

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN KARTU IDENTITAS BARANG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br/>BPSDM HUKUM DAN HAM<br/>SEKRETARIAT</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SDM-153-OT.02.02 TAHUN 2024                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL.PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 28-Mei-24                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL.REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TGL.EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,</p>  <p>RAZILU<br/>NIP 196511281991031002</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENGARSIPAN KARTU IDENTITAS BARANG                                                                                                                              |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;</li> <li>Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan RI No. 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan No. 213/PMK.05/2013 Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIMAN;</li> <li>Memilik Pemahaman tentang Kearsipan;</li> <li>Mampu Mengoperasikan MS Word dan Ms Excell, serta Alat Pemindai/Scanner;</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol> |                                                                                                                                                                 |
| KETERKAITAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Laporan Penatausahaan BMN</li> <li>SOP Monitoring BMN</li> <li>SOP Pemindahan Arsip inaktif</li> <li>SOP Alih Media Arsip</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Pemindai/Scanner;</li> <li>Jaringan Internet.</li> </ol>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |
| Perekaman Data BMN dapat mempengaruhi Neraca dalam Laporan Keuangan, sehingga harus dilakukan pengamanan data/back up data.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disimpan sebagai Arsip Elektronik dan Manual                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| NOMOR SOP         | SDM-153-OT.02.02 TAHUN 2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 28 Mei 2024                 |
| TANGGAL REVISI    |                             |
| TANGGAL EFEKTIF   |                             |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan                                                                                        | Pelaksana        |            |           |           |           | Mutu Baku       |          |                                                       | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|----------|-------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                 | Sekretaris BPSDM | Kabag Umum | Ketua Tim | Pelaksana | Arsiparis | Kelengkapan     | Waktu    | Output                                                |            |
| 1  | Menugaskan Ketua Tim untuk Pembuatan KIB                                                        |                  | MULAI      |           |           |           | Daftar Data BMN | 15 Menit | Disposisi                                             |            |
| 2  | Ketua Tim Mendisposisikan ke Pelaksana untuk Menginput dan Mencetak KIB pada Aplikasi SIMAN     |                  |            |           |           |           | Daftar Data BMN | 15 menit | Disposisi                                             |            |
| 3  | Menginput Data BMN secara lengkap Menu Master Aset pada Aplikasi SIMAN dan Mencetak KIB         |                  |            |           |           |           | Daftar Data BMN | 60 Menit | Draft KIB                                             |            |
| 4  | Mengoreksi KIB                                                                                  |                  |            |           |           |           | Daftar Data BMN | 20 Menit | Draft KIB / Rekomendasi Perbaikan                     |            |
| 5  | Mengoreksi dan Menyelia KIB                                                                     |                  |            |           |           |           | Daftar Data BMN | 20 Menit | Draft KIB / Rekomendasi Perbaikan                     |            |
| 6  | Menandatangani KIB                                                                              |                  |            |           |           |           | Daftar Data BMN | 20 Menit | Dokumen KIB                                           |            |
| 7  | Mengarsipkan KIB sesuai JRA (selama 2 tahun) dan Menyerahkan KIB ke Arsiparis (setelah 2 tahun) |                  |            |           |           |           | Daftar Data BMN | 60 Menit | Arsip File dan Elektronik                             |            |
| 8  | Menerima KIB dan Menyimpan KIB di Record Centre                                                 |                  |            |           |           | Selesai   | Daftar Data BMN | 60 Menit | Berita Acara, Daftar Arsip, Arsip File dan Elektronik |            |