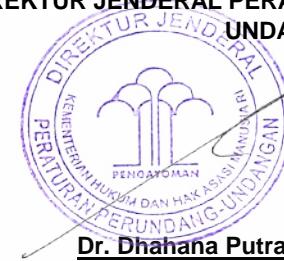




KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP	PPE.150.OT.02.02 Tahun 2025
Tgl.Pembuatan	
Tgl.Revisi	14 Januari 2025
Tgl.Efektif	
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG  Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.

Kualifikasi Pelaksanaan:

- Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.
- Mempunyai kemampuan analisa yang baik.
- Mempunyai kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN.
- Mempunyai kemampuan menganalisa kebutuhan BMN.
- Mempunyai kemampuan merekonsiliasi data BMN.
- Mempunyai kemampuan membuat laporan pengelolaan BMN.

Keterkaitan:

- SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtempahan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- SOP Persediaan BMN.

Peralatan/perlengkapan:

- Komputer.
- Printer.
- Scanner.
- Jaringan Internet.
- Kamera.

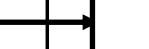
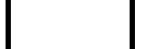
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

SOP PENGAJUAN USULAN SEWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS DITJEN PP/ KPB	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM/ PPK	TIM PENGELOLA ASET	PENYEWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan sewa								
2	Memerintahkan tim pengelola asset untuk mengecek kesiapan asset.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Memberikan informasi kesiapan asset.					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Memerintahkan pengelola asset untuk membuat SPK/S					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menyiapkan SPK/S					Draft SPK/S	2 Jam	SPK/S	
6	Penandatanganan SPK/S					SPK/S	1 Jam	SPK/S	
7	Menerima pembayaran kontrak							Bukti Pembayaran	