

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN BARANG MILIK NEGARA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT	NOMOR SOP	SDM-145-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP	PENYERAHAN BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5 Peraturan Presiden nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 8 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.		1. Mengetahui dan memahami tugas, fungsi, dan peraturan penatausahaan Barang Milik Negara; 2. Memahami proses penatausahaan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA 2 KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)		1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Setiap JFU Pengelola Barang Milik Negara harus menggunakan SOP ini agar penyerahan atau pendistribusian BMN dapat terinventarisasi dengan baik.		Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-145-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Ketua Tim Pengelolaan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek Ketersediaan BMN di Gudang				Data Stock Gudang	1 hari	Pencatatan data BMN	Sesuai peraturan penatausahaan BMN
2	Melakukan pengecekan kondisi BMN dan instalasi aplikasi				sda	1 hari	sda	sda
3	Memberikan tanda kode barang dan NUP pada BMN yang akan diserahkan				sda	1 hari	sda	sda
4	Menginformasikan kondisi BMN dan Kelengkapan BMN				sda	1 hari	sda	sda
5	Membuat Berita Acara Serah Terima BMN				Dokumentasi BMN	1 Hari	Berita Acara Serah Terima BMN	sda
6	Melakukan penyerahan BMN				sda	1 Hari	sda	sda