







 <p style="text-align: center;">Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</p>	NOMOR SOP	W.13.SDM. SDM.1.0T.02.02-40
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Juli 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor MHH-05.PL.04.10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1117); 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-03.PB.05.01 Tahun 2021 tentang Pelaksana Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI.	1. Memahami pedoman terkait penatausahaan BMN; 2. Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi SAKTI; 3. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur, dan terminology tentang Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan, dan menyelesaikan masalah teknis kecil; 4. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbedadad saling berhubungan untuk dapat dilakukan pendetailan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penatausahaan Persediaan 2. SOP Penyusunan RKBMN 3. SOP Penyusunan Revisi RKBMN	1. P.C Unit dengan spesifikasi yang memadai; 2. Jaringan Internet yang stabil.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila proses pengadministrasian BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka akan menyebabkan adanya temuan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.	1. Disimpan sebagai Arsip Data Komputer; 2. Disimpan dalam bentuk Hardfile; 3. Disimpan otomatis pada database Kementerian Keuangan Republik Indonesia	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Kepala Badiklat	Kasubbag TU	JF / Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugasi Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan penatausahaan BMN.				-	15 Menit	Disposisi	
2.	Menugasi Pejabat Fungsional Umum untuk melaksanakan dan menyiapkan laporan penatausahaan BMN.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan penatausahaan BMN mulai dari perekaman seluruh transaksi yang menyangkut BMN pada aplikasi SAKTI.				Peraturan Terkait	8 Jam	Dokumen	
4.	Menyusun dan mempersiapkan laporan penatausahaan BMN				Peraturan Terkait	3 Jam	Dokumen	
5.	Mengoreksi laporan penatausahaan BMN				Peraturan Terkait	45 Menit	Dokumen	
6.	Mengesahkan laporan penatausahaan BMN				Peraturan Terkait	15 Menit	Neraca BMN	

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Kaswo

NIP 197404261999031001