



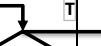

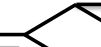
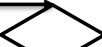
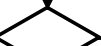


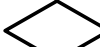


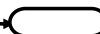




**KEMENTERIAN HUKUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL**  
**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SUB BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

<b>Nomor SOP</b>	<b>PPE.149.OT.02.02 Tahun 2025</b>
<b>Tgl.Pembuatan</b>	
<b>Tgl.Revisi</b>	<b>14 Januari 2025</b>
<b>Tgl.Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<div><b>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANG</b>  <b>Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si.</b> <b>NIP. 19690909 199303 1 001</b></div>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. 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. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar. 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 10.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. 11.Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.</div>	<div>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Mempunyai kemampuan analisa yang baik. 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, dan Aplikasi SIMAN. 4. Mempunyai kemampuan menganalisa kebutuhan BMN. 5. Mempunyai kemampuan merekonsiliasi data BMN. 6. Mempunyai kemampuan membuat laporan pengelolaan BMN.</div>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<div>1. SOP Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan Pengawasan dan Pengendalian BMN. 2. SOP Persediaan BMN.</div>	<div>1. Komputer. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Kamera.</div>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan BMN.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

SOP PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BARANG	PENGGUNA BARANG	SEKRETARIS DITJEN PP/ KPB	KABAG PENGELOLAAN BMN DAN UMUM	JFT/JFU	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kabag BMN untuk usul penetapan status Penggunaan BMN							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Kasub BMN/Petugas BMN untuk melengkapi dokumen BMN dan membuat usulan penetapan status Penggunaan BMN							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Melengkapi dokumen dan menyerahkan usulan penetapan Penggunaan BMN							Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy Sertifikat, Fotocopy IMB, Perolehan Bangunan, BAST Bangunan, Fotocopy Dokumen Kepemilikan atau	20 Hari	Dokumen	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa tanah dan /bangunan, selain tanah dan /bangunan yang pemilik bukti kepemilikan, selain tanah dan / bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas 100 juta. Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada Pelaksana untuk dilengkapi							Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5 Hari	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
5	Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa selain tanah dan /banguan yang tidak pemilik bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang							Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5 Hari	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
6	Mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN							Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
7	Pengguna Barang mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola barang							Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5 Hari	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
8	Pengelola Barang melakukan penelitian meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika setuju, maka Pengelola Barang mengeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika tidak setuju, maka Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang							SK Pengelola Barang		SK Pengelola Barang	
9	Melakukan penelitian terhadap permohonan dari Kuasa Pengguna Barang Jika disetujui, menetapkan Keputusan Pengguna Barang dan melaporkan dalam waktu 1 bulan ke Pengelola Barang							SK Pengguna Barang, Surat Pelaporan		SK Pengguna Barang	
10	Melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang							Daftar Barang	1 Hari	Daftar Barang	