian/lembaga.
6. **Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon 1 (UPPB-E1)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat eselon 1.
7. **Unit Penatausahaan Pengguna Barang Wilayah (UPPB-W)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat wilayah.
8. **Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (satker).
9. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)**, adalah unit akuntansi keuangan pada tingkat satuan kerja (satker).
10. **Penanggung Jawab** Penatausahaan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan BMN.
11. **Pelaksana** Penatausahaan adalah pejabat yang ditunjuk oleh penanggung jawab untuk melaksanakan penatausahaan BMN.
12. **Petugas UPKPB/UPBB-W/UPPB** adalah operator yang mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN.
13. **Petugas UAKPA/UAPPA-W/UAPA** adalah operator yang mengoperasikan aplikasi SAK.
14. **Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)**, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
15. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. **Laporan Barang Pengguna** adalah laporan yang menyajikan posisi BMN satker pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
17. **Rekonsiliasi** BMN adalah kegiatan pencocokan dua atau lebih data transaksi yang diproses pada dua atau lebih system yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

18. **Pemutakhiran** data adalah kegiatan update data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
19. **Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN)** merupakan catatan mengenai informasi/penjelasan/permasalahan yang perlu dijelaskan terkait dengan penyusunan Laporan BMN.
20. **Arsip Data Komputer (ADK)**, adalah media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya (file *back up*, file pengiriman).
21. **Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)**, adalah unit eselon 1 pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan Negara, piutang dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada pengelola barang.

#### D. Standar Operasional Prosedur

Standard operasional prosedur pelaksanaan rekonsiliasi BMN menurut mekanisme dan tugas-tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi tingkat kementerian antara UPPB-W/E1 dan UPPB, UPPB dan DJKN dilakukan setiap semester dan Tahunan.
2. Prosedur Rekonsiliasi saldo awal untuk mencocokkan saldo awal tingkat kementerian dengan saldo akhir tingkat kementerian periode laporan sebelumnya.
3. Saldo awal BMN yang diambil dari Laporan Keuangan UAPPA *audited* tidak dapat dikoreksi.
4. Prosedur Rekonsiliasi data periode berjalan untuk mencocokkan nilai mutasi periode yang sedang berjalan.
5. Rekapitulasi penerimaan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dicocokkan dengan data PNBPN yang diperoleh dari hasil pemanfaatan BMN seluruh Kanwil Kementerian Hukum dan HAM.
6. Berita Acara rekonsiliasi internal ditandai dengan membuat dan menandatangani BAR antara petugas UPPB-W/E1 dan petugas UPPB, Kabag Penatausahaan dan Kabag Akuntansi dan Laporan . Setiap lembaran BAR tersebut disimpan oleh masing-masing unit akuntansi sebagai bukti sudah adanya kecocokan data.

**PROSEDUR REKONSILIASI BMN  
TINGKAT KEMENTERIAN**

<b>Tujuan</b>	: Memberikan pelayanan rekonsiliasi yang terarah dan mudah bagi petugas penatausahaan BMN
<b>Ruang lingkup</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Penatausahaan Pengguna Barang</li> <li>2. Unit Penatausahaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I</li> <li>3. Unit Penatausahaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah</li> <li>4. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang</li> </ol>
<b>Referensi</b>	: Perdirjen Kekayaan Negara Nomor 07/2009 tentang tata cara Rekonsiliasi BMN
<b>Pihak terkait</b>	: Penanggungjawab UPPB, UPPB-W/E1, UPKPB, Pereview, pembina DJKN/ Ditjen Perbendaharaan, petugas UPPB,petugas UAPA
<b>Distribusi</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jenderal</li> <li>2. Inspektur Jenderal</li> <li>3. Kepala Biro Perlengkapan</li> <li>4. Kepala Biro Keuangan</li> <li>5. Inspektur Wilayah I - VI</li> <li>6. Kepala Bagian Penatausahaan BMN</li> <li>7. Pejabat yang menangani urusan keuangan /perlengkapan</li> <li>8. Petugas Penatausahaan BMN dan Petugas SAK</li> </ol>
<b>Dokumen</b>	: Pedoman pelaksanaan rekonsiliasi, form K1 s/d K14, Berita Acara Rekonsiliasi, LBP-W/E1, LBP
<b>Prosedur</b>	: <p><b>A. Rekonsiliasi Saldo Awal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Perlengkapan bertanggungjawab atas pelaksanaan rekonsiliasi BMN tingkat kementerian</li> <li>2. Kepala Bagian Penatausahaan BMN mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi BMN</li> <li>3. Para Kasubag Bagian Penatausahaan BMN menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi BMN</li> <li>4. Koordniator menyiapkan bahan kerja sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Form K1 : Daftar nilai BMN per perkiraan neraca per ....</li> <li>b. Form K2 : Rekapitulasi saldo akhir LBP gabungan</li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Form K3 : Rekonsiliasi data BMN tingkat kementerian</li> <li>d. Form K4 : Saldo awal untuk periode berjalan</li> <li>e. Form K5 : Data koreksi audit saldo awal nilai BMN</li> <li>f. Form K6 : saldo akhir periode berjalan per ....</li> <li>g. Form K7 : Rekapitulasi realisasi belanja pembentuk BMN</li> <li>h. Form K8 : Rekapitulasi barang tranfer dan hibah</li> <li>i. Form K9 : Rekapitulasi penetapan status penggunaan BMN</li> <li>j. Form K10 : Rekapitulasi penerimaan PNBPN pengelolaan BMN</li> <li>k. Form K11 : Rekapitulasi BAR dari kanwil DJKN</li> <li>l. Form K12 : Rekapitulasi BAR dari KPKNL</li> <li>m. Form K13 : Rekapitulasi barang titipan/sitaan pada BHP</li> <li>n. Form K14 : Rekapitulasi barang titipan/sitaan pada Rupbasan</li> </ul> <p>5. Petugas UPPB mencocokkan nilai saldo awal LBP per wilayah untuk posisi per tanggal 1 periode berjalan dengan membandingkan data form K1 dan K2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika sama, lanjut dengan rekonsiliasi data periode berjalan</li> <li>b. Jika tidak sama, minta petugas UPPB-W mengkonfirmasi petugas UPKPB untuk mengkoreksi dan berkoordinasi dengan petugas UAKPA, Jika tetap terjadi perbedaan, lakukan <i>restore</i> ulang data saldo awal dari <i>back up</i> UPPB dan lakukan penginputan ulang transaksi periode berjalan</li> </ul>
	<p><b>B. Rekonsiliasi mutasi periode berjalan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas UPPB mencocokkan nilai neraca BMN Wilayah dan SAK Wilayah pada periode yang sama. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika sama, petugas UPPB membuat BAR internal antara UPPB-W dan UPPB sesuai dengan contoh dilengkapi data form K3 s/d form K7, bersama dengan Kepala Bagian Penatausahaan BMN menandatangani BA Rekonsiliasi BMN.</li> <li>b. Jika tidak sama, minta petugas UPPB-W untuk menelusuri di satker mana menjadi penyebab ketidaksamaan neraca, dan mengkonfirmasi petugas UPKPB untuk memeriksa dan berkordinasi dengan petugas UAKPA, jika tetap terjadi perbedaan, maka sajikan dalam CaLBMN dan kembali ke langkah 1.a</li> </ul> </li> <li>2. Petugas UPPB mencatat ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses rekonsiliasi setidaknya meliputi:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai BMN hasil belanja <u>non modal</u> menurut jenis belanja non modal hingga 2 (dua) digit serta daftar SPM/SP2D belanja non modal pembentuk BMN</li> <li>b. Nilai realisasi belanja modal hingga periode berjalan yang <u>belum/tidak membentuk nilai BMN</u> Intrakomptabel hingga 4 (empat) digit kecuali belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan hingga 5 (lima) digit serta daftar SPM/SP2D belanja modal, termasuk namun tak terbatas pada: Realisasi belanja modal pembentuk BMN ekstrakomptabel dan Realisasi belanja modal yang tidak terkapitalisasi sebagai BMN intrakomptabel</li> <li>c. Nilai realisasi belanja modal pembentuk BMN <u>yang tidak sesuai</u> antara jenis belanja modal dan jenis akun neraca menurut jenis belanja modal hingga 4 (empat) digit mata anggaran pengeluaran kecuali belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan hingga 5 (lima) digit mata anggaran pengeluaran disertai daftar SPM/SP2D belanja modal pembentuk BMN.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas UPPB meminta petugas UPPB-W memeriksa kembali kebenaran nilai mutasi hasil transaksi keuangan pembentuk BMN dan transaksi non keuangan pembentuk BMN baik melalui Simak BMN ataupun form K7</li> <li>4. Petugas UPPB merekapitulasi pemutakhiran data transaksi keuangan dan non keuangan BMN ke dalam form K3 meliputi : data mutasi BMN dari SIMAK-BMN kepada SAK selama periode berjalan.</li> <li>5. Petugas UPPB melakukan <i>back up</i> data dan mengirimkan data kementerian ke UAPA</li> <li>6. Petugas UPPB mencetak LBP, Neraca kementerian, Laporan persediaan kementerian, CaLBMN, dan melampirkan form K3 s/d K14, ADK satker (termasuk ADK persediaan) dan ADK wilayah.</li> <li>7. Petugas UAPA menerima ADK Simak BMN Kementerian serta mencocokkan nilai yang dihasilkan oleh BMN kementerian ke dalam SAK kementerian : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika sama, petugas UPPB membuat BAR internal antara Kabag Penatausahaan BMN dan Kabag Akuntansi dan Laporan sesuai dengan contoh dilengkapi data form K3 s/d form K7, bersama dengan Kepala Biro perlengkapan menandatangani BA Rekonsiliasi BMN</li> <li>b. Jika tidak sama lakukan pencocokan data, kemudian lakukan kembali langkah 5</li> </ul> </li> </ol>
	<p><b>C. Rekonsiliasi eksternal</b></p> <p>Kepala Biro perlengkapan memerintahkan Kabag Penatausahaan BMN untuk melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan DJKN setempat.</p> <p>Kabag Penatausahaan BMN memerintahkan Kasubag pada Bagian Penatausahaan BMN dan petugas UPPB</p>

untuk melaksanakan rekonsiliasi data BMN dengan Kanwil DJKN setempat.

Petugas UPPB mencetak neraca periode laporan semesteran/ tahunan, LBP semesteran/tahunan, CaLBMN (yang sudah ditandatangani oleh penanggung jawab UPPB), mengisi form K3 s/d K14, dan ADK kementerian semesteran/tahunan.

Petugas UPPB membandingkan nilai neraca SIMAK UPPB dengan data BMN pada posisi yang sama di DJKN:

- a. jika sama, lanjutkan dengan membuat BAR sesuai dengan format dari DJKN
- b. jika belum sama, lakukan pencocokan data, kemudian kembali ke langkah nomor 3.

Jakarta, Desember 2011

Kepala Biro Perlengkapan

**Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si**

NIP. 19540328 197903 1 001

**KELENGKAPAN DATA UNTUK REKONSILIASI INTERNAL DAN EKSTERNAL  
ANTARA UNIT AKUNTANSI BARANG WILAYAH DAN UNIT AKUNTANSI BARANG KEMENTERIAN,  
UNIT AKUNTANSI BARANG KEMENTERIAN DAN DJKN**

FORM K1. DAFTAR NILAI BMN PER PERKIRAAN NERACA PER.....

No	Kanwil		Perse diaan	Tanah	Peralatan & mesin	Gedung & Bangunan	Jalan Irigasi Jaringan	Aset Tetap Lainnya	KDP	Aset Tak Terwujud	Aset Tetap yang tidak digunakan	Jumlah
	Kode	Nama										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
dst												

FORM K2. REKAPITULASI SALDO AKHIR LBP GABUNGAN

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia				
Kode kementerian : 013				
No	Kanwil	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel	Nilai Gabungan
1	2	3	4	5 = 3 + 4
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Jumlah :				

Catatan

1. Saldo akhir semester I per tanggal 30 Juni
2. Saldo akhir semester II per tanggal 31 Desember

FORM K3 REKONSILIASI DATA BMN TINGKAT KEMENTERIAN

No	Perkiraan Neraca	Nilai BMN Semester .....Tahun .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
A	<b>Aset Lancar</b>			
	Persediaan			
B	<b>Aset Tetap</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalan			
	Irigasi			
	Jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
C	<b>Aset Lainnya</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Lain-lain *			
	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga			
D	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>			
E	<b>Ekstrakomptabel</b>			
F	<b>Total Gabungan (D+E)</b>			

Catatan

\*) Nilai yang disajikan hanya nilai Aset yang Dihentikan dari Penggunaan Operasi Pemerintah dan Aset Lain-lain berupa BMN

FORM K4 SALDO AWAL UNTUK PERIODE BERJALAN

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia			
Kode kementerian : 013			
No	Perkiraan Neraca	Nilai	
		SAK	SIMAK-BMN
A	<b>Aset Lancar</b>		
	Persediaan		
B	<b>Aset Tetap</b>		
	Tanah		
	Peralatan dan Mesin		
	Gedung dan Bangunan		
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	Aset Tetap Lainnya		
	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
C	<b>Aset Lainnya</b>		
	Aset Tidak Berwujud		
	Aset Tetap yang tidak digunakan		
D	<b>Total Intrakomptabel/Neraca</b>		
E	<b>Ekstrakomptabel</b>		
F	<b>Total Gabungan</b>		

FORM K5. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia					
Kode kementerian : 013					
No	Perkiraan Neraca	Sebelum Koreksi	Koreksi		Setelah Koreksi
			Tambah	Kurang	
A	<b>Aset Lancar</b>				
	Persediaan				
B	<b>Aset Tetap</b>				
	Tanah				
	Peralatan dan Mesin				
	Gedung dan Bangunan				
	Jalan				
	Irigasi				
	Jaringan				
	Aset Tetap Lainnya				
	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
C	<b>Aset Lainnya</b>				
	Aset Tidak Berwujud				
	Aset Lain-lain *				
	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga				
D	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>				
E	<b>Ekstrakomptabel</b>				
F	<b>Total Gabungan (D+E)</b>				

Catatan

\*) Nilai yang disajikan hanya nilai Aset yang Dihentikan dari Penggunaan Operasi Pemerintah dan Aset Lain-lain berupa BMN



FORM K6. SALDO AKHIR PERIODE BERJALAN PER .....

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia				
Kode kementerian : 013				
No	Perkiraan Neraca	Nilai		
		SAK	SIMAK-BMN	Kesepakatan
A	<b>Aset Lancar</b>			
	Persediaan			
B	<b>Aset Tetap</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
C	<b>Aset Lainnya</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Tetap yang tidak digunakan			
D	<b>Total Intrakomptabel/Neraca</b>			
E	<b>Ekstrakomptabel</b>			
F	<b>Total Gabungan</b>			

FORM K 7. REKAPITULASI REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia						
Kode kementerian : 013						
No	Perkiraan Neraca	Belanja Modal	Belanja Non Modal			Total
			Blj. Barang	Blj. Sosial	Blj.lainnya	
A	<b>Aset Lancar</b>					
	Persediaan					
B	<b>Aset Tetap</b>					
	Tanah					
	Peralatan dan Mesin					
	Gedung dan Bangunan					
	Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	Aset Tetap Lainnya					
	Konstruksi Dalam Pengerjaan					
C	<b>Aset Lainnya</b>					
	Aset Tidak Berwujud					
	Aset Lain-lain *					
	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga					
D	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>					
E	<b>Ekstrakomptabel</b>					
F	<b>Total Gabungan (D+E)</b>					

FORM K8. REKAPITULASI BARANG TRANSFER DAN HIBAH

Kementerian		: Hukum dan Hak Asasi Manusia			
Kode kementerian		: 013			
No	Nama Satker	Nama Barang			
		.....	.....	.....	.....
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
Jumlah :					

FORM K9. REKAPITULASI PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

Kementerian		: Hukum dan Hak Asasi Manusia			
Kode kementerian		: 013			
No	Uraian	Belum ditetapkan Status Penggunaan		Telah ditetapkan Status Penggunaan	
		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan				
5	Irigasi				
6	Jaringan				
7	Aset Tetap lainnya				
Jumlah :					

FORM K10 REKAPITULASI PENERIMAAN PNPB PENGELOLAAN BMN

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia			
Kode kementerian : 013			
No	Satker	Nilai	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
Jumlah :			

FORM K11. REKAPITULASI BERITA ACARA REKONSILIASI DARI KANWIL DJKN

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia				
Kode kementerian : 013				
No	Nama Kanwil	BAR Kanwil DJKN		Nilai BMN Gabungan
		Nomor	Tanggal	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

FORM K12. REKAPITULASI BERITA ACARA REKONSILIASI DARI KPKNL

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia				
Kode kementerian : 013				
No	Nama Satker	BAR KPKNL		Nilai BMN Gabungan
		Nomor	Tanggal	
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

FORM K13. REKAPITULASI BARANG TITIPAN/SITAAN PADA BHP

Kementerian : Hukum dan Hak Asasi Manusia					
Kode kementerian : 013					
No	Nama Kanwil	Nama Barang	Jumlah	Asal Perolehan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

FORM K14. REKAPITULASI BARANG TITIPAN/SITAAN PADA RUPBASAN

Kementerian		: Hukum dan Hak Asasi Manusia										
Kode kementerian		: 013										
No	Nama Kanwil	Jenis Barang Titipan/Sitaan										Instansi yang menitip
		Kendaraan		Elektronik		Bahan Bakar		Narkoba		Lain-lain		
		Jenis	Jml	Jenis	Jml	Jenis	Jml	Jenis	Jml	Jenis	Jml	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
dst												

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

Jl. HR. Rasuna Said Kav 6 -7,  
Kuningan, Jakarta Selatan

Telepon 5253004, Pesawat : 342, 317  
e-mail : [invent\\_rokap@yahoo.co.id](mailto:invent_rokap@yahoo.co.id),  
Blog <http://www.penatausahaan.blogspot.com>

---

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL BARANG MILIK NEGARA  
TINGKAT KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
PERIODE SEMESTER/TAHUNAN .....  
NOMOR : BA- .....**

Pada hari ini ....., tanggal .... bulan .... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama                    (*Opertor Kementerian*)  
NIP  
Jabatan  
  
                                  Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Barang pada Kementerian Hukum Dan HAM Sekretariat Jenderal Biro Perlengkapan untuk selanjutnya disebut *Pihak Pertama*;

Nama                    (*Operator Kantor Wilayah/Eselon I*)  
NIP  
Jabatan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pembantu Pengguna Barang Wilayah/E-1 pada .....  
Kementerian Hukum Dan HAM ..... untuk selanjutnya disebut *Pihak Kedua*;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup Kementerian Hukum dan HAM RI dengan membandingkan data Akuntansi Barang kementerian dengan Akuntansi barang wilayah yang disusun oleh UPPB dengan UPPB-W/E-1 untuk periode Semester/tahunan . ... Tahun Anggaran ..... dengan hasil sebagai berikut :

I. Hasil Rekonsiliasi Data:

Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester/Tahunan .....		
	Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)
<b>ASET LANCAR</b>			
Persediaan			
<b>ASET TETAP</b>			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan			
Irigasi			
Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>ASET LAINNYA</b>			
Aset Tidak Berwujud			
Aset Lain-lain*			
Kerjasama Dengan Pihak Ketiga			



	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>			
	<b>Ekstrakomptabel</b>			
	<b>Total Gabungan (D+E)</b>			

*\*) Nilai yang disajikan hanya nilai Aset Yang Dihentikan dari Penggunaan Operasi Pemerintah dan Aset Lain-lain berupa BMN, Rincian terlampir.*

- II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan Laporan Barang Pengguna disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini antara lain lampiran form W4 s/d W13.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan LBP dan LKKL periode Semester/Tahunan .... Tahun Anggaran ..... dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

a.n UPPB-W/E1  
Operator SIMAK BMN

..... (nama) .....  
..... NIP .....

....., ..... 20xx  
Operator Kementerian

..... (nama) .....  
..... NIP .....

Mengetahui,  
a.n. UPPB  
Ka.Sub Bagian .....

..... (nama) .....  
..... NIP .....

Contoh BAR Internal Semesteran/Tahunan antara petugas UPPB dan petugas UPPA

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERLENGKAPAN**

Jl. HR. Rasuna Said Kav 6 -7,  
Kuningan, Jakarta Selatan

Telepon 5253004, Pesawat : 342, 317  
e-mail : [invent\\_rokap@yahoo.co.id](mailto:invent_rokap@yahoo.co.id),  
Blog :<http://www.penatausahaan.blogspot.com>

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL BARANG MILIK NEGARA  
TINGKAT KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
PERIODE SEMESTER/TAHUNAN .....  
NOMOR : BA- .....**

Pada hari ini ....., tanggal .... bulan .... tahun ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Kepala Bagian Penatausahaan BMN)

NIP :

Jabatan :

Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Barang pada Kementerian Hukum Dan HAM Sekretariat Jenderal Biro Perlengkapan untuk selanjutnya disebut *Pihak Pertama*;

Nama : (Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan )

NIP :

Jabatan :

Biro Keuangan Sekretariat Jenderal

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pembantu Pengguna Anggaran pada Kementerian Hukum Dan HAM untuk selanjutnya disebut *Pihak Kedua*;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup Kementerian Hukum dan HAM RI dengan membandingkan data Akuntansi Barang kementerian dengan Akuntansi Keuangan yang disusun oleh UPPB dengan UPPA untuk periode Semester/tahunan . ... Tahun Anggaran ..... dengan hasil sebagai berikut :

I. Hasil Rekonsiliasi Data:

	Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester/Tahunan .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + (4)
	<b>ASET LANCAR</b>			
	Persediaan			
	<b>ASET TETAP</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalan			
	Irigasi			
	Jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	<b>ASET LAINNYA</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Lain-lain*			
	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga			

	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>			
	<b>Ekstrakomptabel</b>			
	<b>Total Gabungan (D+E)</b>			

*\*) Nilai yang disajikan hanya nilai Aset Yang Dihentikan dari Penggunaan Operasi Pemerintah dan Aset Lain-lain berupa BMN, Rincian terlampir.*

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan Laporan Barang Pengguna disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini antara lain lampiran form K1 s/d K14.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan LBP dan LKKL periode Semester/Tahunan .... Tahun Anggaran ..... dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

<p>a.n UPPB <i>Kepala Bagian Penatausahaan BMN</i></p>	<p>....., ..... 20xx a.n. UPPA <i>Kepala Bagian Akuntansi dan Laporan</i></p>
--	---

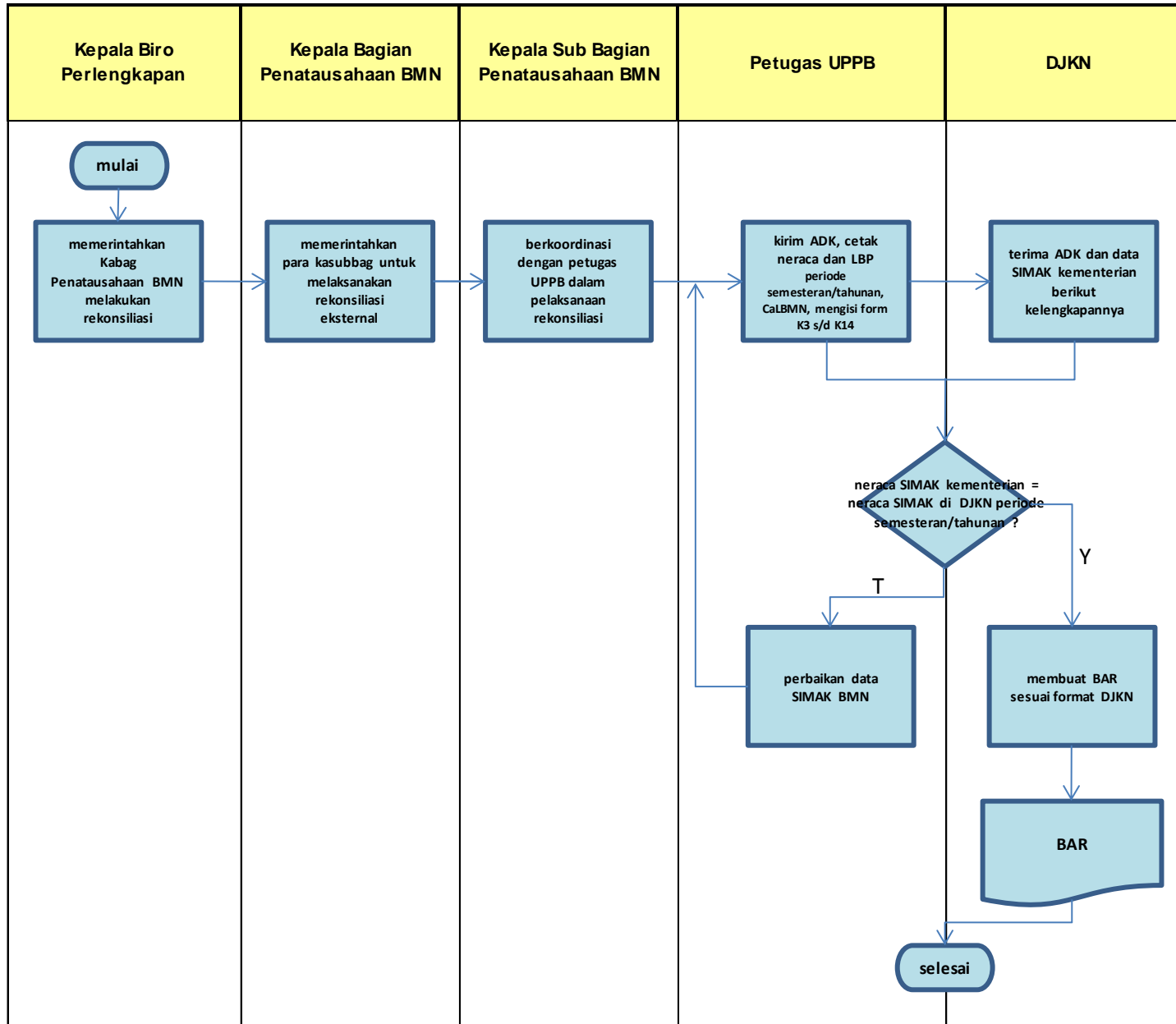
..... (nama) .....  
..... NIP .....

..... (nama) .....  
..... NIP .....

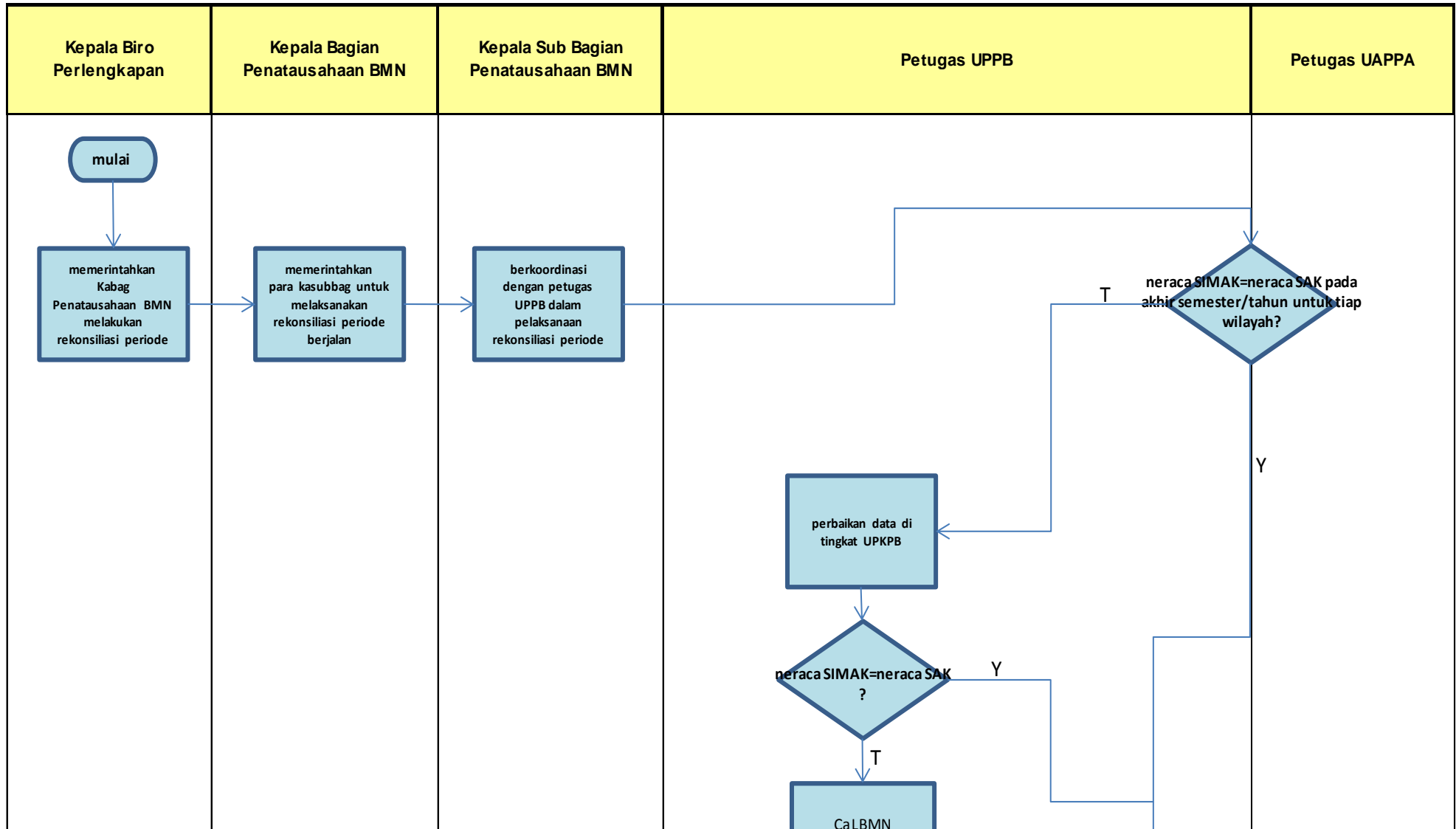
Mengetahui,  
Kepala Biro Perlengkapan

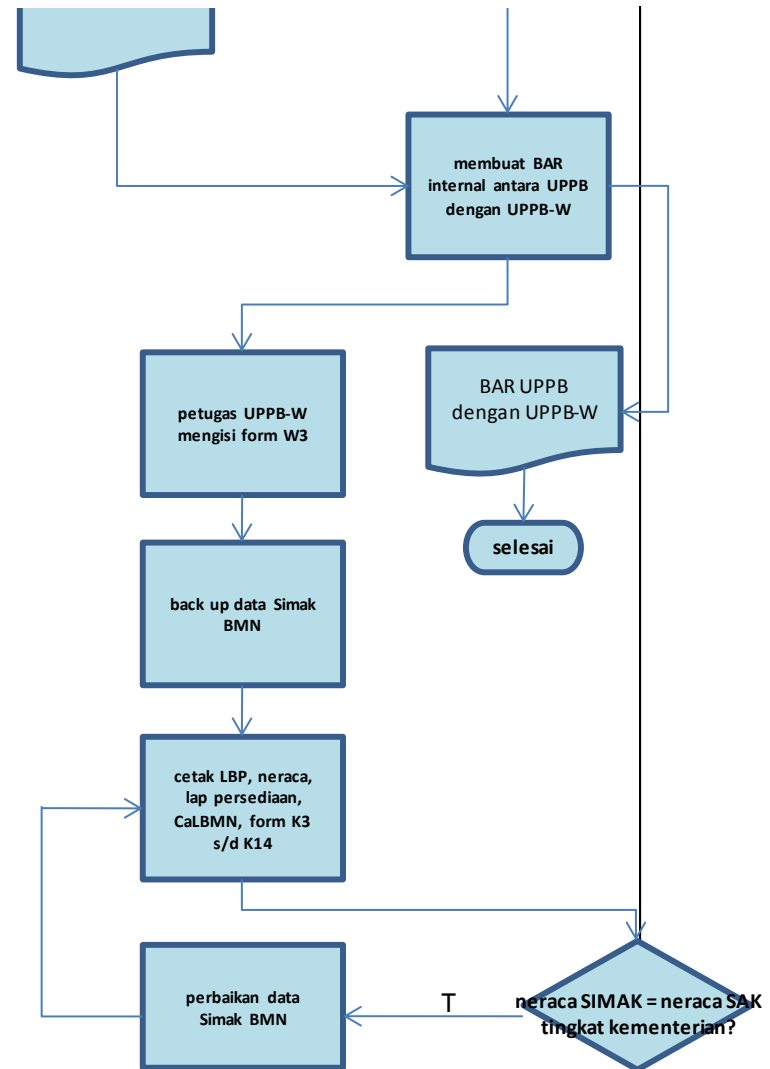
..... (nama) .....  
..... NIP .....

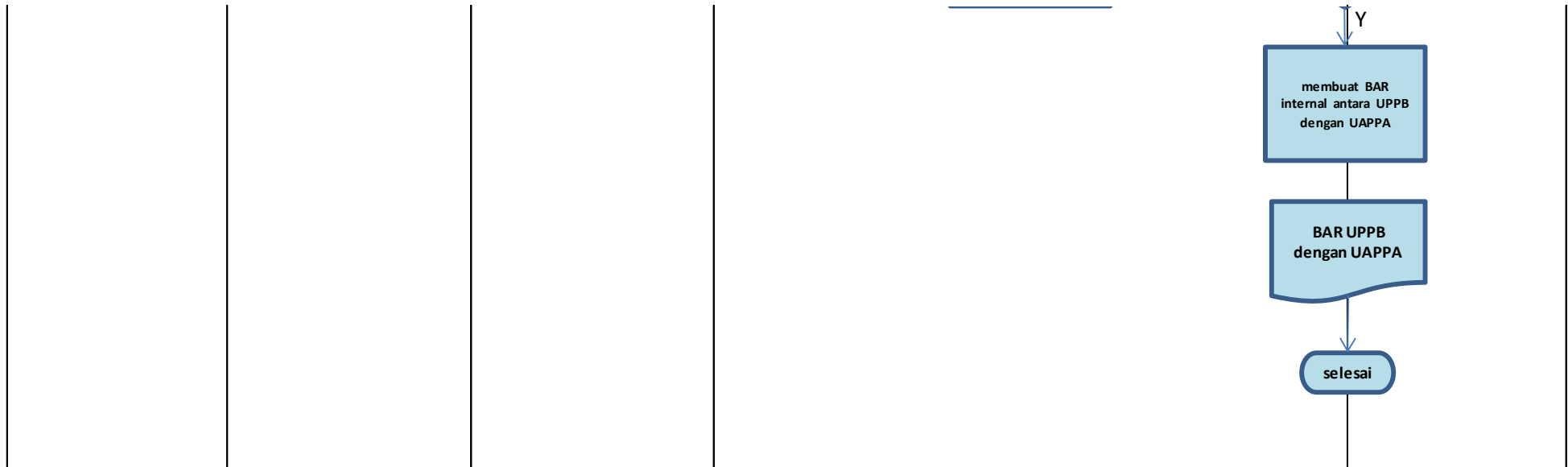
Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Kementerian/Lembaga



Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Periode Berjalan Tingkat Kementerian/Lembaga

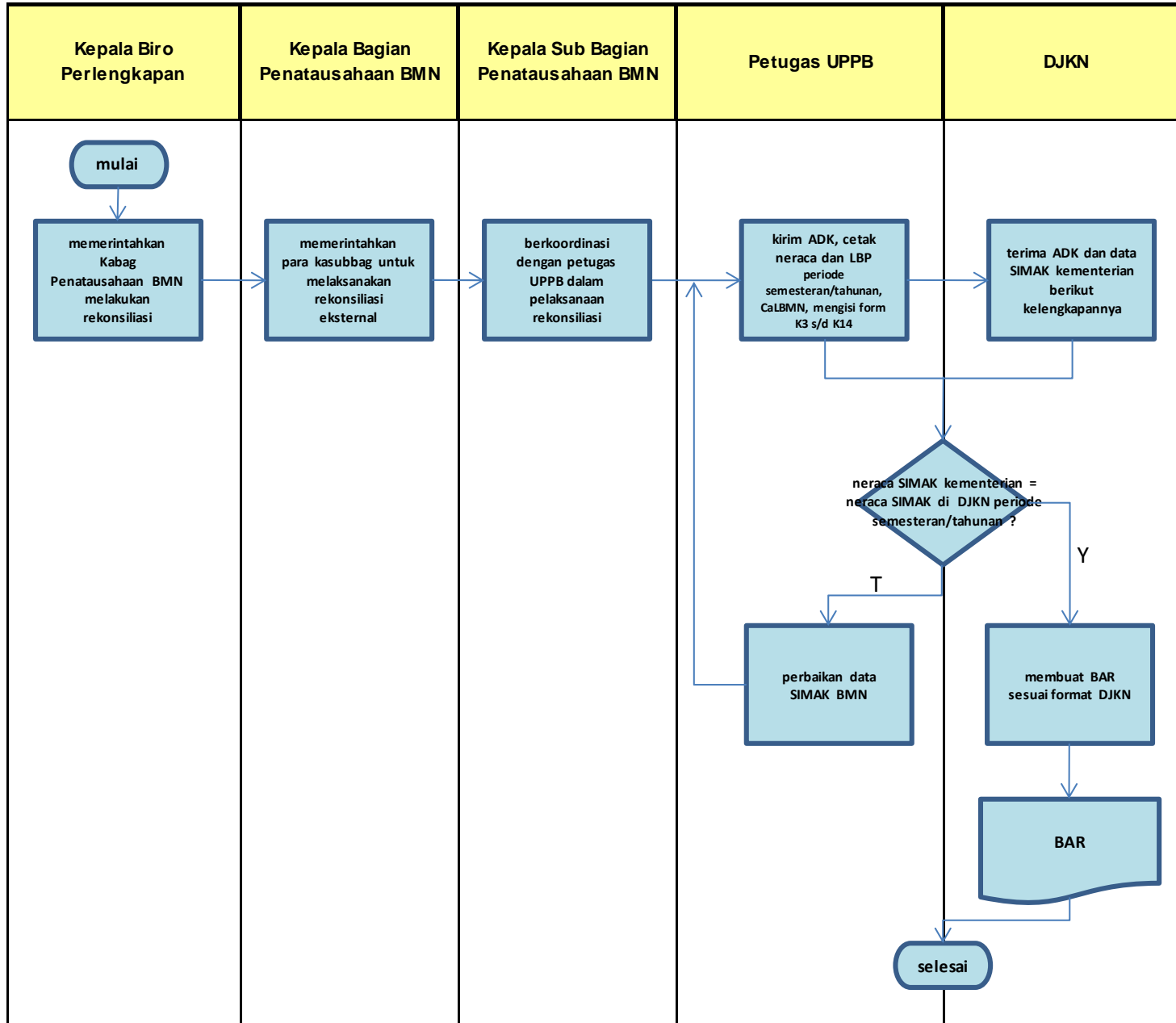








Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat Kementerian/Lembaga



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

**A. Pendahuluan**

Paket reformasi peraturan perundang-undangan di bidang keuangan mengisyaratkan upaya pelaporan keuangan yang akuntabel dan transparan. Salah satu kebijakan yang mendukung upaya tersebut adalah dikeluarkannya Peraturan Menteri Keuangan nomor **171/PMK.05/2007** tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Peraturan Menteri Keuangan nomor **120/PMK.06/2007** tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Penyusunan dan penyajian laporan yang andal perlu memperhatikan aspek informasi yang akan disajikan, agar tidak menyesatkan dan bebas kesalahan material serta menyajikan setiap fakta secara jujur dan dapat diverifikasi. Kualitas laporan juga memberikan sajian informasi yang diarahkan pada kebutuhan yang tidak berpihak.

Untuk mencapai kualitas laporan yang andal tersebut dibutuhkan pedoman dan stansardisasi penyusunan laporan dengan berpedoman kepada aturan yang ada dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Kementerian Hukum dan HAM telah membentuk unit-unit penatausahaan yang menjalankan fungsi-fungsi penatausahaan BMN di lingkungan kementerian Hukum dan HAM. Dalam kerangka penyusunan laporan BMN yang andal dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah maka disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya SOP Pelaksanaan Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu :

1. Memberikan pedoman yang jelas dan standar bagi penanggungjawab, pelaksana dan petugas unit-unit akuntansi serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses akuntansi.
2. Memberikan pedoman yang jelas dalam penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan anggaran.

Adapun tujuan yang hendak dicapai disusunnya SOP Pelaksanaan Akuntansi BMN dan Keuangan yaitu :

4. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan akuntansi oleh petugas pelaksana akuntansi secara tepat dan cepat.
5. Terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi yang terkait yang diperlukan dalam proses akuntansi dan pelaporan.
6. Terlaksananya penyampaian pelaporan BMN dan keuangan secara berjenjang dengan tepat dan cepat agar dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

### C. Definisi

1. **Barang Milik Negara (BMN)**, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Unit Penatausahaan** adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN. Unit Penatausahaan terdapat pada Pengguna, kantor wilayah dan satker.
3. **Penanggungjawab** Penatausahaan adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan penatausahaan BMN
4. **Pelaksana** Penatausahaan adalah pejabat/pegawai yang melakukan penatausahaan BMN.
5. **Operator** adalah petugas yang mengoperasikan aplikasi BMN.
6. **Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)**, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
7. **Daftar Kebutuhan BMN (DKBMN)**, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.
8. **Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB)**, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
9. **Daftar Hasil Pemeliharaan Barang**, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
10. **Dokumen Kepemilikan** adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
11. **Rencana Kebutuhan BMN**, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.
12. **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
13. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

14. **Kode Lokasi** adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab BMN.
15. **Kode Registrasi** adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
16. **Kodefikasi barang** adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
17. **Laporan Barang** adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut. Laporan Barang terdiri atas Laporan Barang Pengguna (LBP), Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1), Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W), Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP).
18. **Pemindahtanganan** BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
19. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
20. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
21. **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
22. **Pemanfaatan** adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
23. **Penghapusan** adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
24. **Tanah dan/atau Bangunan Idle** adalah tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga.

#### D. Prosedur

Mekanisme dan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh unit-unit penatausahaan BMN sebagai berikut :

##### 7. Penanggungjawab

✓ Judul : Tertib Penatausahaan BMN

- ✓ Tujuan : Meningkatkan tertib penatausahaan BMN dan efektifitas pengelolaan BMN.
- ✓ Referensi : Buku Pedoman Penatausahaan BMN
- ✓ Pihak-pihak terkait : Unit Eselon I, Biro Perlengkapan, Kanwil Hukum dan HAM, BPK, Ditjen Kekayaan Negara, Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, KPKNL, BPKP, BPKP Perwakilan, BPN
- ✓ Dokumen : Buku Monitoring, lembar disposisi.
- ✓ Prosedur kerja :
  - a. Penanggungjawab harus mengetahui BMN yang berada dalam penguasaan satker (terutama tanah, kendaraan, gedung dan bangunan)
  - b. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan penatausahaan BMN;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN dan opname fisik
  - d. menindaklanjuti kebijakan pusat dan kanwil yang terkait pengelolaan BMN;
  - e. mencermati perolehan, perubahan dan pengurangan BMN serta perubahan situasi dalam/luar ruangan, dan kondisi barang yang terjadi kemudian memerintahkan kepada bawahan untuk melakukan pemutakhiran data BMN
  - f. memerintahkan kepada pelaksana untuk mengadministrasikan dokumen-dokumen yang terkait pengadaan barang a.l. : dokumen kontrak, faktur, SPM, SP2D, Berita Acara Serah Terima Barang, dll;
  - g. memerintahkan kepada pelaksana untuk mengamankan data transaksi dan pengamanan dokumen serta bukti kepemilikan BMN;
  - h. mengontrol kondisi barang termasuk barang persediaan;
  - i. mengontrol kondisi barang dalam/luar ruangan apakah sesuai dengan Daftar Barang Ruangan/Daftar Barang Lainnya;
  - j. berkoordinasi dengan pihak terkait terutama bila menghadapi kendala dalam pengelolaan BMN;
  - k. Menerima laporan dari pelaksana atas kegiatan pengelolaan BMN
  - l. mengecek, *recheck* dan *crosscheck* kebenaran laporan BMN dan menandatangani laporan serta berita acara yang dibutuhkan dalam rangka pengelolaan BMN;

## 8. Pelaksana

- ✓ Judul : Penyediaan dokumen transaksi
- ✓ Tujuan : Meningkatkan tertib penatausahaan BMN dan efektifitas pengelolaan BMN.
- ✓ Referensi : Buku Pedoman Penatausahaan BMN
- ✓ Pihak-pihak terkait : Unit Eselon I, Biro Perlengkapan, Kanwil Hukum dan HAM, BPK, Ditjen Kekayaan Negara, Kanwil Ditjen Kekayaan Negara, KPKNL, BPKP, BPKP Perwakilan, BPN
- ✓ Dokumen : Buku Kontrol.

- ✓ Prosedur kerja :
- 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan BMN,
- 2. menindaklanjuti disposisi pimpinan,
- 3. mengkoordinasi dengan bagian lain atau seksi – seksi lain di UPT.
- 4. jika perlu pelaksana dapat mendistribusikan pelaksanaan tugas,
- 5. melakukan kebijakan pusat melalui pembina pusat/kanwil jika perintah penanggungjawab belum diterima,
- 6. menerima dan mengkaji laporan dari operator,
- 7. mengecek, *recheck* dan *crosscheck* kebenaran laporan dan hasil kerja operator ,
- 8. melaporkan adanya kejadian dan langkah-langkah yang diambil kepada penanggungjawab,
- 9. melaporkan hasil tindak lanjut kepada pimpinan.

## 9. Operator BMN

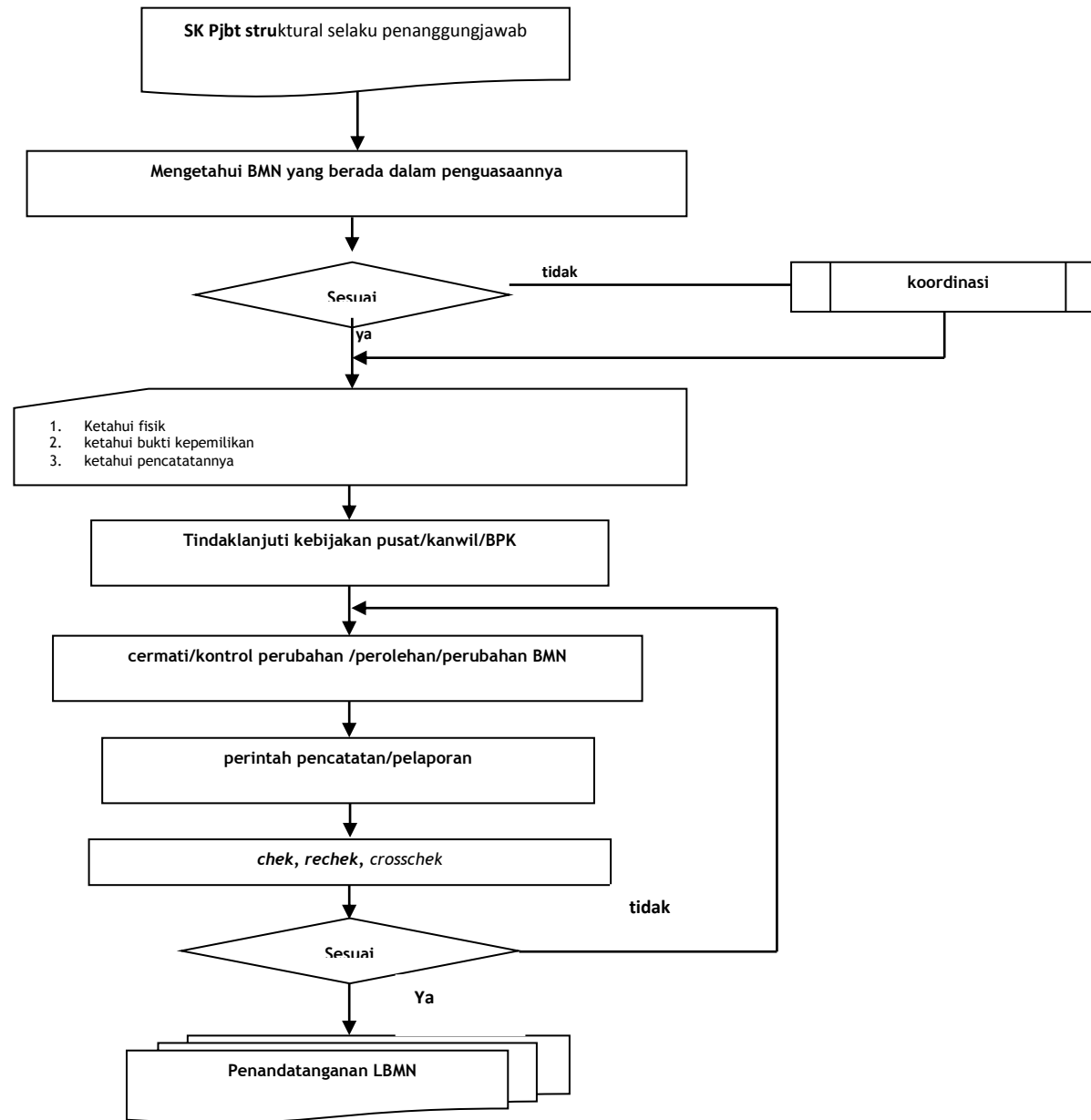
- ✓ Judul : Pengolahan data BMN
- ✓ Tujuan : Meningkatkan kualitas ketersediaan data BMN.
- ✓ Referensi : Buku Pedoman Penatausahaan BMN
- ✓ Pihak-pihak terkait : Bagian Umum/Perlengkapan/Rumah Tangga pada Unit Eselon I, Bagian Inventarisasi Biro Perlengkapan, Subag Keuangan dan Perlengkapan Kanwil Hukum dan HAM, Operator kanwil, Petugas Pembina pada KPKNL
- ✓ Dokumen : dokumen sumber BMN, kartu/buku besar persediaan, kartu KDP. kartu persediaan
- ✓ Prosedur kerja :
  1. Bahan dan dokumen pendukung masuk diterima operator.
  2. merekam perubahan saldo awal BMN yang terjadi sesuai jenis transaksi (*lampiran 1*)
  3. merekam hasil perolehan BMN yang terjadi
  4. merekam perubahan BMN yang terjadi
  5. merekam transaksi pengurangan BMN yang terjadi
  6. merekam perubahan situasi dan kondisi BMN sesuai dengan perubahan situasi, kondisi
  7. merekam **barang pihak ketiga, barang bersejarah** ( apabila sudah mendapat penetapan sebagai barang bersejarah atau ditetapkan sebagai cagar budaya)

- untuk BHP merekam budel (barang titipan BHP)
  - untuk RUPBASAN merekam barang titipan instansi lain
8. merekam barang persediaan
    - untuk Kanwil selain barang persediaan pada umumnya ditambah barang persediaan seperti beras, dokumen keimigrasian, form fidusia , dll
    - untuk LP, Rutan, Cabang Rutan tambah perekaman beras
    - untuk kanim tambah perekaman dokumen keimigrasian
  9. meneliti kembali perekaman yang dilakukan atas hasil pemutakhiran data BMN
  10. memback-up data setiap kali selesai melakukan perekaman
  11. melakukan pengiriman ke SAKPA (rekonsiliasi internal)
  12. mencetak registrasi pengiriman dan meminta paraf pada lembar registrasi pengiriman kepada petugas SAKPA
  13. melaporkan kepada pelaksana penatausahaan BMN
  14. menindaklanjuti perintah pelaksana dan penanggungjawab BMN
  15. Bila terjadi gangguan teknis aplikasi melaporkan kepada pelaksana atau meminta bantuan kepada pembina di pusat atau kanwil
  16. mengamankan ADK

#### **E. BAGAN ALUR MEKANISME PENATAUSAHAAN BMN**

Adapun bagan alur mekanisme penatausahaan BMN dan pelaporan BMN sebagai berikut :

#### **Penanggungjawab**

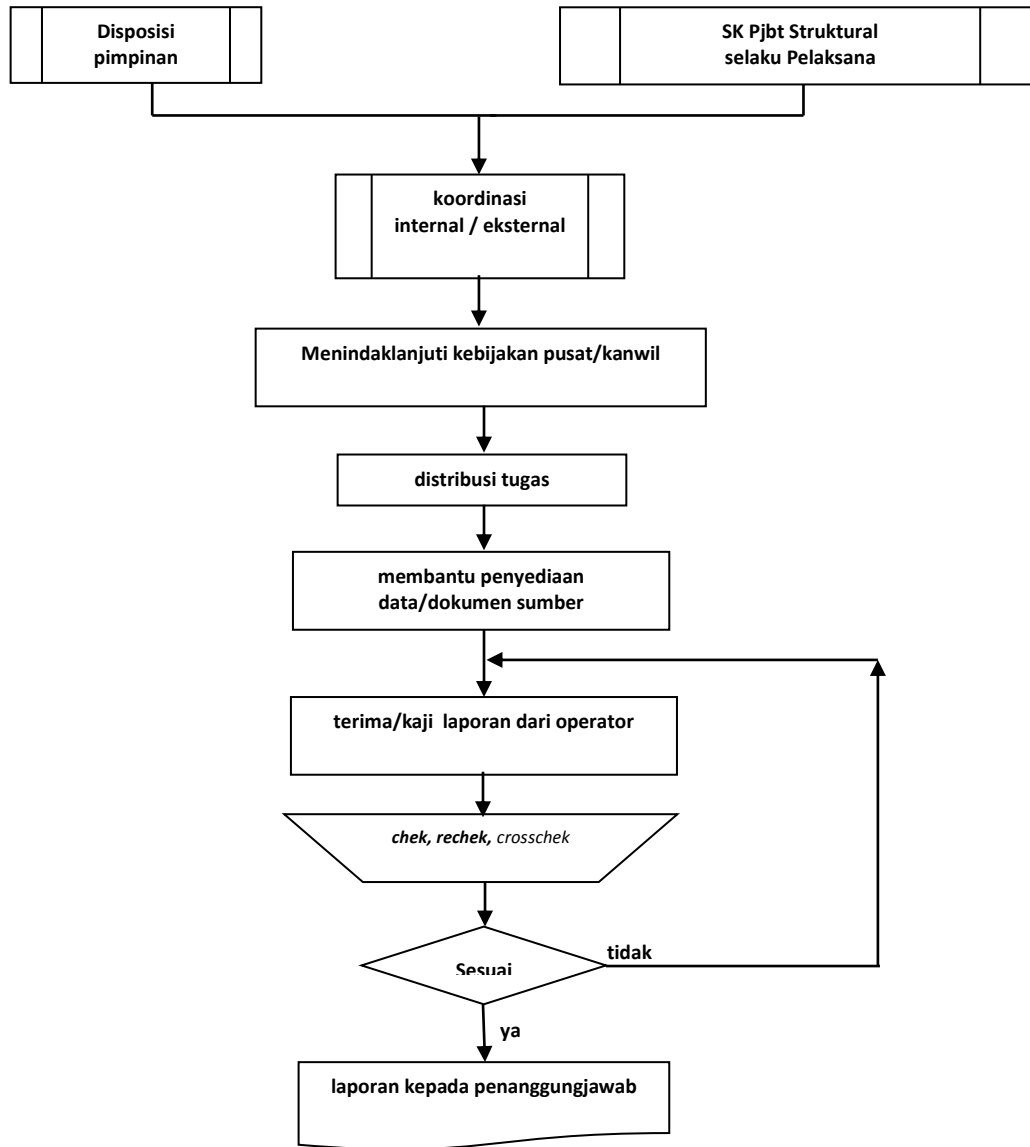




**Keterangan :**

1. Penanggungjawab unit penatausahaan kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas penatausahaan barang sejak pelantikan sebagai pejabat strukturalnya.
2. Penanggungjawab harus mengetahui BMN yang berada dalam penguasaan satker mencakup kondisi fisik, bukti kepemilikan dan administrasi pencatatannya termasuk perubahan yang terjadi atas BMN.
3. Jika belum mengetahui maka perlu berkoordinasi vertikal dan horizontal.
4. Penanggungjawab menindaklanjuti kebijakan pusat, kanwil, Itjen dan atau BPK yang terkait pengelolaan BMN;
5. Cermati perolehan, perubahan dan pengurangan BMN serta perubahan situasi dalam/luar ruangan, dan kondisi barang yang terjadi kemudian memerintahkan kepada bawahan untuk melakukan pemutakhiran data BMN
6. Penanggungjawab dapat memerintahkan kepada pelaksana untuk mengadministrasikan dokumen-dokumen yang terkait pengadaan barang a.l. : dokumen kontrak, faktur, SPM, SP2D, Berita Acara Serah Terima Barang dll;
7. Penanggungjawab juga dapat memerintahkan kepada pelaksana untuk mengamankan data transaksi dan pengamanan dokumen serta bukti kepemilikan BMN;
8. Secara berkala penanggungjawab perlu mengontrol :
  - a. kondisi barang termasuk barang persediaan;
  - b. kondisi barang dalam/luar ruangan apakah sesuai dengan Daftar Barang Ruangan/Daftar Barang Lainnya;
9. Penanggungjawab mengecek, *recheck* dan *crosscheck* kebenaran laporan BMN dan menandatangani laporan serta berita acara yang dibutuhkan dalam rangka pengelolaan BMN;

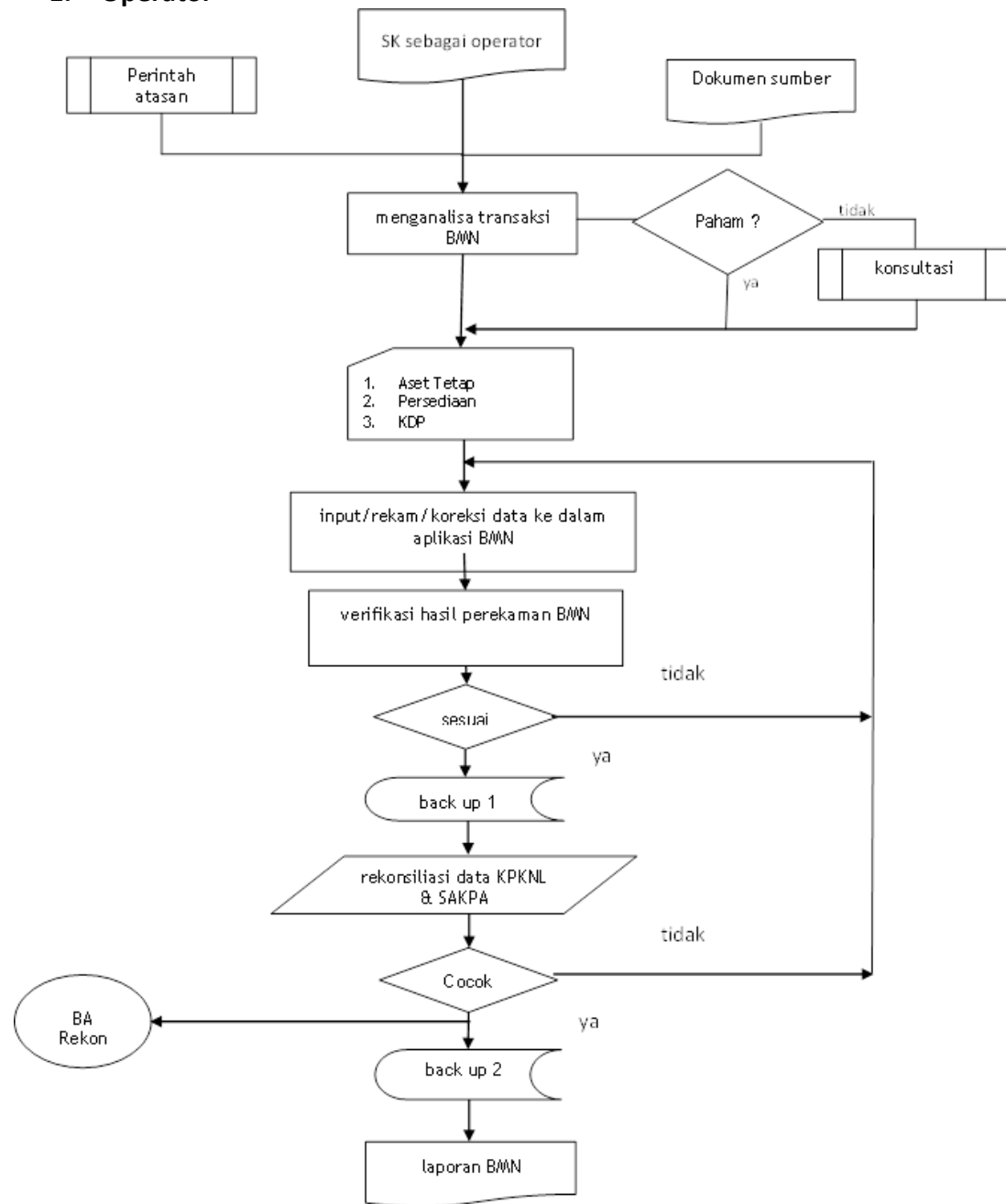
## 2. Pelaksana.



**Keterangan :**

1. Atas dasar pengangkatan sebagai pejabat struktural dan perintah pimpinan Pelaksana melakukan koordinasi pelaksanaan penatausahaan BMN di lingkungan kantornya,
2. melakukan kebijakan pusat melalui pembina pusat/kanwil jika perintah penanggungjawab belum diterima,
3. mengkoordinasi dengan bagian lain atau seksi – seksi lain di UPT.
4. jika perlu pelaksana dapat mendistribusikan pelaksanaan tugas,
5. menerima dan mengkaji laporan dari operator,
6. mengecek, *recheck* dan *crosscheck* kebenaran laporan dan hasil kerja operator ,
7. melaporkan adanya kejadian dan langkah-langkah yang diambil serta hasil tindak lanjutnya kepada pimpinan selaku penanggungjawab.

# 1. Operator



**Keterangan :**

1. Bahan dan dokumen pendukung masuk diterima operator.
2. Melalui perintah atasan ataupun tidak operator menganalisa dokumen sumber untuk mengetahui jenis transaksi BMN
3. Operator harus memahami jenis dan transaksi BMN (Aset tetap, KDP, Persediaan) jika tidak maka perlu berkonsultasi dengan petugas kanwil, Biro Perlengkapan atau KPKNL)
4. Operator merekam transaksi ke dalam aplikasi Simak BMN/KDP/ persediaan
5. Setelah perekaman operator melakukan verifikasi untuk memastikan apakah perekaman transaksi sudah benar atau sesuai dengan dokumen sumber
6. Jika terdapat kesalahan perekaman maka dilakukan koreksi perekaman dan jika mendapatkan kendala perlu konsultasi
7. apabila transaksi sudah dilakukan dengan benar maka dilakukan *back up* data dan pengiriman ke UAKPA dan KPKNL
8. Lakukan rekonsiliasi dengan UAKPA dan KPKNL
9. Bila sudah terdapat kesesuaian (cocok) dalam melaksanakan rekonsiliasi siapkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR 1) untuk ditandatangani.
10. Jika belum terjadi kesesuaian maka lakukan perbaikan data BMN dan lakukan rekonsiliasi ulang sampai data BMN sesuai dengan neraca SAKPA  
Data perbaikan kemudian di back up lagi dan BAR 1 direvisi
11. Susunlah Laporan BMN yang dilengkapi CALBMN dan lakukan pengamanan data BMN
12. Sampaikan laporan BMN kepada atasan

Jakarta, Desember 2011

Kepala Biro Perlengkapan

**Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si**  
NIP. 19540328 197903 1 001

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Pencatatan dan Pelaporan Konstruksi Dalam Pengerjaan**  
**Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM**

**A. Pendahuluan**

Pembukuan dan Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dalam prakteknya membutuhkan ketelitian pemahaman, serta kerjasama antar unit-unit kerja yang terlibat di dalam pengadaan suatu konstruksi

Untuk lebih menjamin keakuratan dalam pembukuan serta pelaporannya maka perlu diatur mekanisme pencatatan, pelaporan serta penyelesaian suatu KDP menjadi aset tetap sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan agar dapat menjadi pedoman yang baku bagi setiap unit organisasi/ satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pengadaan jasa konstruksi.

Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya sesuai dengan tujuan perolehan dari aset tetap tersebut.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan KDP di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI adalah agar dapat memberikan kemudahan dan keseragaman serta pedoman yang jelas dan standar bagi para penanggungjawab, pelaksana dan petugas unit-unit penatausahaan barang serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses pencatatan, pelaporan serta penyelesaiannya menjadi aset tetap.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan dan Pelaporan KDP adalah:

1. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan pembukuan KDP oleh petugas pelaksana penatausahaan BMN
2. Dipahaminya mekanisme penyelesaian KDP menjadi aset tetap oleh petugas pelaksana penatausahaan BMN
3. Terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi terkait yang diperlukan dalam proses akuntansi dan pelaporan.
4. Terlaksananya penyampaian laporan KDP secara berjenjang dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

### C. Prosedur

Prosedur/tata cara yang dilaksanakan oleh unit-unit penatausahaan BMN dalam pembukuan dan pelaporan KDP: Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia barang/jasa sudah bersepakat membuat kontrak pembangunan, rehab/pengadaan aset tetap (Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan aset tetap lainnya) yang proses pelaksanaan dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode jangka waktu tertentu dimana pada saat memasuki jadwal penyusunan laporan belum selesai pengerjaannya.

### D. Kebijakan Akuntansi Terkait Pengakuan, Pengukuran dan Pengungkapan KDP Sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

#### Pengakuan

KDP merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam menunjang kegiatan operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang yang oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi di masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

**KDP dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai, siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya dan sudah ada Berita Acara Serah Terima (BAST) dari penyedia barang/ jasa.**

Khusus untuk bangunan Lapas/Rutan/Cab.Rutan diakui sebagai aset tetap adalah merupakan satu kesatuan bangunan gedung kantor, blok napi serta pos jaga atau semua bangunan yang ada dalam satu kesatuan yang berada didalam tembok keliling lingkungan LP/Rutan/Cab. Rutan bagian luar.

Apabila pembangunan hanya menambah blok nabi/tembok keliling atau menambah bangunan lain, yang sebelumnya sudah berdiri bangunan induk/kantor maka tambahan tersebut dianggap sebagai pengembangan gedung, jadi tidak menambah satuan bangunan.

### **Pengukuran**

Konstruksi Dalam Pengerjaan di catat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi;

1. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan, serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
2. Biaya yang diatribusikan (melekat) pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu, dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi;
3. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sesuai dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
3. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

### **Pengungkapan**

KDP disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan termasuk tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;



4. Uang muka kerja yang diberikan;
5. Retensi.

#### **Prosedur Kerja PPK/ Panitia Pengadaan**

1. PPK melalui Panitia Pengadaan memberikan informasi terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa asset tetap kepada pelaksana penatausahaan BMN.
2. PPK/Panitia pengadaan menyerahkan salinan dokumen kontrak kepada pelaksana penatausahaan BMN untuk tindak lanjut pencatatan dan pelaporan dari hasil pengadaan.
3. PPK/Panitia pengadaan harus memonitor pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang /jasa.
4. PPK/Panitia pengadaan menyerahkan dokumen kontrak kepada bendahara pengeluaran pada saat tahapan pembayaran pekerjaan harus direalisasikan.
5. Menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa dan menyerahkan BAST tersebut kepada bendahara dan salinan BAST kepada pelaksana penatausahaan BMN.

#### **Prosedur Kerja Pelaksanaan Penatausahaan BMN**

1. Melakukan koordinasi dengan bendahara pengeluaran untuk mendapatkan salinan SPM/SP2D terkait pengadaan barang/jasa guna pencocokkan dengan dokumen kontrak.
2. Melakukan pengecekan atas kebenaran SPM/SP2D dengan dokumen kontrak yang diterima dari PPK selanjutnya diserahkan kepada operator BMN untuk dilaksanakan penginputan.
3. Memerintahkan operator BMN untuk melakukan penginputan SPM/SP2D dari realisasi pembayaran pekerjaan yang proses pelaksanaan pekerjaan melewati masa laporan ke dalam transaksi KDP.
4. Menerima dan mengkaji laporan dari operator BMN.

#### **Prosedur kerja Operator BMN**

1. Operator BMN melakukan penginputan dengan dokumen sumber : SPM/SP2D dan dokumen kontrak yang diperoleh dari Pelaksana Penatausahaan BMN/ Bendahara.
2. Penginputan pertama di mulai dengan perolehan KDP dari pembayaran konsultan perencana atau pembayaran termin pertama.

3. Penginputan selanjutnya melalui pengembangan KDP
4. Operator BMN harus melakukan verifikasi terhadap hasil rekamannya
5. Jika jadwal pelaporan sudah tiba, maka operator BMN harus menyusun laporan KDP dan laporan aset tetap serta persediaan
6. Operator BMN harus melaksanakan rekonsiliasi internal setiap bulan dengan SAKPA dan eksternal setiap semester dengan KPKNL.
7. Operator BMN melanjutkan penginputan KDP ke dalam transaksi pengembangan KDP berdasarkan dokumen sumber yang diperoleh dari pelaksana penatausahaan BMN atau bendahara
8. Jika sudah ada BAST dari pemborong dan aset tetap siap untuk digunakan maka KDP harus dijadikan aset tetap
9. Jika KDP tersebut diperoleh dari hasil pengadaan baru maka perubahan menjadi aset tetap diinput dalam transaksi penyelesaian pembangunan.
10. Jika KDP tersebut rehabilitasi terhadap aset tetap yang sudah ada maka perubahan menjadi aset tetap di input dalam transaksi pengembangan dengan KDP.

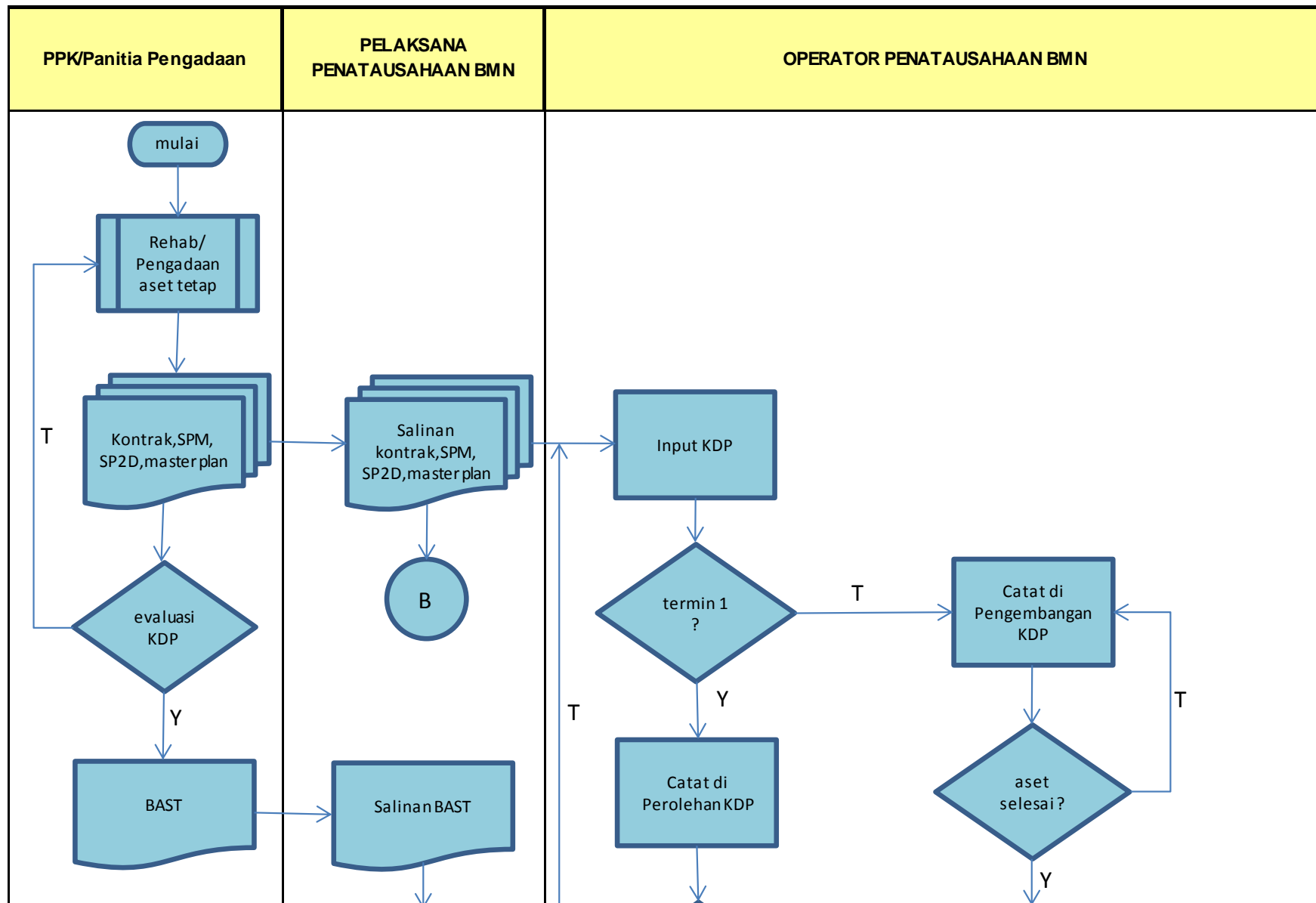
Jakarta, Desember 2011

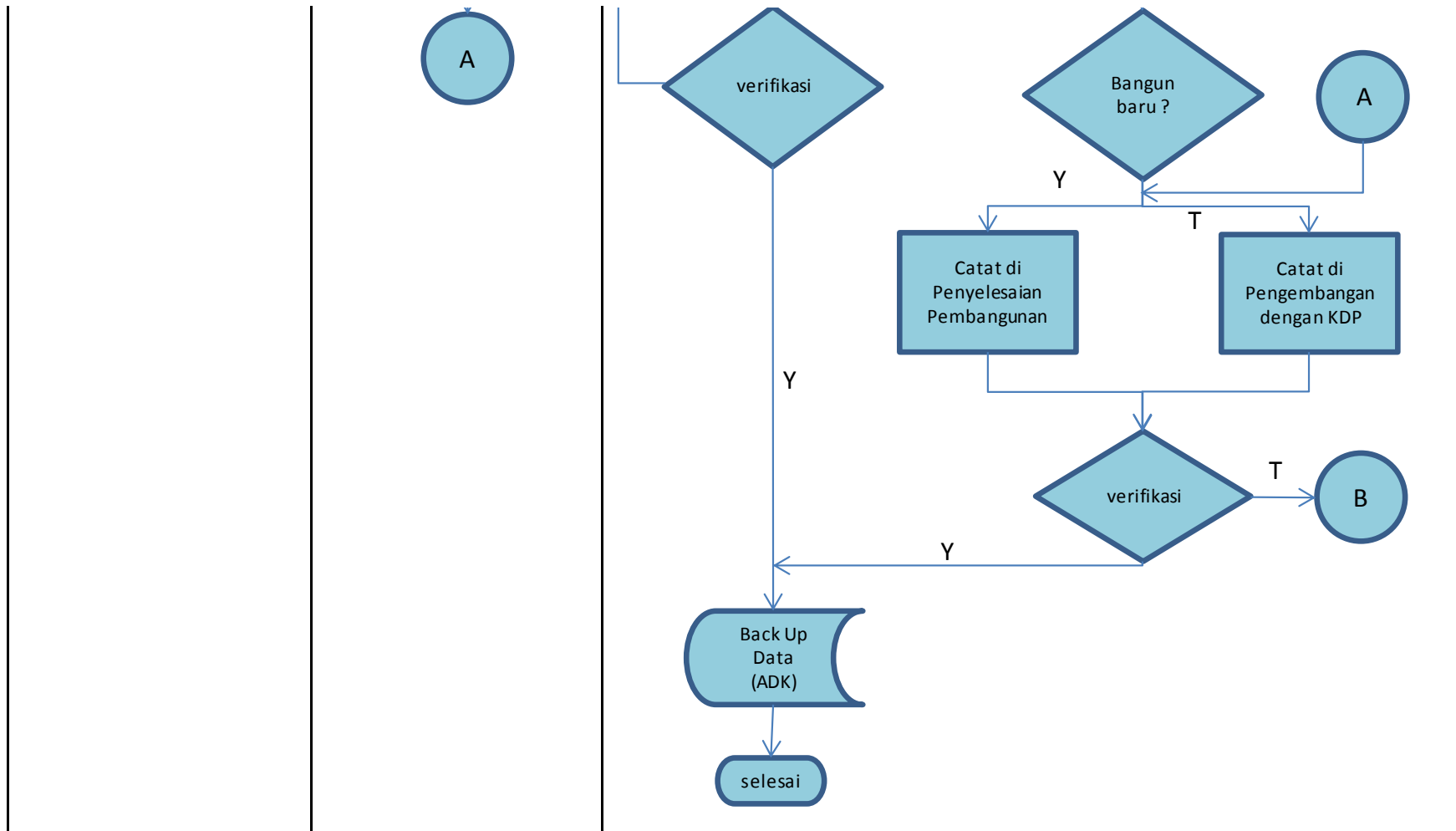
Kepala Biro Perlengkapan

**Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si.**

NIP: 19540328 197903 1 001

## Alur Diagram Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)





**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan**  
**Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM**

**A. Pendahuluan**

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Secara umum Persediaan adalah merupakan aset berwujud yang meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Saldo akhir barang persediaan adalah saldo barang persediaan yang belum dipergunakan dalam rangka mendukung kegiatan operasional pemerintah, dalam aplikasi persediaan saldo akhir harus sesuai dengan hasil opname fisik barang persediaan. Saldo akhir barang persediaan akan menjadi saldo awal pada periode pelaporan berikutnya.

Pembukuan dan Pencatatan Barang Persediaan dalam prakteknya membutuhkan pemahaman, ketelitian serta kerjasama antar unit-unit kerja yang terlibat di dalam pengadaan, pendistribusian dan pelaporan barang persediaan.

Untuk lebih menjamin keakuratan dalam pembukuan serta pelaporannya maka perlu diatur mekanisme pencatatan dan pelaporan persediaan menjadi aset lancar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan agar dapat menjadi pedoman yang baku bagi setiap unit organisasi/ satuan kerja.

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan Persediaan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI adalah agar dapat memberikan pedoman yang jelas dan standar bagi penanggungjawab, pelaksana dan operator selaku unit penatausahaan Barang Milik Negara serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses pengadaan, pendistribusian dan pelaporan barang persediaan.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan dan Pelaporan Persediaan adalah:

1. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan pembukuan barang persediaan oleh petugas pelaksana penatausahaan barang persediaan.
2. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan opname fisik barang persediaan oleh petugas pelaksana penatausahaan barang persediaan.
3. Terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi terkait yang diperlukan dalam proses akuntansi dan pelaporan barang persediaan.
4. Terlaksananya penyampaian laporan Persediaan secara berjenjang dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

### **C. Prosedur**

Prosedur/tata cara yang dilaksanakan oleh unit-unit penatausahaan barang persediaan dalam pembukuan dan pelaporan Persediaan:

1. Operator Barang Persediaan melakukan pembukuan terhadap keluar masuknya barang pada formulir buku persediaan per jenis barang.
2. Operator Barang Persediaan melakukan penginputan pada aplikasi persediaan sesuai dengan transaksi, dan mengacu pada formulir buku persediaan.
3. Setiap akhir semester dilakukan opname fisik barang persediaan dengan membuat berita acara hasil opname fisik, khusus untuk dokumen imigrasi dan beras opname fisik dilakukan sampai pada pengguna terakhir (bagian lantaskim atau lalintuskim untuk dokumen imigrasi dan dapur untuk beras).

### **D. Kebijakan Akuntansi Terkait Pengakuan, Pengukuran dan Pengungkapan Persediaan**

#### **Pengakuan**

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil opname fisik barang persediaan. Alat bengkel tak bermesin seperti perkakas bengkel kerja, peralatan tukang besi, peralatan tukang kayu dan peralatan dapur yang harganya dibawah Rp.300.000, termasuk gembok dan borgol diinput sebagai persediaan, khusus gembok diinput dengan kode 1.01.03.05.999-000001 dan borgol dengan kode 1.01.03.05.999-000002 .

## **Pengukuran**

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
2. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

## **Pengungkapan**

Persediaan disajikan sebesar nilai moneter. Selain itu didalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Kondisi persediaan
3. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Prosedur kerja Pelaksana Penatausahaan BMN

1. Menyiapkan dokumen sumber
2. Memerintahkan kepada operator untuk membukukan barang persediaan ke dalam buku persediaan kemudian diinput kedalam aplikasi persediaan.
3. Menerima tanda terima dokumen imigrasi untuk satker imigrasi dan dokumen beras untuk satker Lapas/ Rutan /Cabang Rutan serta menyerahkan salinannya kepada operator persediaan
4. Mengkoordinir pelaksanaan opname fisik Barang persediaan setiap semester

Prosedur kerja Operator Persediaan

1. Melakukan pembukuan secara manual keluar masuknya barang persediaan kedalam formulir buku persediaan;
2. Melakukan penginputan pada aplikasi persediaan dengan mengacu pada formulir buku persediaan;
3. Untuk satker imigrasi, dokumen keimigrasian diinput melalui transaksi transfer masuk oleh operator persediaan kemudian dilakukan transfer keluar sebagian atau seluruhnya ke bagian Lantaskim atau Lalintuskim
4. Untuk sakker Lapas/Rutan/Cabang Rutan, penerimaan beras diinput melalui transfer masuk oleh operator persediaan kemudian dilakukan transfer keluar sebagian atau seluruhnya ke gudang/dapur;

5. Melakukan opname fisik barang persediaan setiap akhir semester termasuk dokumen imigrasi atau beras sampai pada penggunaan terakhir;
6. Membuat Berita Acara (BA) hasil opname fisik persediaan yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan BMN;
7. Melakukan penginputan kembali hasil opname fisik melalui transaksi Hasil Opname Fisik pada aplikasi persediaan;
8. Melakukan Back-up data dan pengiriman persediaan ke dalam aplikasi SIMAK-BMN.

Jakarta, Desember 2011

Kepala Biro Perlengkapan

**Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si.**

NIP: 19540328 197903 1 001



**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Rekonsiliasi Barang Milik Negara**  
**Internal dan Eksternal Tingkat UPKPB**  
**Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM**

**A. Pendahuluan**

Laporan BMN disusun dan disajikan oleh setiap unit penatausahaan barang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan BMN yang dikuasai. Selain itu Laporan BMN juga merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari Laporan Keuangan, oleh sebab itu laporan BMN harus dapat memberikan informasi yang andal serta konsisten terhadap aspek-aspek penggunaan anggaran.

Agar dapat bebas dari kesalahan material maka perlu dilakukan pencocokan data antara keuangan dan barang dengan melaksanakan rekonsiliasi pada setiap jenjang unit penatausahaan barang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

**B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Rekonsiliasi BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu agar dapat memberikan pedoman yang jelas dan standar bagi penanggungjawab, pelaksana dan petugas unit-unit penatausahaan barang serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses akuntansi.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai disusunnya SOP Pelaksanaan Akuntansi BMN dan Keuangan yaitu :

1. Dipahaminya mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi oleh petugas penatausahaan BMN secara tepat dan cepat.
2. Terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi yang terkait yang diperlukan dalam proses akuntansi dan pelaporan.
3. Terlaksananya penyampaian pelaporan BMN dan keuangan secara berjenjang dengan tepat dan cepat agar dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

**C. Pengertian/Istilah**

1. **Barang Milik Negara (BMN)**, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Barang Transfer** adalah BMN hasil transfer (masuk/keluar) dari satker lain dalam satu kementerian/lembaga ataupun dari kementerian/lembaga lain.
3. **Barang Hibah** adalah BMN yang diperoleh dari pihak ketiga atau diserahkan kepada pihak ketiga (di luar kementerian/lembaga).
4. **Unit Penatausahaan** adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN. Unit Penatausahaan terdapat pada tingkat Kuasa Pengguna Barang (Satker), tingkat Pengguna Barang Wilayah/Eselon I, dan tingkat Pengguna Barang (kementerian).
5. **Unit Penatausahaan Pengguna Barang Wilayah (UPPB-W)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat wilayah.
6. **Unit penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)**, adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (satker).
7. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)**, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat satuan kerja (satker).
8. **Penanggung Jawab** Penatausahaan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan BMN.
9. **Pelaksana** Penatausahaan adalah pejabat yang ditunjuk oleh penanggung jawab untuk melaksanakan penatausahaan BMN.
10. **Petugas UPKPB** adalah operator yang mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN.
11. **Petugas UAKPA** adalah operator yang mengoperasikan aplikasi SAK.
12. **Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)**, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
13. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. **Laporan Barang Pengguna** adalah laporan yang menyajikan posisi BMN satker pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
15. **Rekonsiliasi** BMN adalah kegiatan pencocokan dua atau lebih data transaksi yang diproses pada dua atau lebih system yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
16. **Pemutakhiran** data adalah kegiatan update data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
17. **Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN)** merupakan catatan mengenai informasi/penjelasan/permasalahan yang perlu dijelaskan terkait dengan penyusunan Laporan BMN.

18. **Arsip Data Komputer (ADK)**, adalah media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya (file *back up*, file pengiriman).
19. **Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)** adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN.

#### D. Standar Operasional Prosedur

Standard operasional prosedur pelaksanaan rekonsiliasi BMN menurut mekanisme dan tugas-tugasnya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN antara UPKPB dan UAKPA dilakukan setiap bulan.
2. Pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN antara UPKPB dan UPPB-W/E-1, UPKPB dan KPKNL dilakukan setiap semester dan tahunan.
3. Prosedur Rekonsiliasi saldo awal untuk mencocokkan saldo awal dengan saldo akhir periode laporan sebelumnya.
4. Saldo awal BMN yang diambil dari Laporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) *audited* tidak dapat dikoreksi.
5. Prosedur Rekonsiliasi transaksi periode berjalan untuk mencocokkan nilai mutasi periode yang sedang berjalan.
6. Berita Acara rekonsiliasi internal ditandai dengan mencetak register pengiriman setiap bulan dan ditandatangani oleh operator SIMAK-BMN dan operator SAK tingkat UPKPB. Setiap lembaran register pengiriman tersebut disimpan oleh masing-masing unit akuntansi sebagai bukti sudah adanya kecocokan data.

<b>PROSEDUR REKONSILIASI BMN TINGKAT UPKPB (SATUAN KERJA)</b>	
<b>Tujuan</b>	: Memberikan petunjuk rekonsiliasi yang terarah dan mudah bagi petugas penatausahaan BMN tingkat satker
<b>Ruang lingkup</b>	: 5. Penanggungjawab UPKPB 6. Pelaksana UPKPB 7. Petugas UPKPB 8. Petugas UAKPA
<b>Referensi</b>	: Perdirjen Kekayaan Negara Nomor 07/2009 tentang tata cara Rekonsiliasi BMN
<b>Pihak terkait</b>	: Petugas UPPB-W, KPKNL
<b>Distribusi</b>	: 5. Kepala Satker / UPT

**PROSEDUR REKONSILIASI BMN  
TINGKAT UPKPB (SATUAN KERJA)**

	<p>6. Kasub Bagian Keuangan dan Perlengkapan 7. Pejabat UPT yang terkait urusan keuangan/perlengkapan</p>
<b>Dokumen</b>	: Pedoman pelaksanaan rekonsiliasi, form S1 s/d S12, form Register Pengiriman, LBKP, ADK
<b>Prosedur</b>	<p><b>D. Rekonsiliasi data saldo awal</b></p> <p>9. Penanggungjawab UPKPB memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rekonsiliasi internal data saldo awal.</p> <p>10. Pelaksana memerintahkan petugas UPKPB dan UAKPA untuk melaksanakan rekonsiliasi data saldo awal untuk menjaga konsistensi nilai saldo awal BMN yang telah disepakati menurut akun neraca.</p> <p>11. Petugas UPKPB mencetak LBKP gabungan posisi tanggal 30 Juni dengan 1 Juli (untuk semester I) atau 31 Desember dengan 1 Januari (untuk semester II dan tahunan)</p> <p>a. Jika sama lakukan langkah nomor 4</p> <p>b. Jika tidak sama, jelaskan dalam CaLBMN bahwa selisih kemungkinan terjadi karena adanya penginputan transaksi di tanggal 1 Juli (untuk semester I) atau 1 Januari (untuk semester II dan tahunan) kemudian lakukan langkah nomor 4</p> <p>12. Petugas UPKPB mencetak neraca posisi tanggal 30 Juni dengan 1 Juli (untuk semester I) atau 31 Desember dengan 1 Januari (untuk semester II dan tahunan)</p> <p>a. Jika sama lakukan langkah nomor 5</p> <p>b. Jika tidak sama, jelaskan dalam CaLBMN bahwa selisih kemungkinan terjadi karena adanya penginputan transaksi di tanggal 1 Juli (untuk semester I) atau 1 Januari (untuk semester II dan tahunan), kemudian lakukan langkah nomor 5</p> <p>13. Petugas UPKPB dan UAKPA membandingkan nilai neraca SIMAK dan SAK pada posisi periode laporan yang sama :</p> <p>a. Jika sama, petugas UPKPB melanjutkan dengan rekonsiliasi data BMN periode berjalan.</p> <p>b. Jika tidak sama :</p> <p>1) Cek transaksi aset tetap semester atau tahun sebelumnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika perolehan barang = semester / tahun berjalan lakukan penginputan BMN di semester/tahun periode berjalan, kemudian kembali ke langkah nomor 5.</li> <li>• Jika perolehan barang &lt; semester / tahun berjalan, lakukan koreksi dengan memindahkan</li> </ul>

**PROSEDUR REKONSILIASI BMN  
TINGKAT UPKPB (SATUAN KERJA)**

penginputan BMN tersebut ke semester/tahun periode berjalan, kemudian kembali ke langkah nomor 5.

- 2) Cek nilai aset lancar yang ada diaplikasi persediaan:
  - Jika sama lakukan langkah nomor 5.
  - Jika tidak sama lakukan perbaikan data pada aplikasi persediaan, kemudian lakukan pengiriman persediaan ke SIMAK dan kembali ke langkah nomor 5.

**E. Rekonsiliasi data BMN periode berjalan**

2. Penanggungjawab UPKPB memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rekonsiliasi internal data BMN periode berjalan
3. Pelaksana membantu penyediaan dokumen sumber terkait data transaksi keuangan BMN dan data transaksi non keuangan BMN dan petugas UPKPB dan UAKPA untuk melaksanakan rekonsiliasi BMN periode berjalan
4. Petugas UPKPB dan UAKPA mengisi dan menginput form S1, form S2, form S3, dan form S4 dengan benar
5. Petugas UPKPB mengirim ADK pengiriman transaksi tahun berjalan (belum termasuk persediaan) ke SAK posisi tanggal 1 periode bulan berjalan
6. Petugas UPKPB mencetak neraca posisi tanggal 1 periode bulan berjalan
7. Petugas UPKPB dan UAKPA membandingkan nilai neraca SIMAK dan SAK tersebut :
  - a. jika sama, petugas UPKPB melakukan *back up* data, cetak register pengiriman (dari aplikasi SIMAK-BMN), tandatangani register pengiriman tersebut oleh petugas UPKPB dan UAKPA
  - b. jika belum sama lakukan perbaikan data sampai adanya kesamaan data, kemudian kembali ke langkah 6.
8. Pada akhir semester (bulan Juni dan Desember) petugas UPKPB mengirimkan transaksi tahun berjalan data BMN (sudah termasuk persediaan) ke SAK dan lakukan ulang langkah nomor 6, dan isi form S5 dengan nilai yang telah disepakati
9. Jika menemukan kendala konsultasikan dengan petugas UPPB-W/ pembina hingga ada kesamaan
10. Jika tetap terjadi perbedaan, maka tuangkan penyebab ketidaksesuaian tersebut ke dalam CaLBMN
11. Petugas UPKPB kemudian mencetak dan mengirim LBKP (yang sudah ditandatangani oleh penanggungjawab UPKPB), CaLBMN, ADK SIMAK dan Persediaan semester/tahunan dan kelengkapan data form S1, form S2, form S6 s/d S14 ke UPPB-W.

**PROSEDUR REKONSILIASI BMN  
TINGKAT UPKPB (SATUAN KERJA)**

**F. Rekonsiliasi eksternal**

6. Penanggungjawab UPKPB memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan KPKNL setempat
7. Pelaksana memerintahkan petugas UPKPB untuk melaksanakan rekonsiliasi data BMN dengan KPKNL setempat
8. Petugas UPKPB mencetak neraca periode laporan semesteran/tahunan, LBKP semesteran/tahunan, CaLBMN (yang sudah ditandatangani oleh penanggung jawab UPKPB), mengisi form S15 s/d S20, dan ADK semesteran/tahunan
9. Petugas UPKPB membandingkan nilai neraca tersebut dengan data BMN posisi yang sama di KPKNL:
  - a. jika sama, lanjutkan dengan membuat BAR sesuai dengan format dari KPKNL
  - b. Jika belum sama, lakukan pencocokan data, kemudian kembali ke langkah nomor 3.

Jakarta, Desember 2011  
Kepala Biro Perlengkapan

**Drs. Tjipto Rahardjo, SH, M.Si**  
NIP. 19540328 197903 1 001

**KELENGKAPAN DATA UNTUK REKONSILIASI INTERNAL  
ANTARA UNIT AKUNTANSI BARANG DENGAN UNIT AKUNTANSI KEUANGAN TINGKAT UPKPB (SATKER)**

FORM S1. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL PEMBENTUK BMN

<b>Kode Satker</b> :							
<b>Nama Satker</b> :							
No	No.SP2D	Tgl SP2D	Jns Blj	Uraian Jns Blj	Rp SPM	Tot Rp SPPA	Selisih

Catatan :

Diisi dengan rincian SPM/SP2D belanja modal hanya periode berjalan

FORM S2. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA NON MODAL PEMBENTUK BMN

<b>Kode Satker</b> :							
<b>Nama Satker</b> :							
No	No.SP2D	Tgl SP2D	Jns Blj	Uraian Jns Blj	Rp SPM	Tot Rp SPPA	Selisih

Catatan :

Diisi dengan rincian SPM/SP2D belanja non modal hanya periode berjalan

FORM S3. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL YANG TIDAK/BELUM MEMBENTUK BMN

<b>Kode Satker</b> :						
<b>Nama Satker</b> :						
No	No.SP2D	Tgl SP2D	Jns Blj	Uraian Jns Blj	Rp SPM	Keterangan

Catatan :

Diisi dengan rincian SPM/SP2D belanja modal yang tidak/belum membentuk BMN hanya periode berjalan

FORM S4. DAFTAR BARANG TRANSFER DAN HIBAH

<b>Kode Satker</b> :						
<b>Nama Satker</b> :						
No	Nama Barang	Jumlah	Nilai	Penerima *)	Pengirim *)	Dokumen Sumber

Catatan :

\*) isi salah satu kolom dengan nama satker penerima/pengirim



**KELENGKAPAN DATA UNTUK REKONSILIASI INTERNAL  
ANTARA UNIT AKUNTANSI BARANG SATKER DENGAN  
UNIT AKUNTANSI BARANG KANTOR WILAYAH**

FORM S5. SALDO AKHIR PERIODE BERJALAN PER .....

<b>Kode Satker</b> :				
<b>Nama Satker</b> :				
No	Perkiraan Neraca	SAK	SIMAK-BMN	Kesepakatan
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
	Persediaan			
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalan, Irigasi dan jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>C</b>	<b>Aset Lainnya</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Tetap yang tidak digunakan			
<b>D</b>	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>			
<b>E</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>			
<b>F</b>	<b>Total Gabungan (D+E)</b>			

Catatan :

Kesepakatan diisi dengan nilai yang sudah disepakati oleh SAK dan SIMAK untuk dijadikan saldo akhir laporan semester/tahunan

FORM S6. DATA BMN SEMESTERAN/TAHUNAN

No	Perkiraan Neraca	Nilai BMN Semester .... Tahun .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	3+4
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
	Persediaan			

No	Perkiraan Neraca	Nilai BMN Semester .... Tahun .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	3+4
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalandan Jembatan			
	Irigasi			
	Jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>C</b>	<b>Aset Lainnya</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Tetap yang tidak digunakan			
<b>D</b>	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>			
<b>E</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>			
<b>F</b>	<b>Total Gabungan (D+E)</b>			

Catatan :

1. Saldo awal LBKP semesteran adalah nilai BMN per 1 Juli 20xx
2. Saldo awal LBKP tahunan adalah nilai BMN per 1 Januari 20xx

FORM S7. SALDO AWAL UNTUK PERIODE BERJALAN

<b>Kode Satker</b> :			
<b>Nama Satker</b> :			
No	Perkiraan Neraca	Nilai	
		SAK	SIMAK-BMN
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>		
	Persediaan		
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>		
	Tanah		
	Peralatan dan Mesin		
	Gedung dan Bangunan		
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		

	Aset Tetap Lainnya		
	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
<b>C</b>	<b>Aset Lainnya</b>		
	Aset Tidak Berwujud		
	Aset Tetap yang tidak digunakan		
<b>D</b>	<b>Total Intrakomptabel/Neraca</b>		
<b>E</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>		
<b>F</b>	<b>Total Gabungan</b>		

FORM S8. REALISASI BELANJA PEMBENTUK BMN

<b>Kode Satker</b> :				
<b>Nama Satker</b> :				
No	Perkiraan Neraca	Belanja Modal	Blj. Barang	Total
1	2	3	4	3+4
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
	Persediaan			
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>C</b>	<b>Aset Lainnya</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Lain-lain *			
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			
<b>D</b>	<b>Total Intrakomptabel/Neraca</b>			
<b>E</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>			
<b>F</b>	<b>Total Gabungan</b>			

\*) Nilai yang disajikan hanya nilai Aset Yang Dihentikan dari Penggunaan Operasi Pemerintah dan Aset Lain-lain berupa BMN

FORM S9. DATA KOREKSI AUDIT SALDO AWAL NILAI BMN

<b>Kode Satker</b> :					
<b>Nama Satker</b> :					
No	Perkiraan Neraca	Saldo Awal Sebelum Koreksi	Koreksi Audit		Saldo Awal Setelah Koreksi
			Tambah	Kurang	
<b>I</b>	<b>INTRAKOMPTABEL</b>				
	<b>Aset Lancar</b>				
	Persediaan				
	<b>Aset Tetap</b>				
	Tanah				
	Peralatan dan Mesin				
	Gedung dan Bangunan				
	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	Aset Tetap Lainnya				
	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	<b>Aset Lainnya</b>				
	Aset Tidak Berwujud				
	Aset Lain-lain *				
	<b>SUB TOTAL</b>				
<b>II</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>				
	<b>Total (I +II)</b>				

\*) Nilai yang disajikan hanya nilai Aset Yang Dihentikan dari Penggunaan Operasi Pemerintah dan Aset Lain-lain berupa BMN

FORM S10. STATUS PENGGUNAAN BMN

<b>Satker</b> :					
<b>Kode Satker</b> :					
No	Uraian	Belum ditetapkan Status Penggunaan		Telah ditetapkan Status Penggunaan	
		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan				

5	Irigasi				
6	Jaringan				
7	Aset Tetap lainnya				
8	Aset Tidak Berwujud				
<b>Jumlah :</b>					

FORM S11. PENGELOLAAN BMN

No	Uraian	Penggunaan	Peman faatan	Pemindah tangan	Penghapusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengguna barang					
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang					
3	Dalam proses pengelola barang					
4	Selesai di pengelola barang					
	a. Dikembalikan					
	b. Ditolak					
	c. Disetujui					
5	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang					
6	Telah diterbitkan SK dari Pengguna Barang					
7	Tindak lanjut oleh kuasa pengguna barang					
8	Selesai serah terima					
9	Gagal / batal proses					

FORM S12. PENERIMAAN PNBP PENGELOLAAN BMN

<b>Kode Satker</b> :			
<b>Nama Satker</b> :			
No	Jenis Penerimaan	Nilai	Keterangan
<b>Jumlah :</b>			

FORM S13. DAFTAR BARANG TITIPAN/SITAAN PADA RUMAH PENYIMPANAN BARANG SITAAN NEGARA (RUPBASAN)

<b>Kode Satker</b> :				
<b>Nama Satker</b> :				
No	Nama Barang	Jenis Barang	Jumlah	Instansi yang menitip
1				
2				
3				
4				
dst				

Catatan :

Hanya untuk satker Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara (Rupbasan)

FORM S14. DAFTAR BARANG TITIPAN/SITAAN PADA BALAI HARTA PENINGGALAN (BHP)

<b>Kode Satker</b> :				
<b>Nama Satker</b> :				
No.	Nama Barang	Jumlah	Asal Perolehan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Catatan :

Hanya untuk satker Balai Harta peninggalan (BHP)

**KELENGKAPAN DATA LAINNYA UNTUK REKONSILIASI EKSTERNAL  
ANTARA UNIT AKUNTANSI BARANG SATKER DENGAN KPKNL**

FORM S15. DATA BMN SEMESTERAN/TAHUNAN

No	Perkiraan Neraca	Nilai BMN Periode Semester .... Tahun .....		
		Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	3+4
<b>A</b>	<b>Aset Lancar</b>			
	Persediaan			
<b>B</b>	<b>Aset Tetap</b>			
	Tanah			
	Peralatan dan Mesin			
	Gedung dan Bangunan			
	Jalandan Jembatan			
	Irigasi			
	Jaringan			
	Aset Tetap Lainnya			
	Konstruksi Dalam Pengerjaan			
<b>C</b>	<b>Aset Lainnya</b>			
	Aset Tidak Berwujud			
	Aset Tetap yang tidak digunakan			
<b>D</b>	<b>Total Intrakomptabel (A+B+C)</b>			
<b>E</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>			
<b>F</b>	<b>Total Gabungan (D+E)</b>			

Catatan :

- a. Saldo awal LBKP semesteran adalah nilai BMN per 1 Juli 20xx
- b. Saldo awal LBKP tahunan adalah nilai BMN per 1 Januari 20xx

FORM S16. REKONSILIASI SALDO AWAL DATA BMN

<b>Kode Satker</b> :					
<b>Nama Satker</b> :					
No	Perkiraan Neraca	Saldo Awal Sebelum Koreksi	Koreksi Audit		Saldo Awal Setelah Koreksi
			Tambah	Kurang	
<b>I</b>	<b>INTRAKOMPTABEL</b>				
	<b>Aset Lancar</b>				
	Persediaan				
	<b>Aset Tetap</b>				
	Tanah				
	Peralatan dan Mesin				
	Gedung dan Bangunan				
	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	Aset Tetap Lainnya				
	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	<b>Aset Lainnya</b>				
	Aset Tidak Berwujud				
	Aset Tetap yang tidak digunakan				
	<b>SUB TOTAL</b>				
<b>II</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>				
	<b>Total (I +II)</b>				

FORM S17. PEMUTAKHIRAN DATA MUTASI BMN PERIODE BERJALAN

<b>Kode Satker</b> :					
<b>Nama Satker</b> :					
No	Perkiraan Neraca	Saldo Awal Per .....	Mutasi		Saldo Akhir Per .....
			Tambah	Kurang	
<b>I</b>	<b>INTRAKOMPTABEL</b>				



<b>Kode Satker</b> :					
<b>Nama Satker</b> :					
No	Perkiraan Neraca	Saldo Awal Per .....	Mutasi		Saldo Akhir Per .....
			Tambah	Kurang	
	<b>Aset Lancar</b>				
	Persediaan				
	<b>Aset Tetap</b>				
	Tanah				
	Peralatan dan Mesin				
	Gedung dan Bangunan				
	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
	Aset Tetap Lainnya				
	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	<b>Aset Lainnya</b>				
	Aset Tidak Berwujud				
	Aset Tetap yang tidak digunakan				
	<b>SUB TOTAL</b>				
<b>II</b>	<b>Ekstrakomptabel</b>				
	<b>Total (I +II)</b>				

FORM S18. PEMUTAKHIRAN STATUS PENGGUNAAN BMN

<b>Kode Satker</b> :					
<b>Nama Satker</b> :					
No	Uraian	Belum ditetapkan Status Penggunaan		Telah ditetapkan Status Penggunaan	
		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai

<b>Kode Satker</b> :					
<b>Nama Satker</b> :					
No	Uraian	Belum ditetapkan Status Penggunaan		Telah ditetapkan Status Penggunaan	
		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan				
5	Irigasi				
6	Jaringan				
7	Aset Tetap lainnya				
8	Aset Tidak Berwujud				
<b>Jumlah :</b>					

FORM S19. PENGELOLAAN BMN

No	Uraian	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	Penghapusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengguna barang					
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang					
3	Dalam proses pengelola barang					
4	Selesai di pengelola barang					
	d. Dikembalikan					
	e. Ditolak					
	f. Disetujui					

5	Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang					
6	Telah diterbitkan SK dari Pengguna Barang					
7	Tindak lanjut oleh kuasa pengguna barang					
8	Selesai serah terima					
9	Gagal / batal proses					

FORM S20. PENERIMAAN PNBPN PENGELOLAAN BMN

<b>Kode Satker</b> :			
<b>Nama Satker</b> :			
No	Jenis Penerimaan	Nilai	Keterangan
<b>Jumlah :</b>			

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Jln. H. R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Telp. (021) 5253004 Jakarta**

**SURAT EDARAN**

NOMOR : SEK.4.PL.05.03-254

TENTANG

PROSEDUR DAN TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

Yth. Para Kepala Kantor/Satuan Kerja pada Kementerian Hukum dan HAM  
di  
Seluruh Indonesia

**A. Latar Belakang**

Perlakuan akuntansi barang persediaan khususnya pencatatan mutasi kurang yang didasarkan atas penghapusan atau pemusnahan selama ini dilaksanakan berdasarkan keterangan atau pernyataan dari penanggung jawab atau pelaksana kuasa pengguna barang. Hal ini dalam prakteknya dianggap potensi menjadi temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara khususnya penghapusan barang persediaan telah diterbitkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait pelimpahan sebagian wewenang selaku Pengguna Barang kepada Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang untuk dan atas nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menandatangani keputusan penghapusan barang persediaan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan tersebut maka perlu disusun prosedur dan tata cara penghapusan barang persediaan.

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH.05-PL.04.10 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 31/km/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan Atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan/atau keputusan Menteri Keuangan
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor MHH-132.KP.04.01 tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pengguna Barang kepada Penanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang untuk dan atas nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia menandatangani keputusan penghapusan Barang Milik Negara berupa persediaan
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

**Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :**

1. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara khususnya Barang Persediaan dengan tertib dan akuntabel
2. Melaksanakan penghapusan barang persediaan sesuai dengan mekanisme yang tertuang dalam edaran ini
3. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara dengan instansi dan pihak-pihak terkait
4. Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 9 Mei 2011

KEPALA BIRO PERLENGKAPAN

Drs. TJIPTO RAHARDJO, SH, M.Si  
NIP.19540328 197903 1 001

**CONTOH KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN**

( KOP SURAT )

**KEPUTUSAN KEPALA .....**

NOMOR :

TENTANG

**PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BARANG PERSEDIAAN**

**PADA .....**

**KEPALA ..... :**

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan pada ..... sebagaimana dilaporkan dalam Berita Acara Penelitian Panitia Penghapusan Nomor ..... tanggal ..... bahwa kondisi Barang Persediaan tersebut dinyatakan rusak, usang, hilang, susut, kadaluarsa (alasan disesuaikan);
  - b. bahwa Panitia Penghapusan mengusulkan penghapusan Barang Persediaan dengan nilai perolehan sebesar Rp.....,- (.....) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
  - c. bahwa Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... atas nama Menteri Keuangan melalui surat Nomor ..... tanggal ..... pada prinsipnya menyetujui penghapusan Barang Persediaan tersebut dari Buku Persediaan Kuasa Pengguna ..... dengan tindaklanjut ..... melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... ; **(diisi sesuai surat KPKNL)**
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala ..... tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan pada kantor .....

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
  4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 06 Agustus 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 04 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tanggal 04 September 2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
  7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor MHH-05.PL.04.01 Tahun 2009 tanggal 27 Januari 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara Dilingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 31/KM.6/2008 tanggal 19 Juni 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
  10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 tanggal 28 Juni 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
  11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-132.KP.04.01 Tahun 2011 tanggal 25 April 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Selaku Pengguna Barang Untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Menandatangani Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Persediaan.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA ..... TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BARANG PERSEDIAAN PADA .....**

KESATU : Menghapuskan Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan dengan nilai perolehan sebesar Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dari Buku Persediaan Kuasa Pengguna Barang .....

KEDUA : Memberi kuasa kepada Panitia Penghapusan untuk melakukan penghapusan Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melaksanakan ..... **(diisi sesuai isi surat KPKNL)** Barang Persediaan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....
2. Menyetorkan hasil penjualan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara serta dibukukan atas mata anggaran 13.01.423.129 (*pendapatan penjualan aset lainnya yang berlebih/rusak/dihapus*) Tahun 2011 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia **(diisi bila BMN tersebut laku dijual)**.

KETIGA : Panitia Penghapusan wajib untuk:

1. Menindaklanjuti Keputusan Kepala ....., dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (*enam*) bulan sejak berlakunya keputusan ini;



2. Menyampaikan laporan tentang tindak lanjut penghapusan Barang Persediaan dengan melampirkan bukti pendukung kepada Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perlengkapan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam jangka waktu 30 (*tiga puluh*) hari sejak pelaksanaan penghapusan;
3. Mengirimkan Buku Persediaan Kuasa Pengguna yang dihapus ke Biro Perlengkapan selaku Unit Penatausahaan Pengguna Barang (*UPPB*).

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
RI

Kepala .....

.....

NIP. ....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth, :

1. Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan .....;
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di .....;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
4. Direktorat Jenderal ..... Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
5. Biro Keuangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
6. Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
7. Biro Perlengkapan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
8. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ..... ;
9. Kantor Wilayah ..... Direktorat Jenderal Kekayaan Negara .....;
10. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....;
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....;
12. Panitia Penghapusan Barang Persediaan untuk diketahui dan dilaksanakan/dilaporkan sebagaimana mestinya.

(KOP SURAT)

Lampiran Keputusan Kepala .....  
Nomor :  
Tanggal :  
Tentang Penghapusan Barang Milik Negara  
Berupa Barang Persediaan Pada .....

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN YANG DIHAPUS  
PADA .....

No	Jenis Barang			Tanggal Perolehan	Jumlah	Satuan	Nilai (Rp)	Alasan Penghapusan
	Uraian	Kode	Merk					
JUMLAH								

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

Kepala .....,

.....

NIP. ....

**CONTOH KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN  
BARANG PERSEDIAAN**

(KOP SURAT)

**KEPUTUSAN KEPALA .....**

NOMOR :

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
BERUPA BARANG PERSEDIAAN**

**PADA .....**

**KEPALA ..... :**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara serta menindaklanjuti Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-132.KP.04.01 Tahun 2011 tanggal 25 April 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Selaku Pengguna Barang Untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Menandatangani Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Persediaan, perlu dibentuk Panitia Penghapusan Barang Persediaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa para Pejabat/Pegawai sebagaimana ditunjuk dalam keputusan ini, dipandang cakap, mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada huruf a.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 06 Agustus 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 04 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 97/PMK.06/2007 tanggal 04 September 2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor MHH-05.PL.04.01 Tahun 2009 tanggal 27 Januari 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara Dilingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 31/KM.6/2008 tanggal 19 Juni 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-14.PL.05.03 Tahun 2010 tanggal 28 Juni 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-132.KP.04.01 Tahun 2011 tanggal 25 April 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Selaku Pengguna Barang Untuk dan Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Menandatangani Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Persediaan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA ..... TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BARANG PERSEDIAAN PADA .....**

KESATU : Membentuk Panitia Penghapusan Barang Persediaan pada Kantor ....., dengan susunan sebagai berikut :

1. Nama dan NIP : Ketua
2. Nama dan NIP : Sekretaris
3. Nama dan NIP : Anggota
4. – dst - :

KEDUA : Panitia Penghapusan bertugas melakukan penelitian atas Barang Persediaan dan melaksanakan pelelangan dengan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....

KETIGA : Panitia Penghapusan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penghapusan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam hal ini Sekretaris Jenderal.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

RI

Kepala .....

.....

NIP. ....

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth, :

1. Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan .....
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di .....
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
4. Direktorat Jenderal ..... Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
5. Biro Keuangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
6. Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
7. Biro Perlengkapan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di Jakarta;
8. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia .....
9. Kantor Wilayah ..... Direktorat Jenderal Kekayaan Negara .....
10. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....
12. Panitia Penghapusan Barang Persediaan untuk diketahui dan dilaksanakan/dilaporkan sebagaimana mestinya.

**CONTOH BERITA ACARA PENELITIAN**  
**(KOP SURAT)**

**BERITA ACARA PENELITIAN BARANG PERSEDIAAN**

Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Panitia Penghapusan Barang Persediaan yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris ..... Nomor ..... tanggal ..... dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

1. .... : Ketua (*bukan kepala kantor*)
2. .... : Sekretaris
3. .... : Anggota
4. ----- dst -----

menerangkan bahwa Panitia Penghapusan telah melakukan penelitian atas Barang Persediaan dan menyimpulkan serta sepakat mengusulkan Barang Persediaan dimaksud untuk dihapuskan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang			Tanggal Perolehan	Jumlah	Satuan	Nilai (Rp)	Alasan Penghapusan
	Uraian	Kode	Merk					
JUMLAH								

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya, dapat dipertanggungjawabkan dan sebagai salah satu persyaratan penghapusan Barang Milik Negara.



## Panitia Penghapusan Barang Persediaan

1. Nama Jelas dan NIP ( tanda tangan)
2. Nama Jelas dan NIP ( tanda tangan)
3. Nama Jelas dan NIP ( tanda tangan)
4. ----- dst -----

**CONTOH SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGHAPUSAN  
( KOP SURAT )**

..... , .....\*)

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Hal : Permohonan Persetujuan Penghapusan  
Barang Persediaan.  
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang .....\*\*) )  
Di –  
.....

Guna tertib adminitrasi pengelolaan Barang Milik Negara, bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan persetujuan penghapusan Barang Persediaan pada kantor .....\*\*\*) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini dengan pertimbangan bahwa barang-barang tersebut dalam keadaan ..... \*\*\*\*\*) dan tidak dapat dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas.

Sebagai bahan pertimbangan Saudara bersama ini kami lampirkan :

1. Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan;
2. Berita Acara Penelitian Panitia Penghapusan atas Barang Persediaan;
3. Foto barang persediaan yang akan dihapuskan;
4. ----- dst -----

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

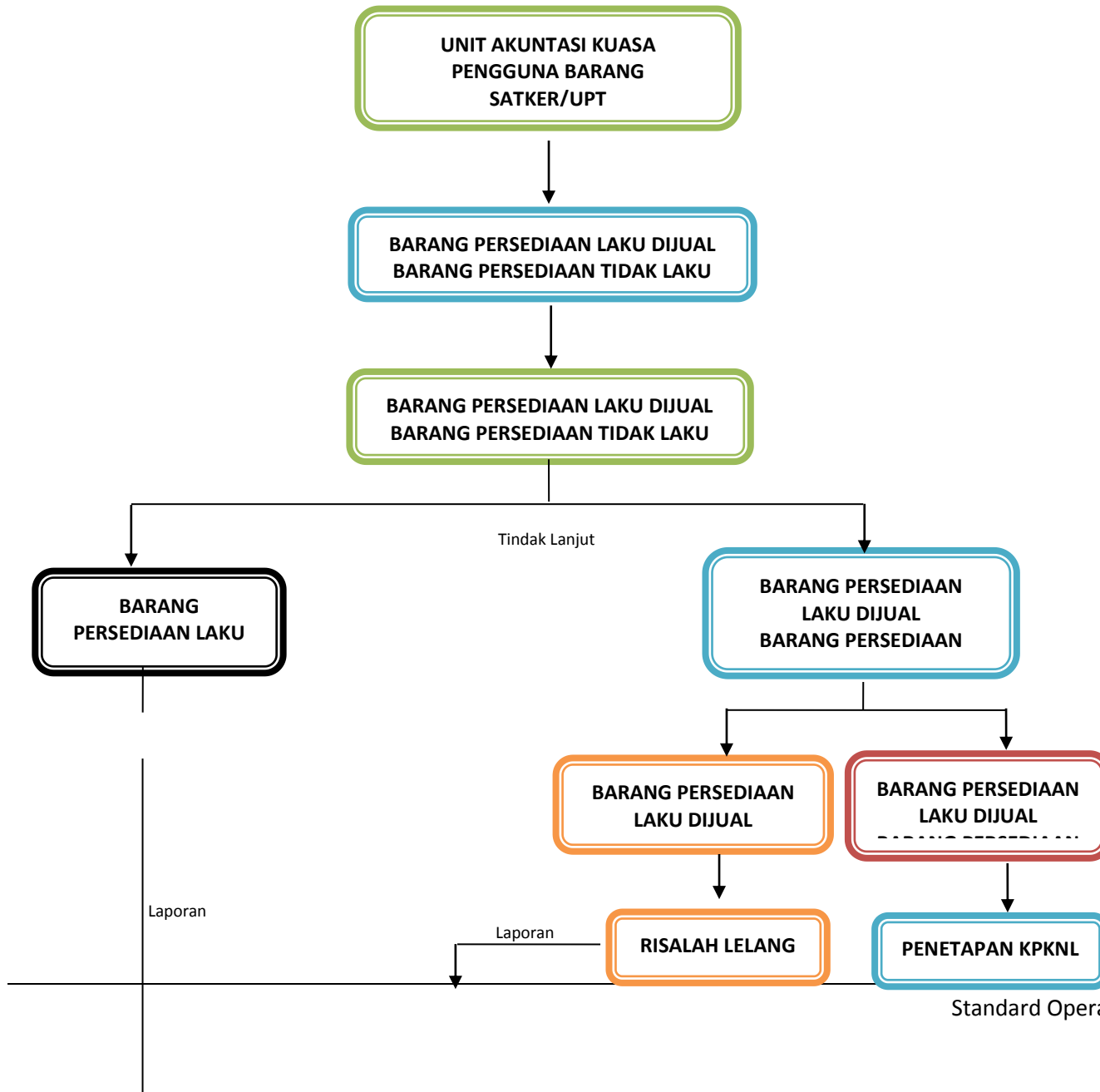
Kepala,

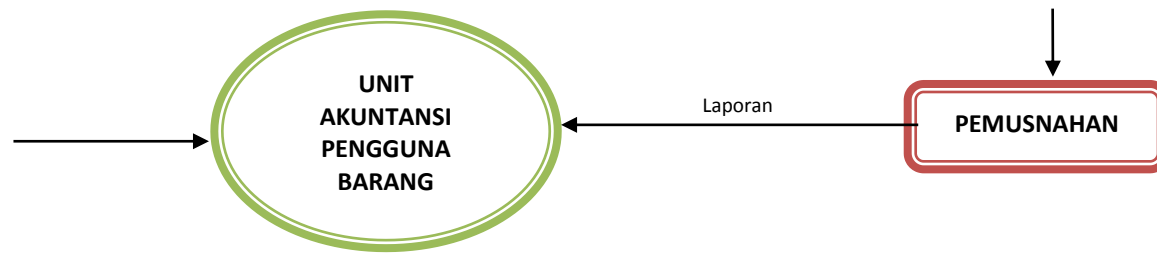
(       Nama jelas       )\*\*\*\*\* )  
NIP.

Keterangan :

- \*) diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun
- \*\*) diisi Kantor KPKNL setempat
- \*\*\*) diisi kadaluarsa, hilang, rusak, susut atau usang
- \*\*\*\*\*) diisi Sekretaris/Kepala

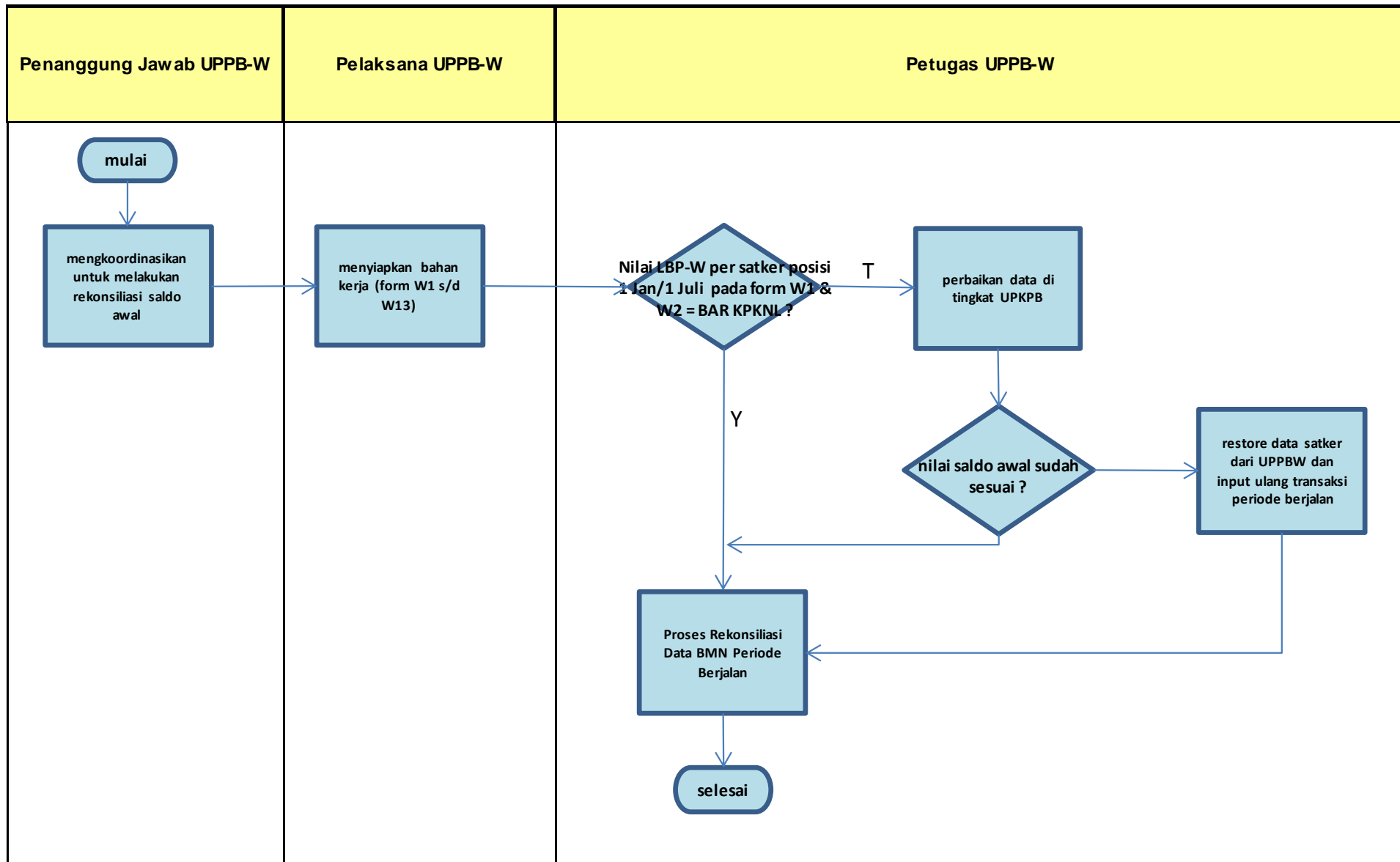
# PROSEDUR DAN TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN



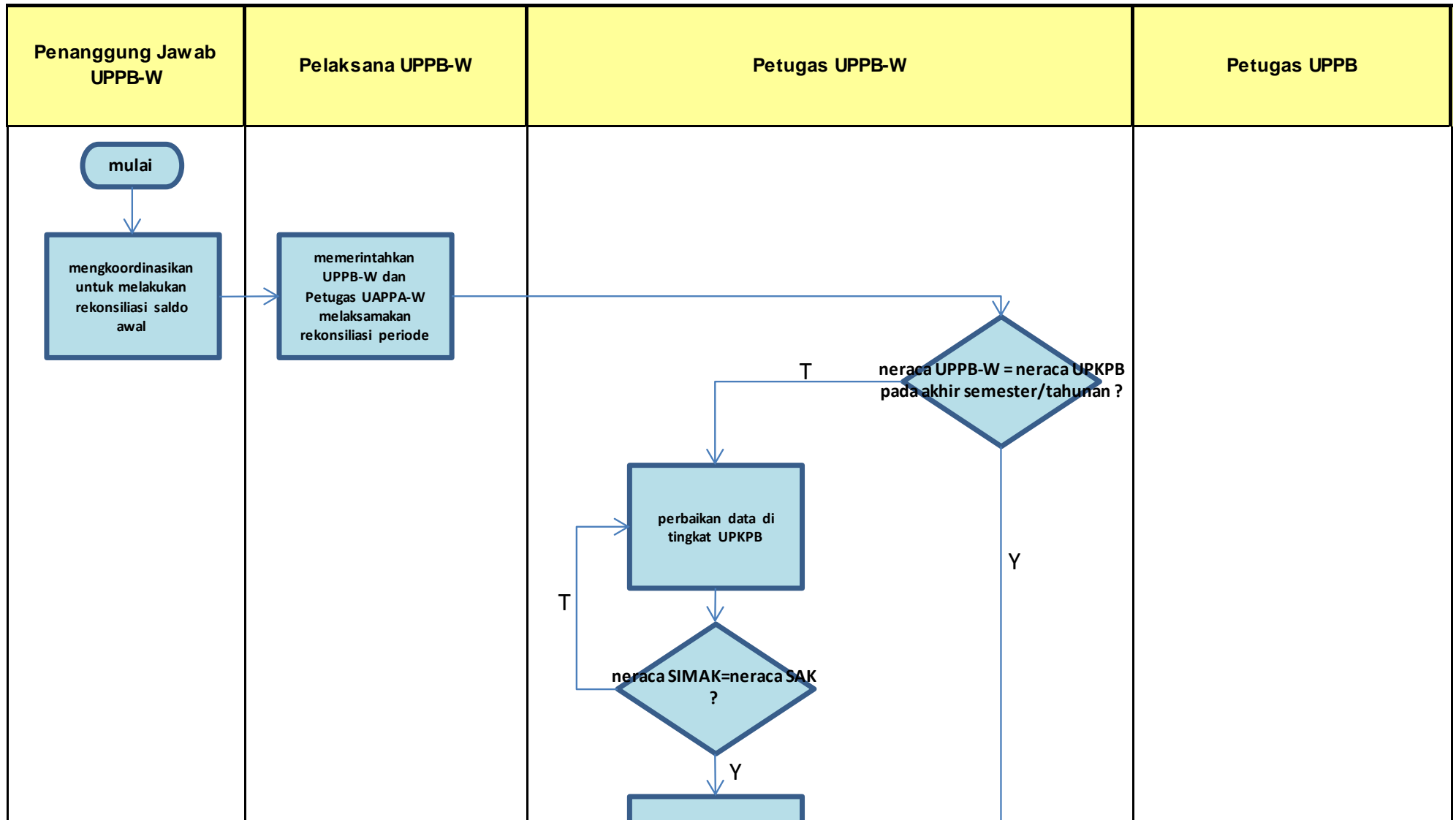


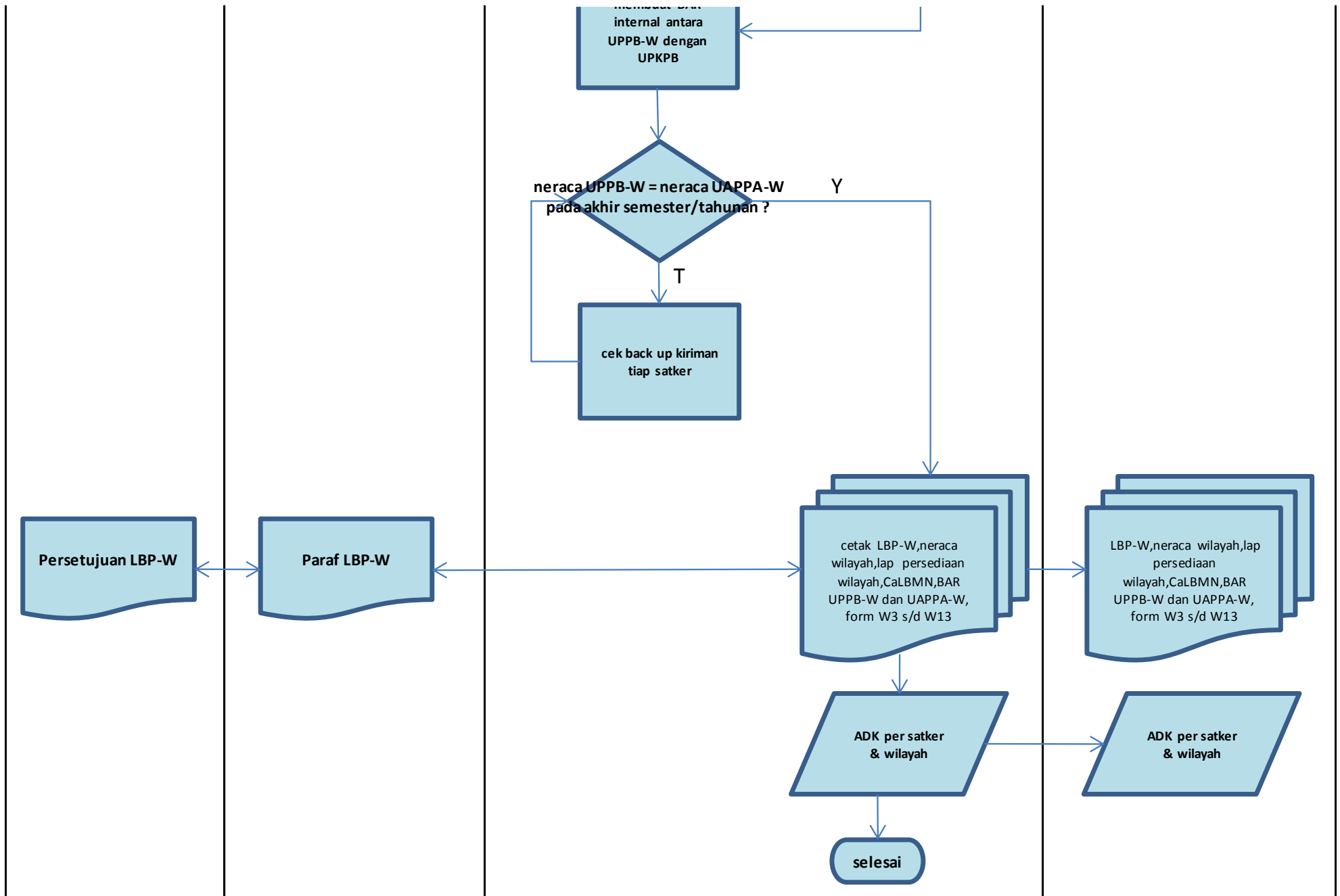
1. Kepala Satker /UPT membentuk Panitia Penghapusan atas BMN berupa Barang Persediaan;
2. Panitia melakukan Opname Fisik barang Persediaan yang sudah tidak layak pakai dan melakukan penilaian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan ditandatangani oleh Semua Anggota Panitia;
3. Kepala Satker/UPT mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Persediaan kepada Kepala Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang;
4. Setelah memperoleh persetujuan Kepala Satker atas nama Menteri Hukum dan HAM menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan atas Barang Persediaan dengan tindak lanjut:
  - a. Dikembalikan kepada Instansi Induk (khusus Passport) / dikembalikan ke DITJEN Imigrasi;
  - b. Dilaksanakan penjualan dengan lelang dan Pemusnahan;
5. Untuk Barang Persediaan yang laku dijual diterbitkan risalah lelang oleh KPKNL;
6. Untuk barang yang tidak laku dijual dimintakan penetapan kepada KPKNL untuk dilaksanakan pemusnahan;
7. Melaporkan pelaksanaan Penghapusan Barang Persediaan kepada Sekretariat Jenderal cq Biro Perlengkapan dengan melampirkan Risalah Lelang.

# Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Saldo Awal Tingkat Wilayah

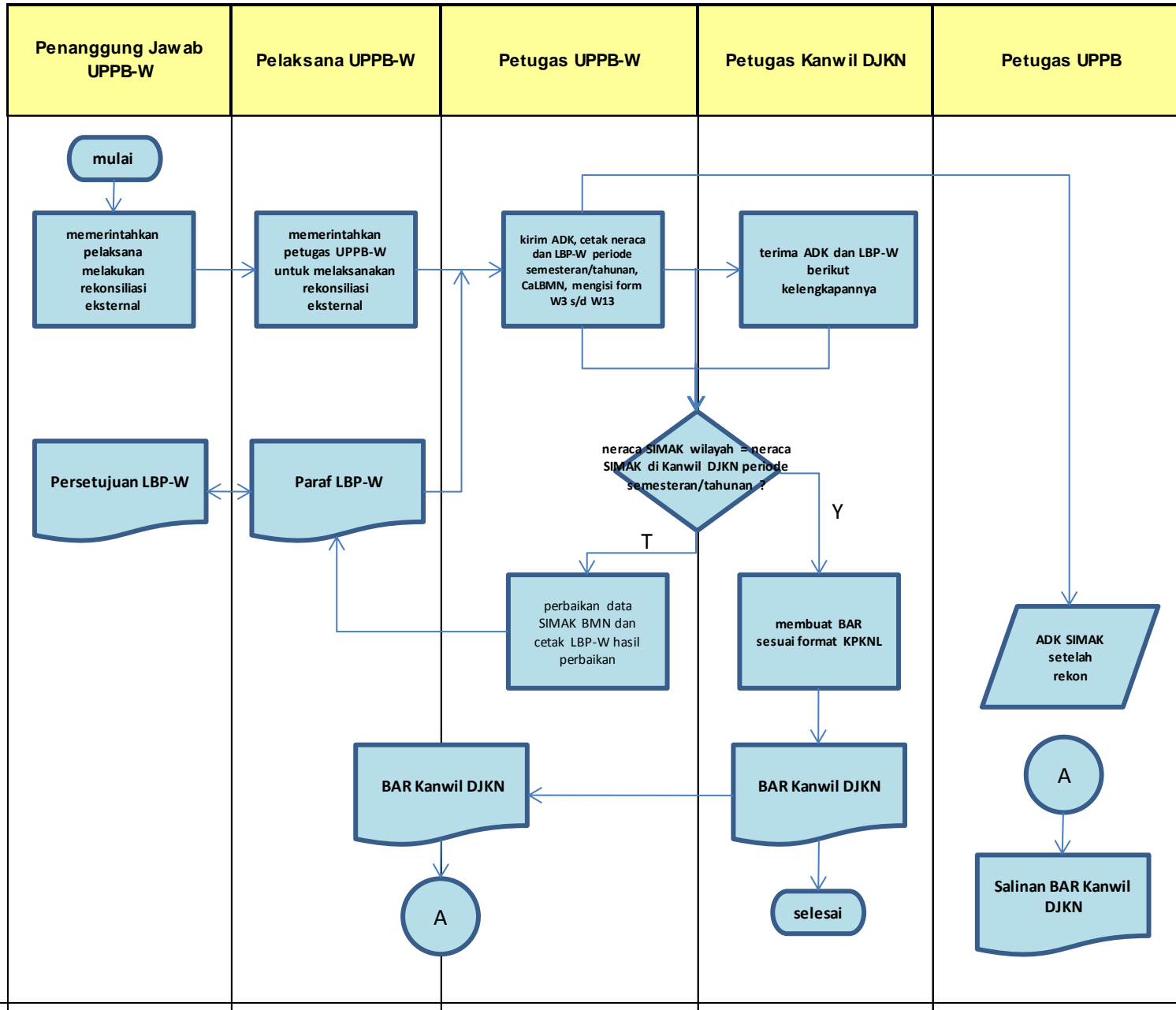


# Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Periode Berjalan Tingkat Wilayah



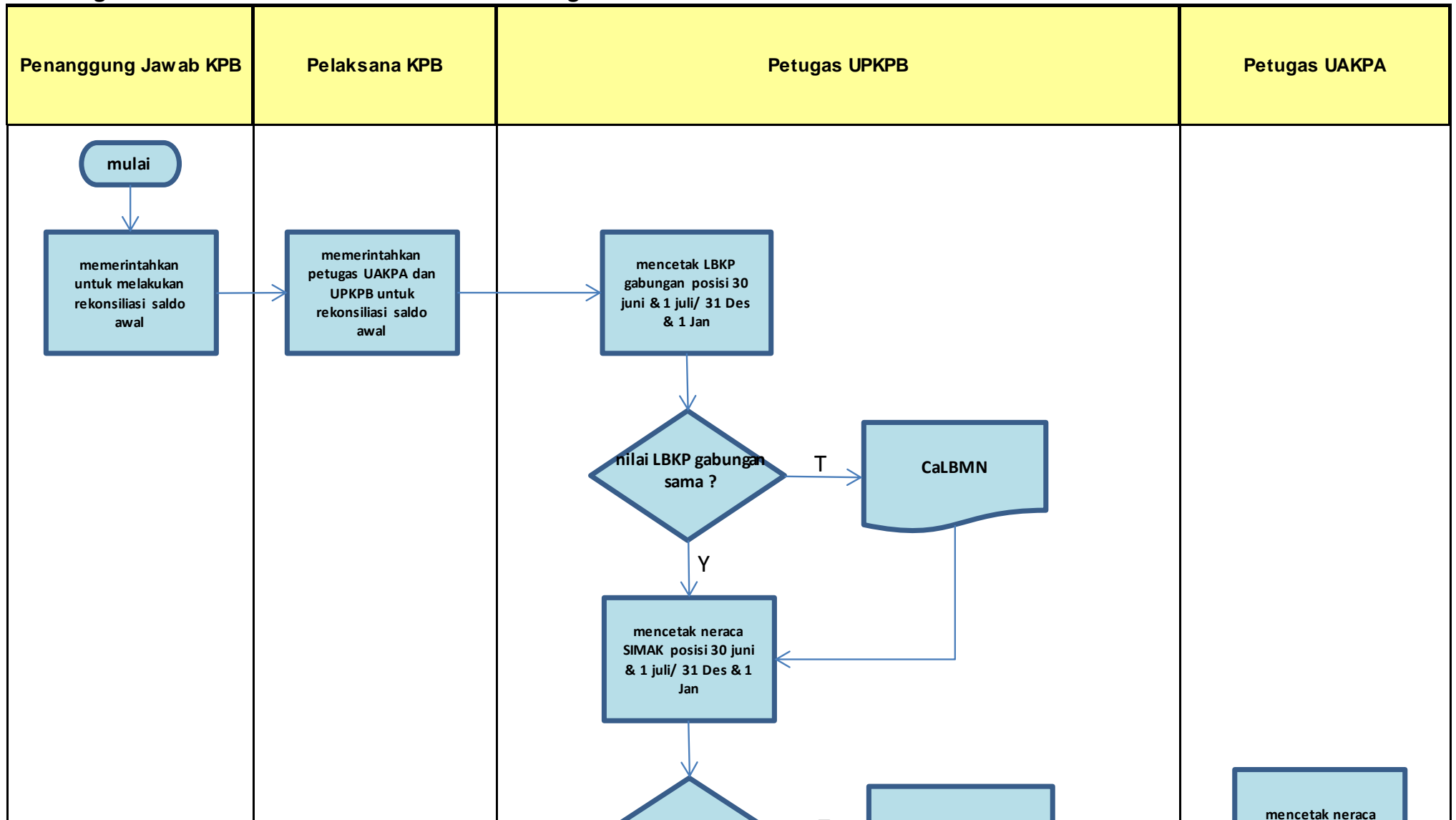


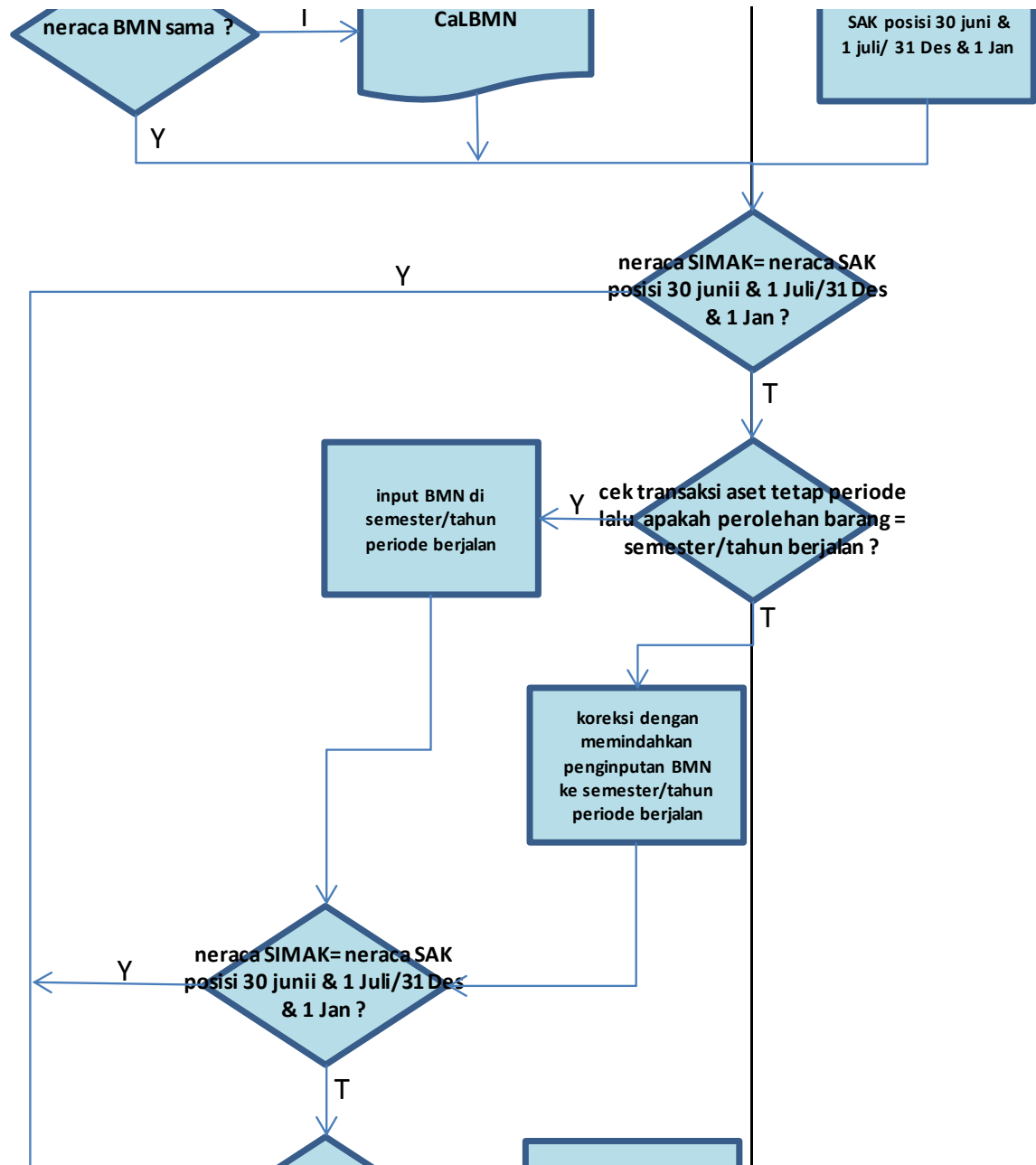
Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat wilayah

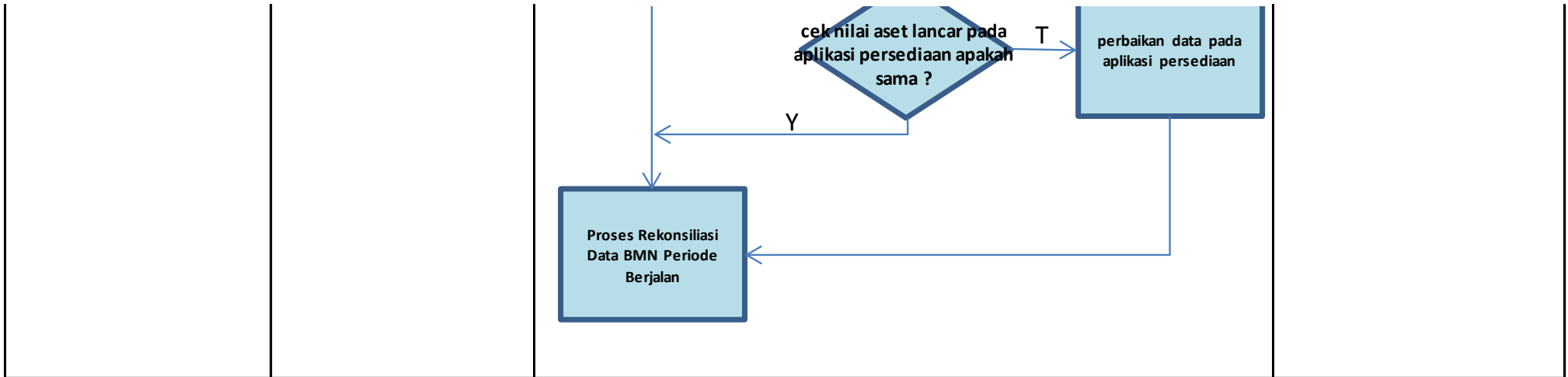




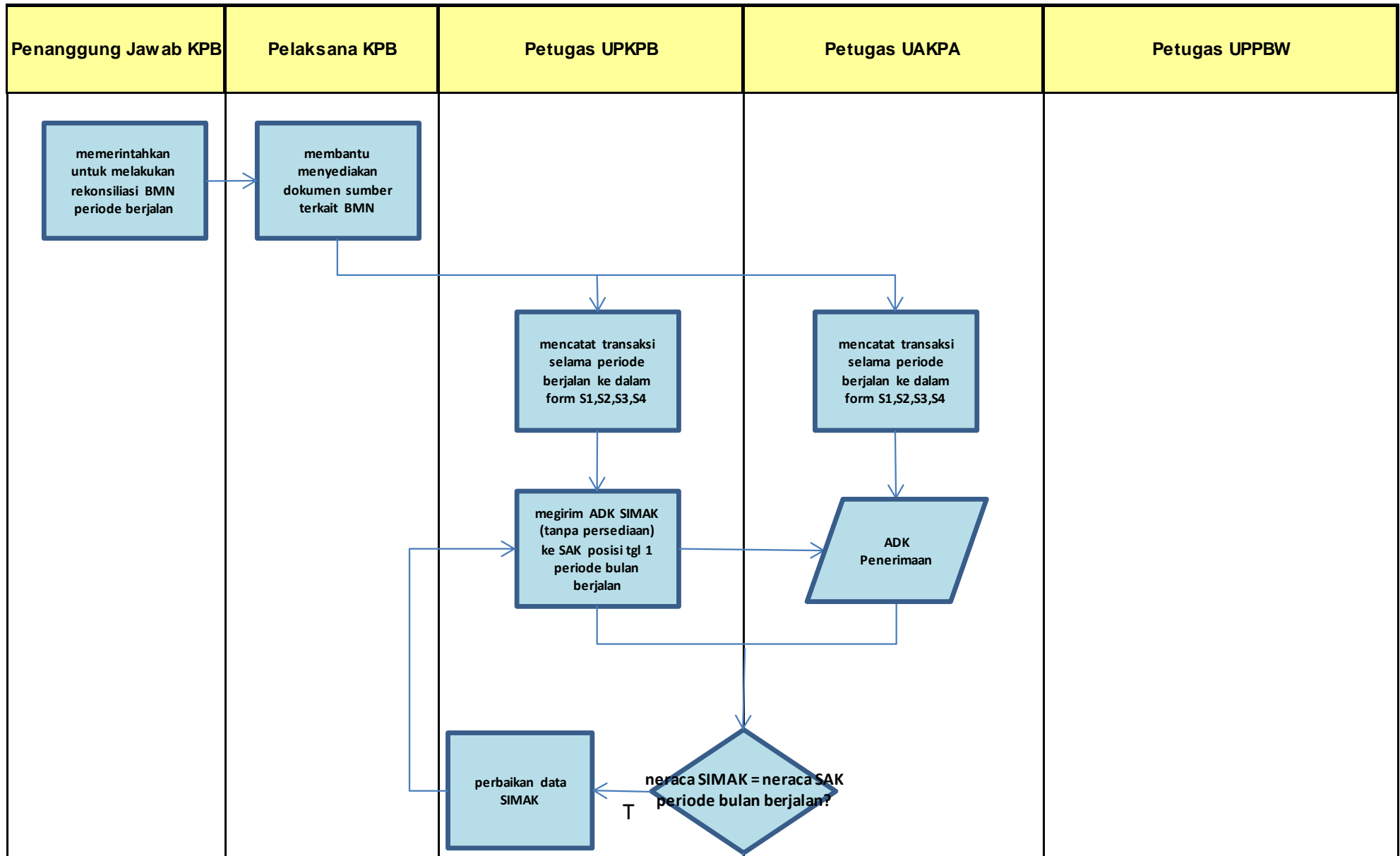
## Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Saldo Awal Tingkat satker



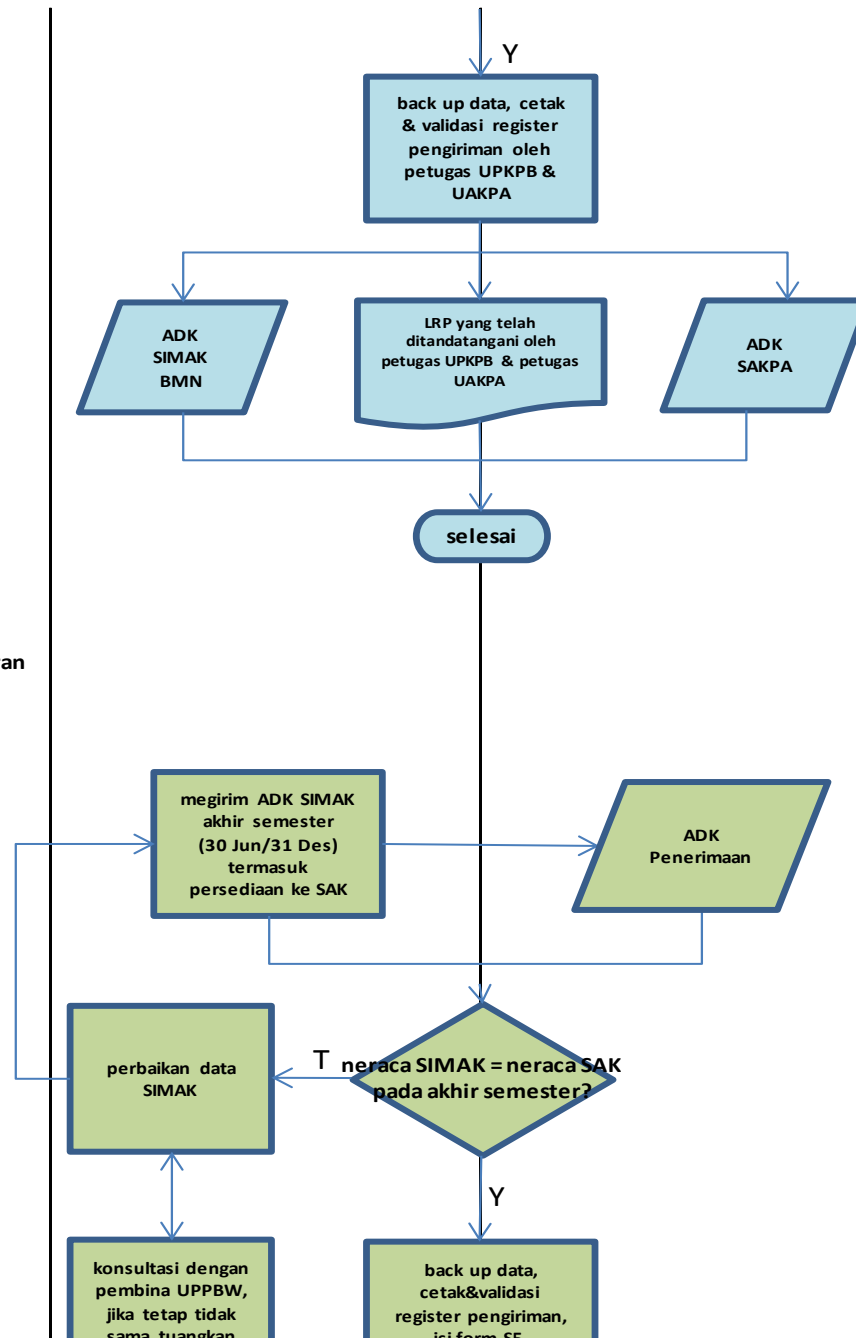


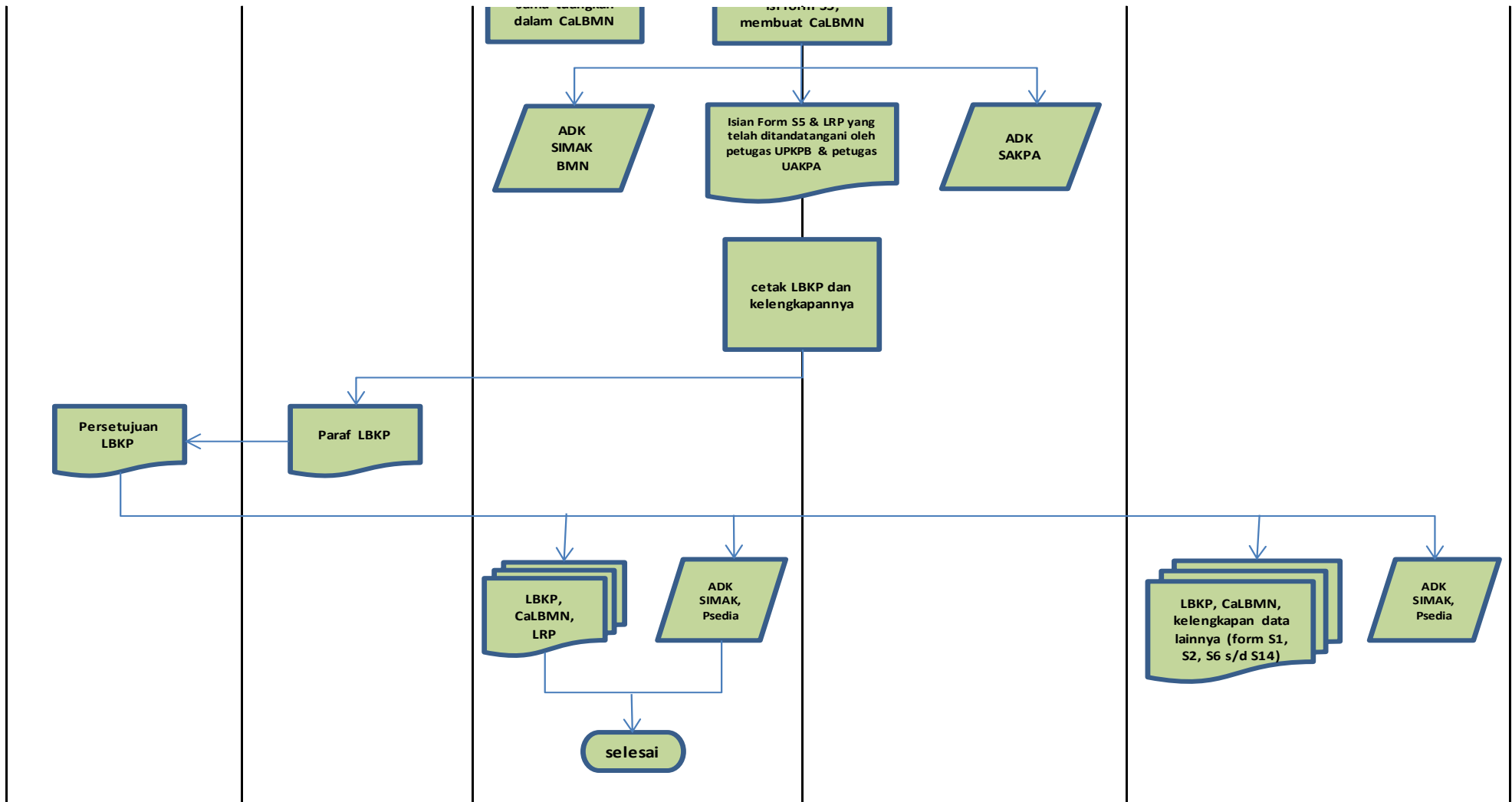


Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Periode Berjalan Tingkat satker



Periode Semesteran





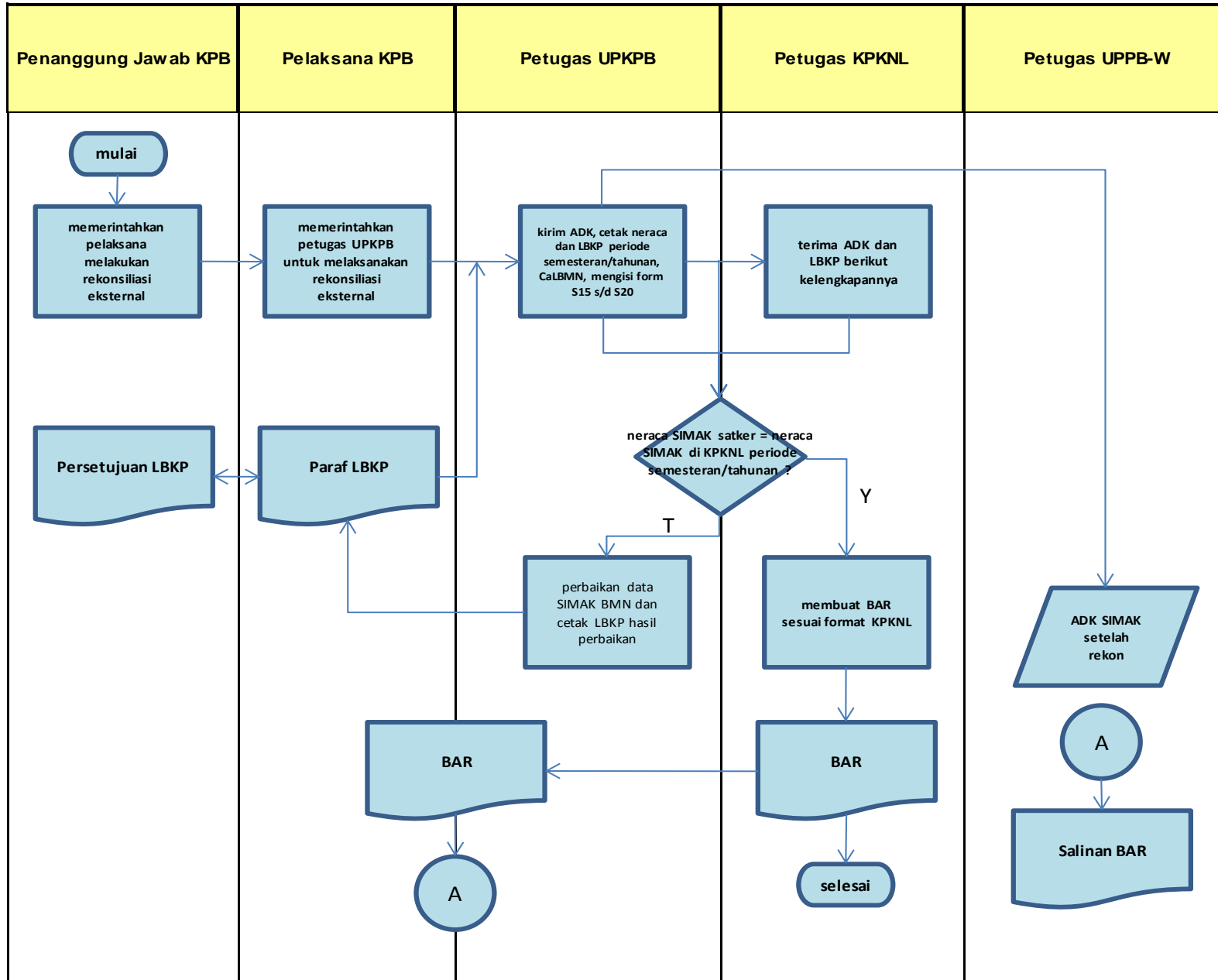
Ket : Form S13 : Khusus satker Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara (Rupbasan)

Form S14 : Khusus satker Balai Harta Peninggalan (BHP)

LRP : Lembar Register Pengiriman

LBKP : Laporan Barang Kuasa Pengguna

Alur Diagram Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat satker



---

# **Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI**

---

## **Tentang**

---

**Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan  
Kementerian Hukum dan HAM**

---





PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR M.HH-45.PL.02.02 TAHUN 2011  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

- Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;  
Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Organisasi Kementerian
  3. Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara ;  
Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian
  4. Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;  
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  5. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010
  6. tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai penyelesaian seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya
4. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE adalah penyelenggaraan kegiatan *E-Procurement* di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dilaksanakan oleh kepanitiaan.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang bersifat sementara dan melekat pada unit yang sudah ada.
7. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem aplikasi perangkat lunak dan database yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk digunakan dalam pelaksanaan *E-Procurement*.

8. Katalog Elektronik adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
9. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses *E-Procurement*.
15. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik dalam pelaksanaan *E-Procurement* yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau digelar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
17. Kementerian adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## Pasal 2

*E-Procurement* bertujuan untuk:

- a. memperbaiki transparansi dan akuntabilitas;
- b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
- c. memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan;

- d. mendukung proses pemantauan dan audit; dan
- e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang tepat waktu.

### Pasal 3

- (1) PPK, ULP, Penyedia Barang/Jasa, LPSE, dan pihak yang terkait dalam *E-Procurement* harus mematuhi etika pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain mematuhi etika pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK, ULP, Penyedia Barang/Jasa, LPSE, dan pihak yang terkait dalam *E-Procurement* wajib:
  - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses para pihak; dan
  - b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukkan untuk umum.

## BAB II LPSE DAN ULP

### Pasal 4

- (1) Untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan *E-Procurement* dibentuk LPSE.
- (2) LPSE dibentuk oleh Menteri yang berkedudukan di Sekretariat Jenderal Kementerian.
- (3) LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penanggung Jawab;
  - b. Ketua; dan
  - c. paling banyak 15 (lima belas) orang anggota.

### Pasal 5

LPSE bertugas:

- a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;

- b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- c. memfasilitasi ULP melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara elektronik; dan
- d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE.

#### Pasal 6

- (1) Menteri membentuk ULP pada setiap unit eselon I dan Kantor Wilayah Kementerian.
- (2) Pembentukan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pimpinan unit eselon I dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian.
- (3) ULP mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

#### Pasal 7

*E-Procurement* hanya dapat dilaksanakan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan:

- a. pelelangan umum;
- b. pelelangan sederhana;
- c. pemilihan langsung;
- d. seleksi umum; atau
- e. eSeleksi sederhana.

#### Pasal 8

*E-Procurement* dilaksanakan melalui SPSE.

#### Pasal 9

*E-Procurement* dimulai dari pengumuman rencana umum pengadaan sampai dengan masa sanggah dilaksanakan secara elektronik dengan *E-Tendering* di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 10

*E-Tendering* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menggunakan metode:

- a. pascakualifikasi dengan 1 (satu) file;
- b. prakualifikasi dengan 1 (satu) file;
- c. prakualifikasi dengan 2 (dua) file; atau
- d. prakualifikasi dengan 2 (dua) tahap.

#### Pasal 11

Proses *E-Procurement* di lingkungan Kementerian dilakukan melalui situs [www.lpse.kemenkumham.go.id](http://www.lpse.kemenkumham.go.id).

#### Pasal 12

- (1) Autentikasi Dokumen Elektronik dalam pelaksanaan *E-Procurement* menggunakan metode message diggest 5 yang menghasilkan sidik jari atau hash key yang unik bagi tiap Dokumen Elektronik.
- (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa telah memberikan persetujuan dan memberikan pernyataan bahwa Dokumen Elektronik yang dikirimkan sesuai dengan dokumen yang diterima oleh SPSE berdasarkan hash key yang dihasilkan oleh metode message diggest 5, Penyedia Barang/Jasa dianggap telah menandatangani dokumen tersebut secara elektronik.
- (3) Seluruh Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diakui sama dengan dokumen tertulis, kecuali dokumen yang harus dibuat secara tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undang di bidang informasi dan transaksi elektronik.

#### Pasal 13

Prosedur pelaksanaan *E-Procurement* tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

LPSE dan ULP unit eselon I dan Kantor Wilayah Kementerian harus telah dibentuk paling lambat tanggal 31 Desember 2011.

Pasal 15

*E-Procurement* wajib dilaksanakan untuk sebagian atau seluruh paket pekerjaan mulai tahun anggaran 2012.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN



Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Desember 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 801

## LAMPIRAN

### PROSEDUR PELAKSANAAN *E-PROCUREMENT*

#### A. PENGGUNA SISTEM

Pengguna SPSE terdiri atas:

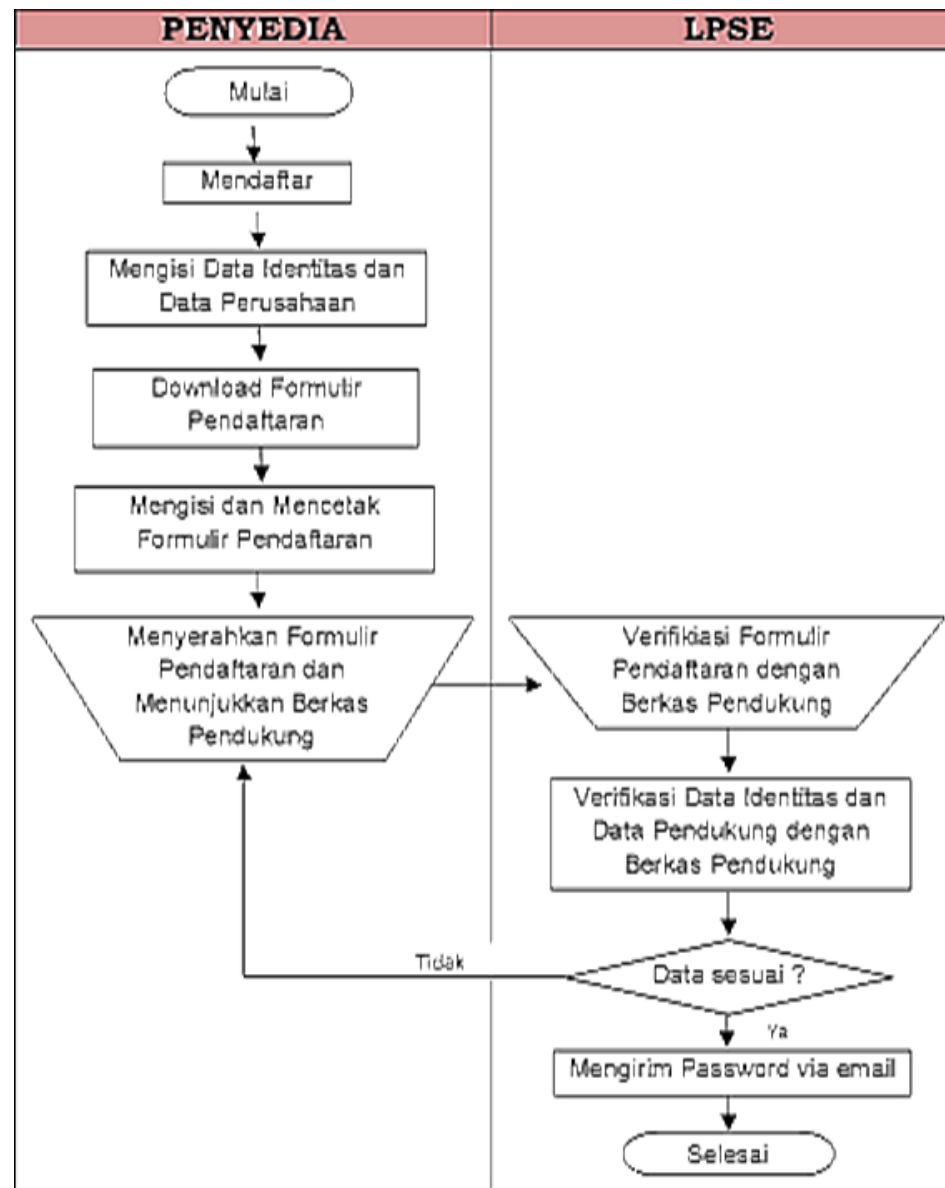
- 1.LPSE;
- 2.PPK;
- 3.ULP.
- 4.Penyedia Barang/Jasa.

#### B. PROSES *E-PROCUREMENT*

Proses E-Procurement terdiri atas:

1. Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa Untuk dapat mengikuti *E-Procurement*, terlebih dahulu perusahaan harus mendaftar untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa di LPSE.

Proses pendaftaran Penyedia Barang/Jasa digambarkan dalam diagram berikut:



## 2. Persiapan Pengadaan

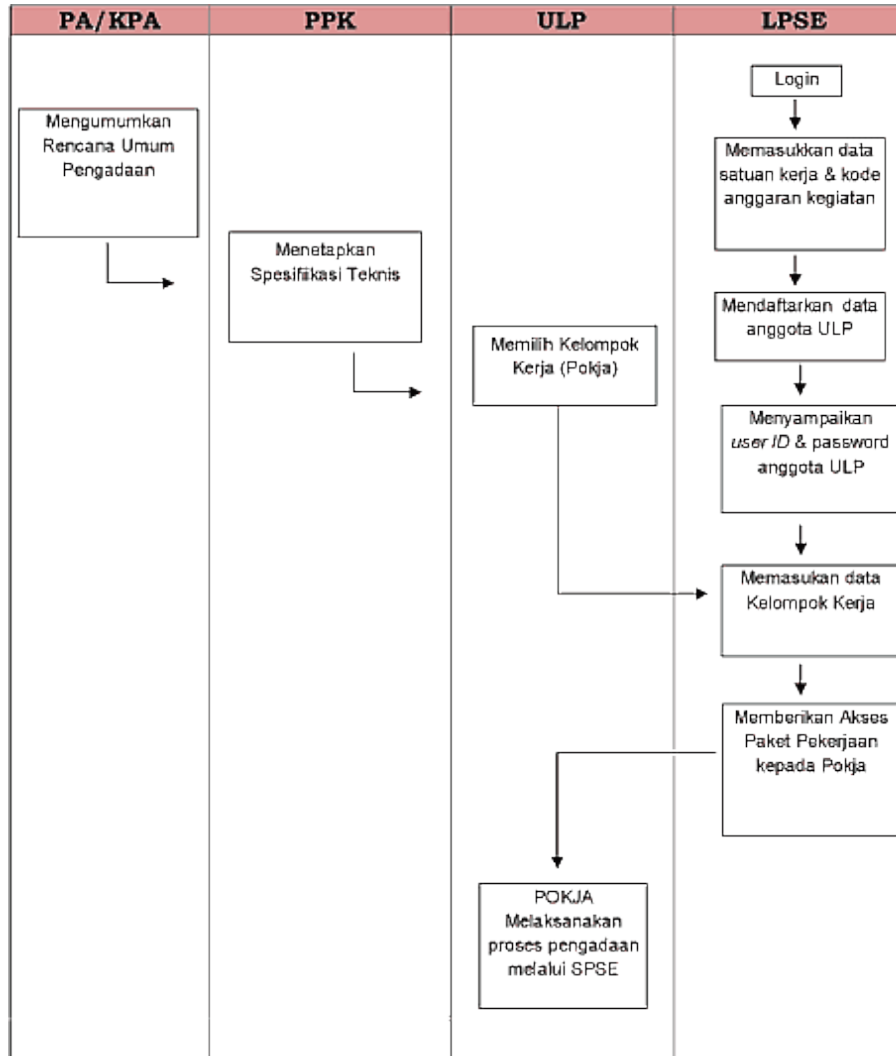
Persiapan pengadaan terdiri atas:

a.pembentukan ULP;

b.pembuatan paket pengadaan; dan

c.persiapan lelang yang melibatkan LPSE, PPK, dan ULP.

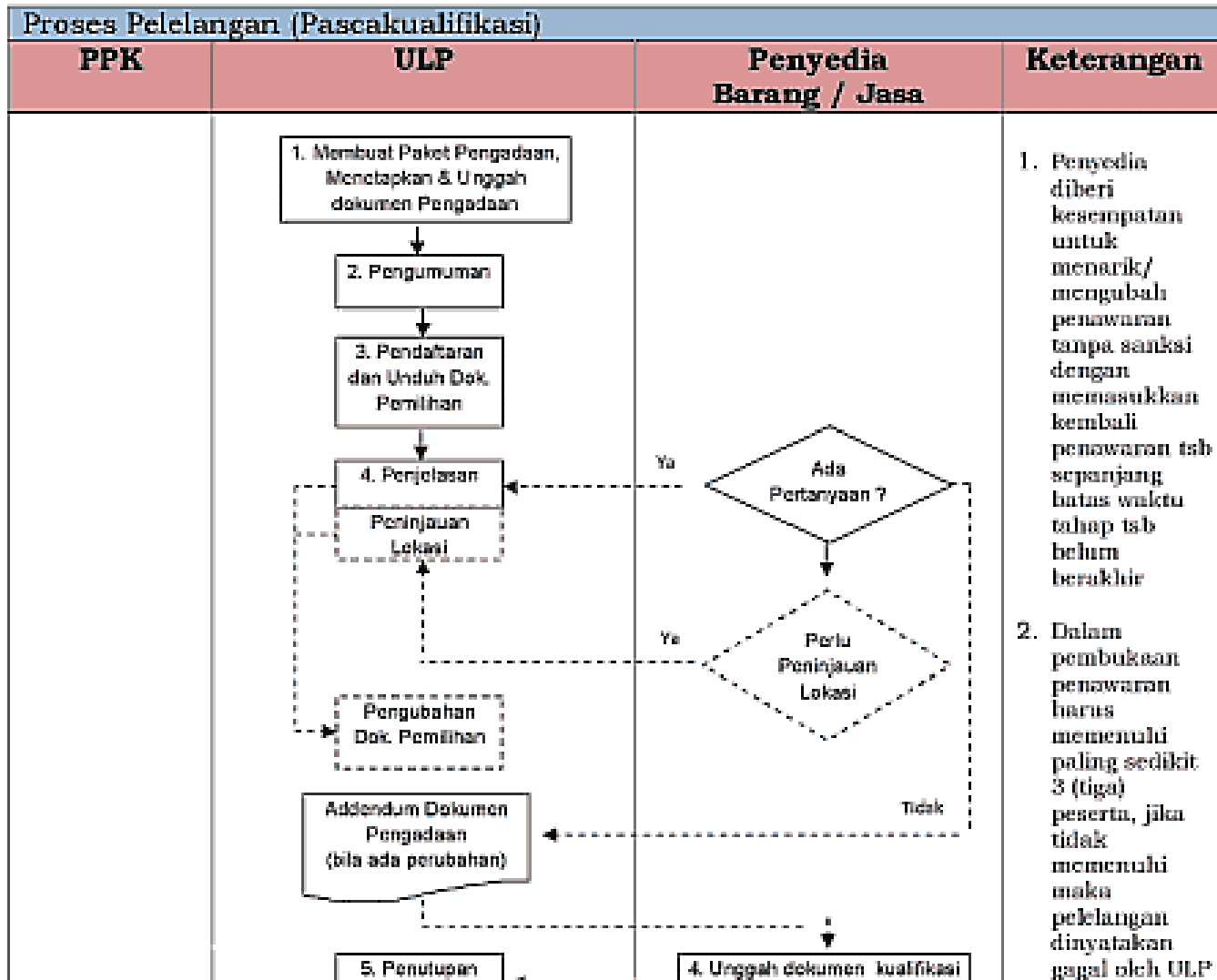
Proses persiapan pengadaan digambarkan dalam diagram sebagai berikut:

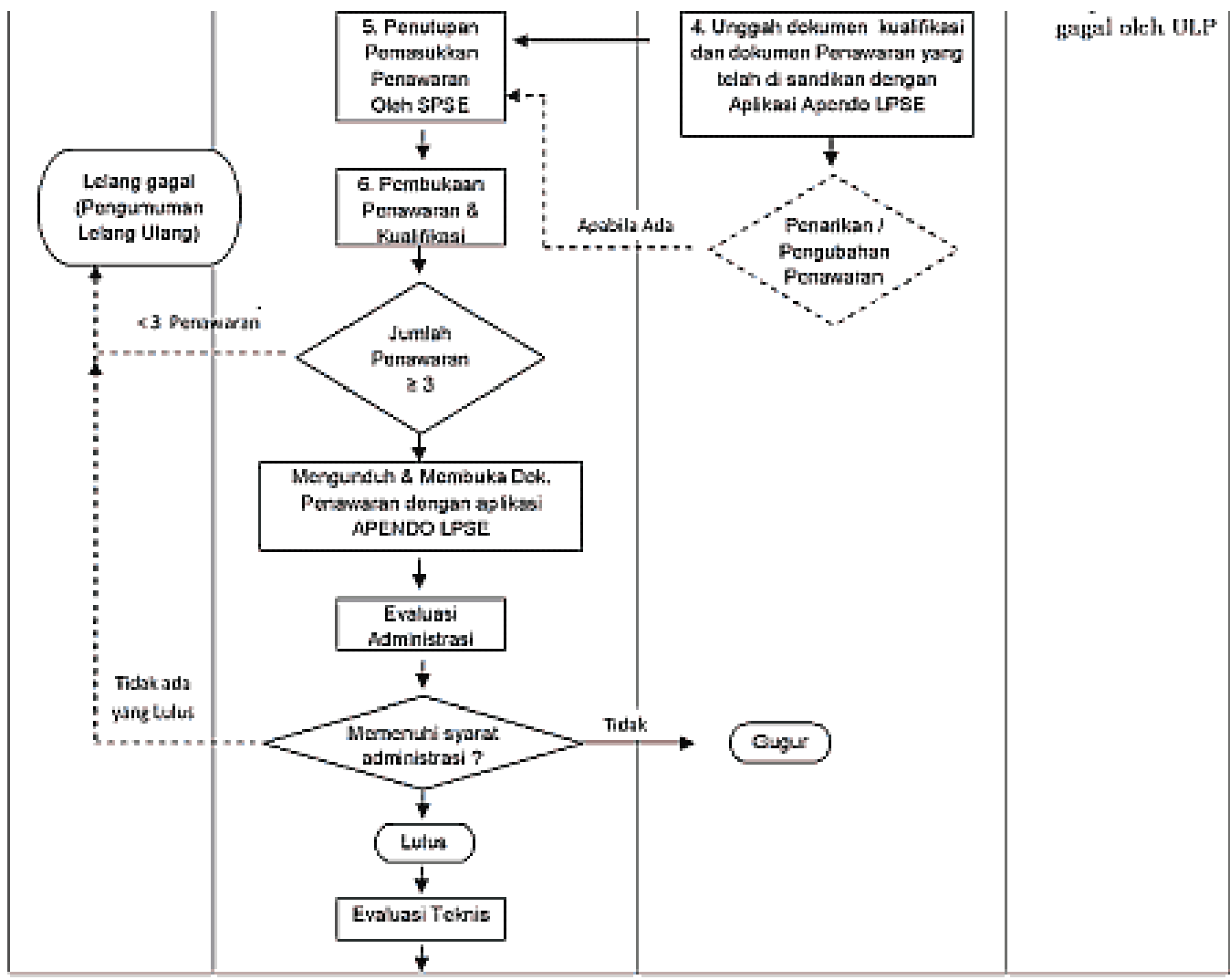


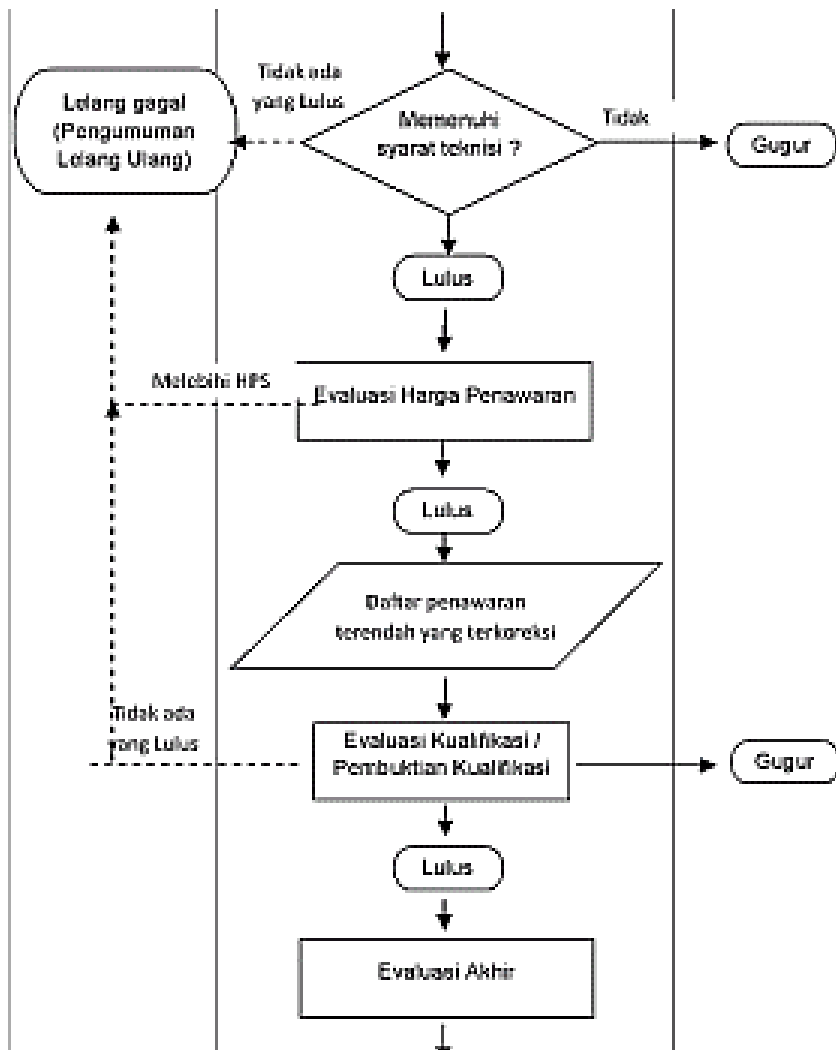
### 3. Pelaksanaan Pengadaan

Dalam proses pelelangan melibatkan Penyedia Barang/Jasa, ULP, dan PPK.  
Alur Proses pelelangan dibedakan sebagai berikut:

#### a. Pascakualifikasi

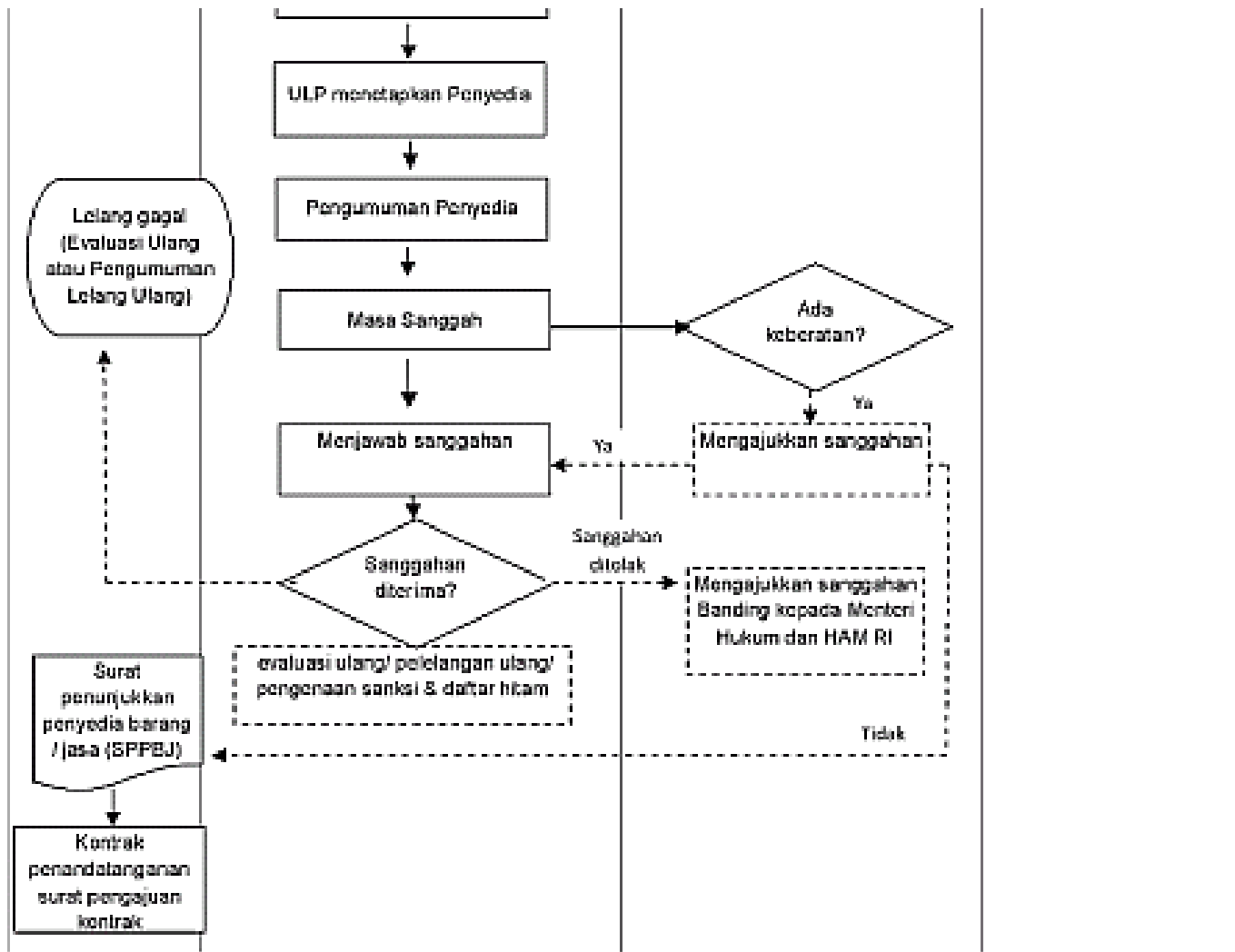






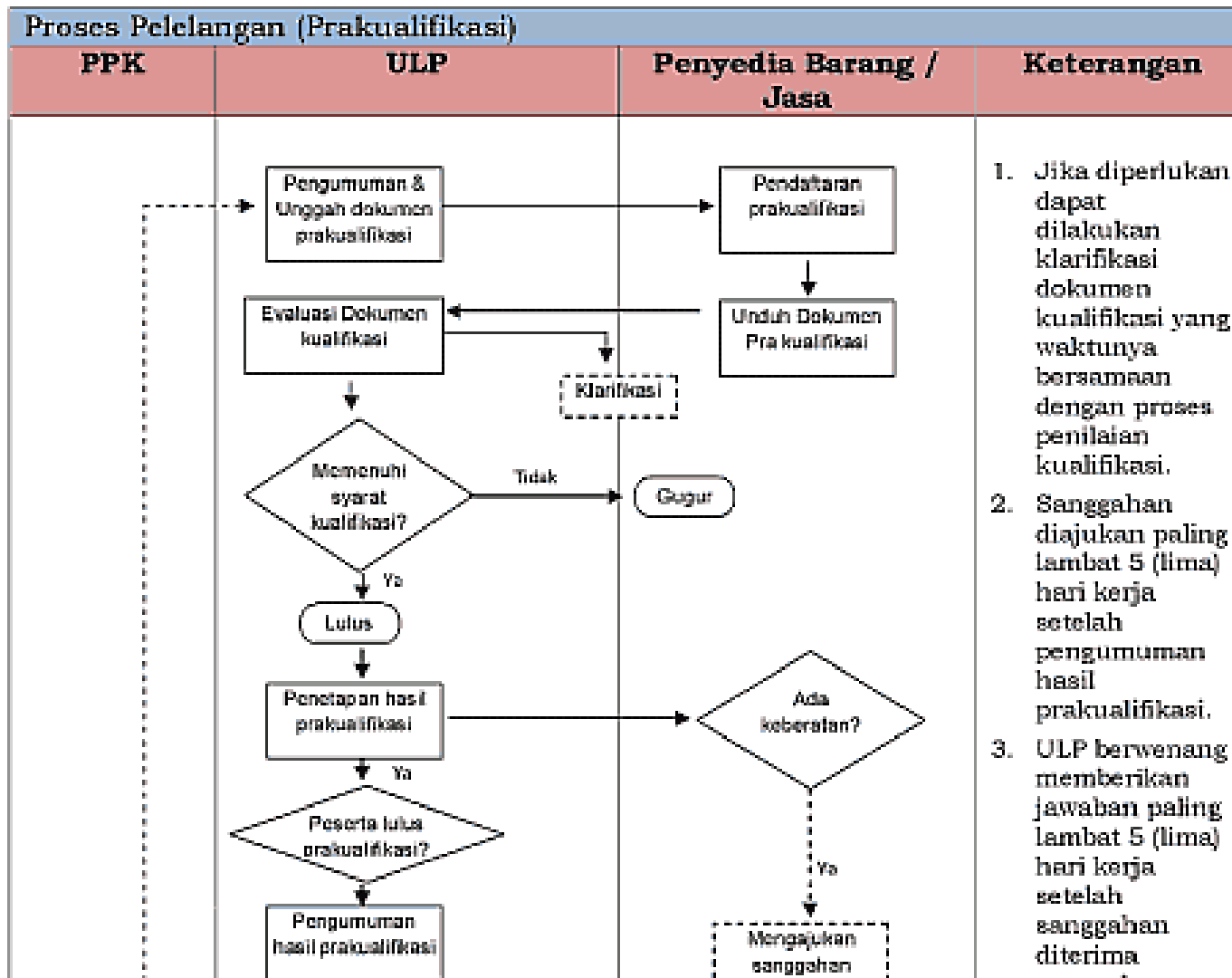
Penetapan pemenang diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) ditetapkan oleh PA/KPA untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

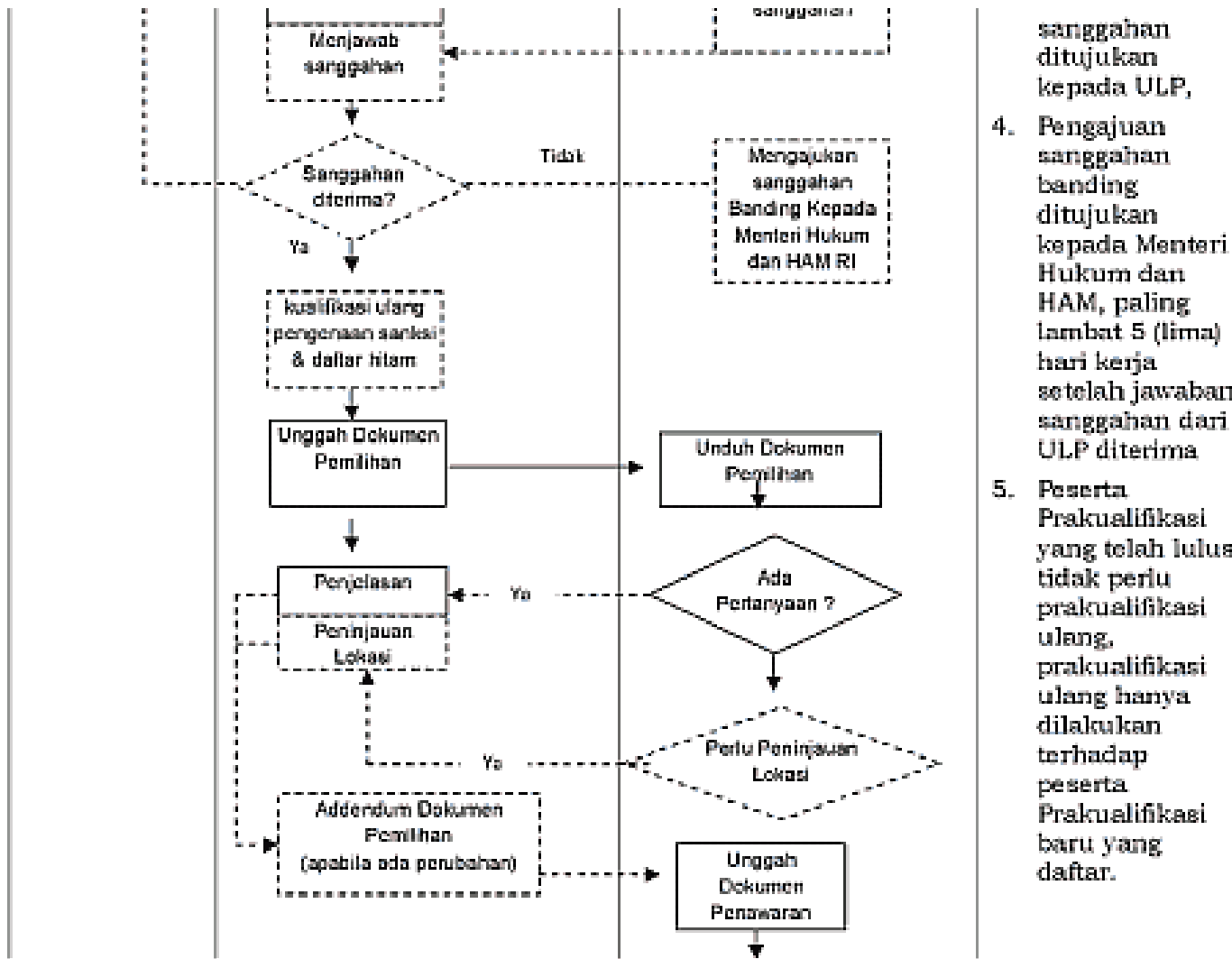
Penetapan pemenang diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) ditetapkan oleh PA/KPA untuk pengadaan jasa konsultasi



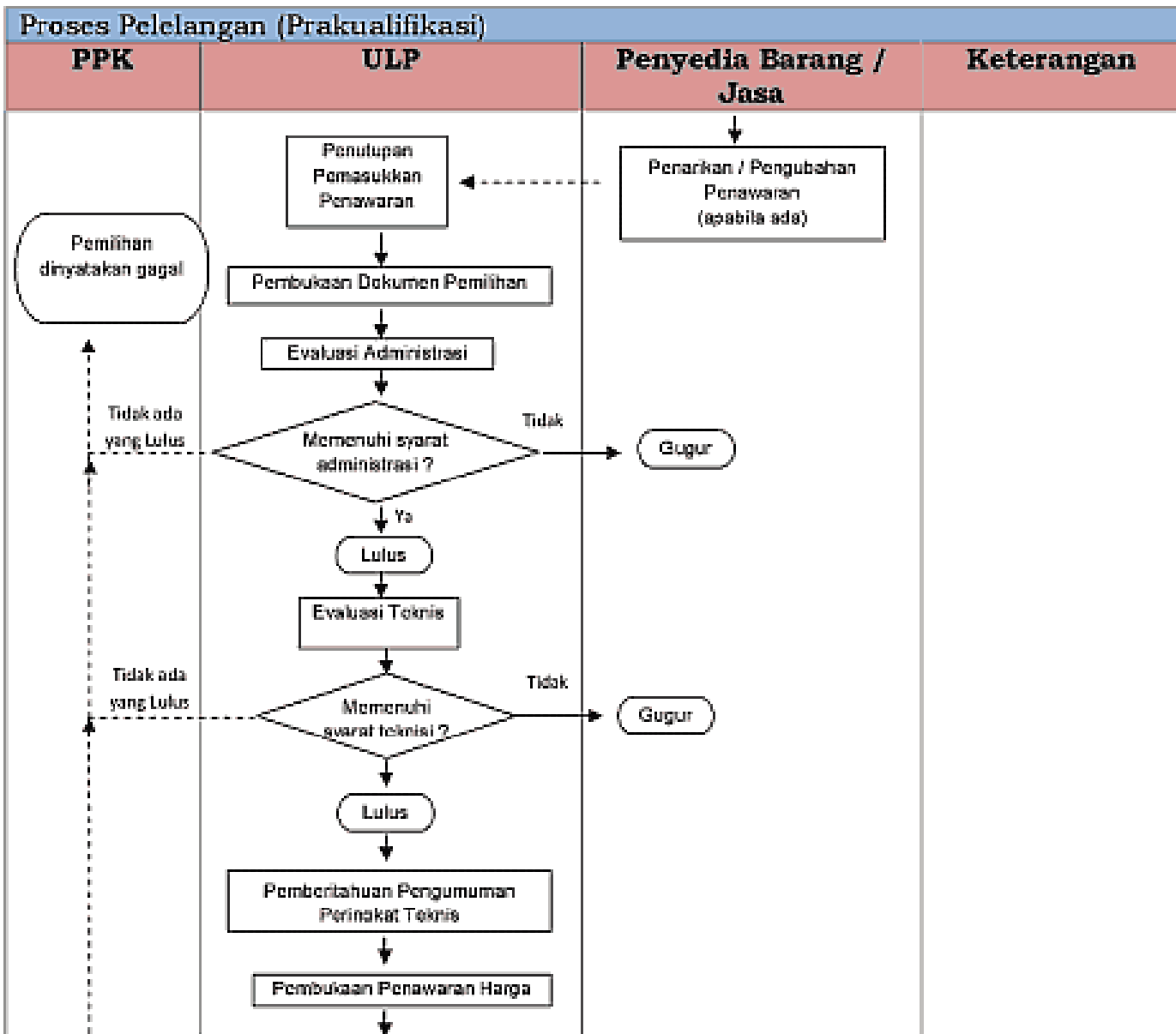


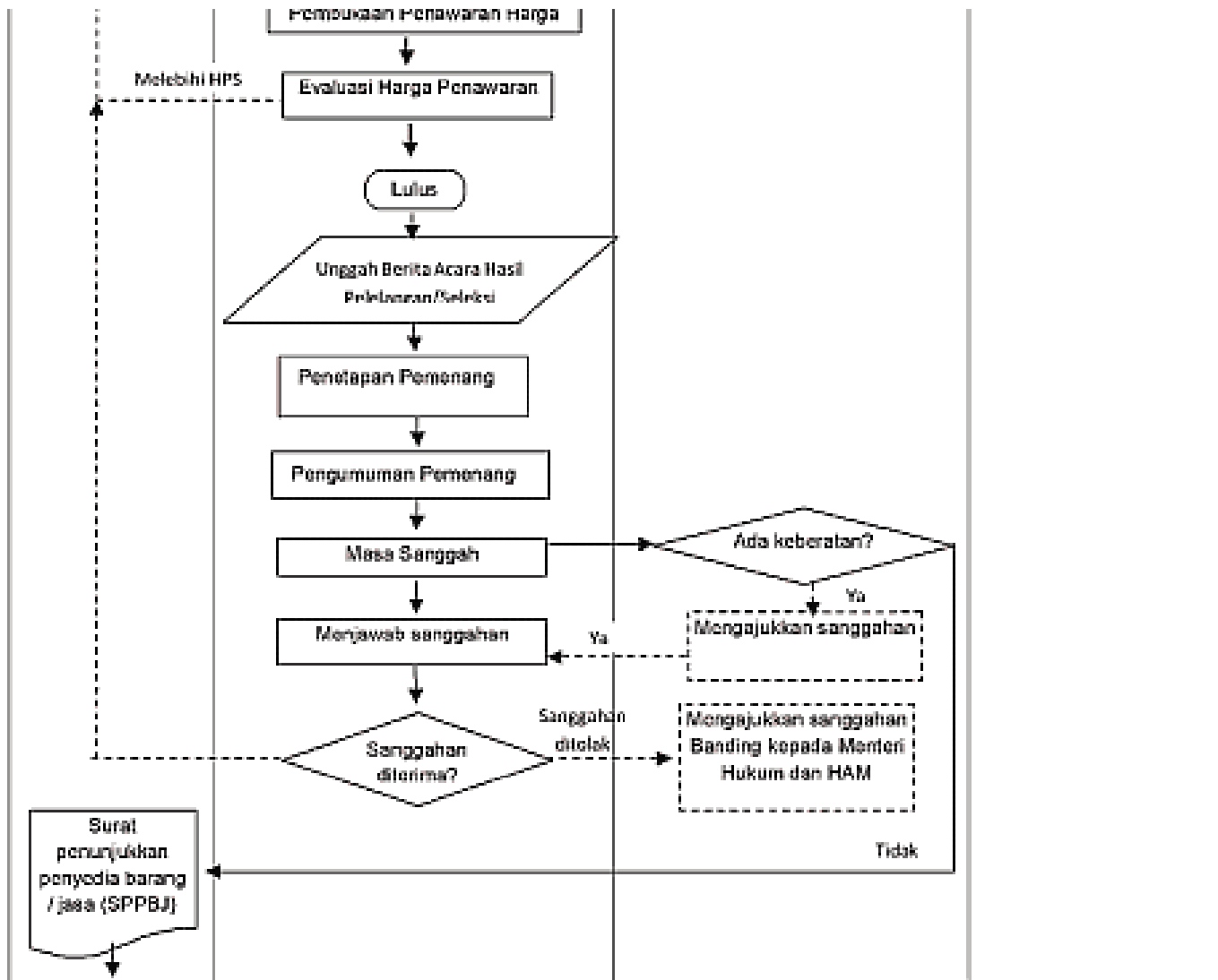
b. Prakualifikasi





- sanggahan ditujukan kepada ULP,
4. Pengajuan sanggahan banding ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggahan dari ULP diterima
  5. Peserta Prakuualifikasi yang telah lulus tidak perlu prakuualifikasi ulang, prakuualifikasi ulang hanya dilakukan terhadap peserta Prakuualifikasi baru yang daftar.





Proses Pelelangan (Prakualifikasi)			
PPK	ULP	Penyedia Barang / Jasa	Keterangan
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Surat penunjukkan penyedia barang / jasa (SPPBJ)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kontrak penandatanganan surat pengajuan kontrak</div>			