



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
(NATIONAL NARCOTICS BOARD REPUBLIC OF INDONESIA)**

Jl. MT. Haryono No. 11 Cawang Jakarta Timur

Telepon : (62-21) 80871566, 80871567

Faksimili : (62-21) 80885225, 80871591, 80871592, 80871593

e-mail : info@bnn.go.id website : www.bnn.go.id

Yang Terhormat:

Kepala Satuan Kerja di Lingkungan BNN

SURAT EDARAN

NOMOR : SE/58/VIII/SU/LG.05/2024/BNN

TENTANG

IMPLEMENTASI SIMAN V.2

DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

1. Rujukan:

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
- d. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
- e. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/ Kota;
- f. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Narkotika Nasional;
- g. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;

- i. Surat Menteri Keuangan Nomor: S-68/KN/KN.2/2024 tanggal 3 Juli 2024 hal Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara Versi 2 (SIMAN V.2).
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa dalam rangka mendukung proses pengelolaan BMN berbasis elektronik yang terintegrasi, efektif, efisien, transparan dan akuntabel, maka Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang telah memfasilitasi seluruh Kementerian/ Lembaga melalui penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).
3. Pada tahun 2024, Kementerian Keuangan telah melakukan pengembangan atas aplikasi SIMAN yang sebelumnya menggunakan SIMAN V.1 menjadi SIMAN V.2. Seluruh Kementerian/ Lembaga diwajibkan untuk melakukan tahapan implementasi menggunakan SIMAN V.2 sejak bulan Juli 2024. Adapun SIMAN V.1 telah dinonaktifkan per 1 Agustus 2024.
4. Berkaitan dengan butir dua dan tiga di atas, untuk mendukung terlaksananya implementasi SIMAN V.2, kepada tersebut alamat agar melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Membuat akun *single sign on* Kemenkeu ID (tata cara sebagaimana terlampir);
 - b. Mengajukan surat permohonan kepada Sekretaris Utama BNN untuk memperoleh akses SIMAN V.2 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bagi anggota **Polri, PNS, dan PPPK** mengajukan Surat Keputusan untuk akses sebagai *role* **Analisis Satker, Koordinator Satker dan Supervisor Satker**. Format Surat Keputusan sebagaimana terlampir;
 - 2) Bagi anggota **PPNPN** mengajukan Surat Perintah hanya untuk akses sebagai *role* **Analisis Satker**. Format Surat Perintah sebagaimana terlampir;
 - 3) Setiap *role* yang diajukan agar memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) **Analisis**: pegawai minimal setingkat Pelaksana/ Jabatan fungsional Terampil/ Jabatan Fungsional Ahli Pertama;
 - b) **Koordinator**: minimal pejabat Eselon IV/ Jabatan Fungsional Ahli Muda;
 - c) **Supervisor**: Kepala Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Barang.

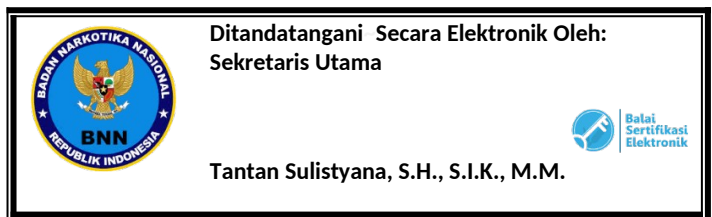
- c. Pengajuan *role* SIMAN V.2 **paling lambat** disampaikan tanggal **31 Agustus 2024** melalui email baglogroum@gmail.com dan melalui akun SIMAN V.2 masing-masing pengguna;
 - d. Satker tidak dapat mengajukan permohonan pengelolaan BMN (PSP, Penghapusan, dan Pemindahtanganan) secara konvensional sejak tanggal 1 Agustus 2024;
 - e. Satker dapat kembali mengajukan permohonan pengelolaan BMN melalui SIMAN V.2 setelah *role* SIMAN V.2 disetujui oleh Admin Eselon I.
5. Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 13 Agustus 2024

a.n. KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL



Tembusan:
Kepala BNN.



BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN SURAT EDARAN KEPALA BNN
NOMOR : SE/58/VIII/SU/LG.05/2024/BNN
TANGGAL: 13 Agustus 2024

DAFTAR ISI LAMPIRAN

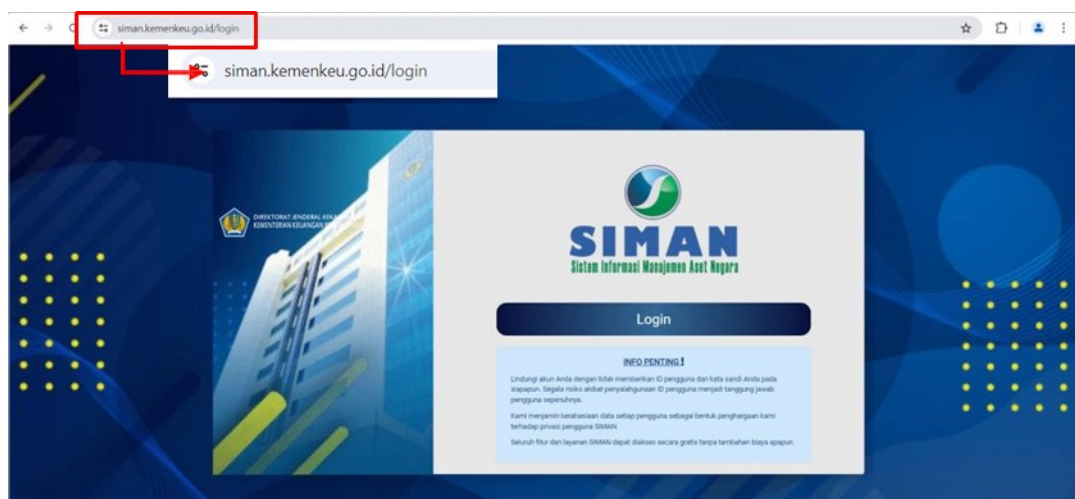
- I. PETUNJUK TEKNIS PENDAFTARAN AKUN SIMAN V.2
- II. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA UNTUK AKSES SEBAGAI *ROLE* ANALIS SATKER, KOORDINATOR SATKER DAN SUPERVISOR SATKER
- III. FORMAT SURAT PERINTAH KEPALA SATUAN KERJA KEPADA PNPB UNTUK AKSES SEBAGAI *ROLE* ANALIS SATKER

I. PETUNJUK TEKNIS PENDAFTARAN AKUN SIMAN V.2

A. Pendaftaran *User* dan *Login* Aplikasi

Dalam proses pendaftaran akun SIMAN V.2, terdapat beberapa hal yang harus dilakukan yang salah satunya adalah pendaftaran akun *Single Sign On* (SSO) Kementerian Keuangan. Hal ini perlu dilakukan sebelum pengguna *login* ke dalam aplikasi dan melakukan usulan *user* berdasarkan hak akses.

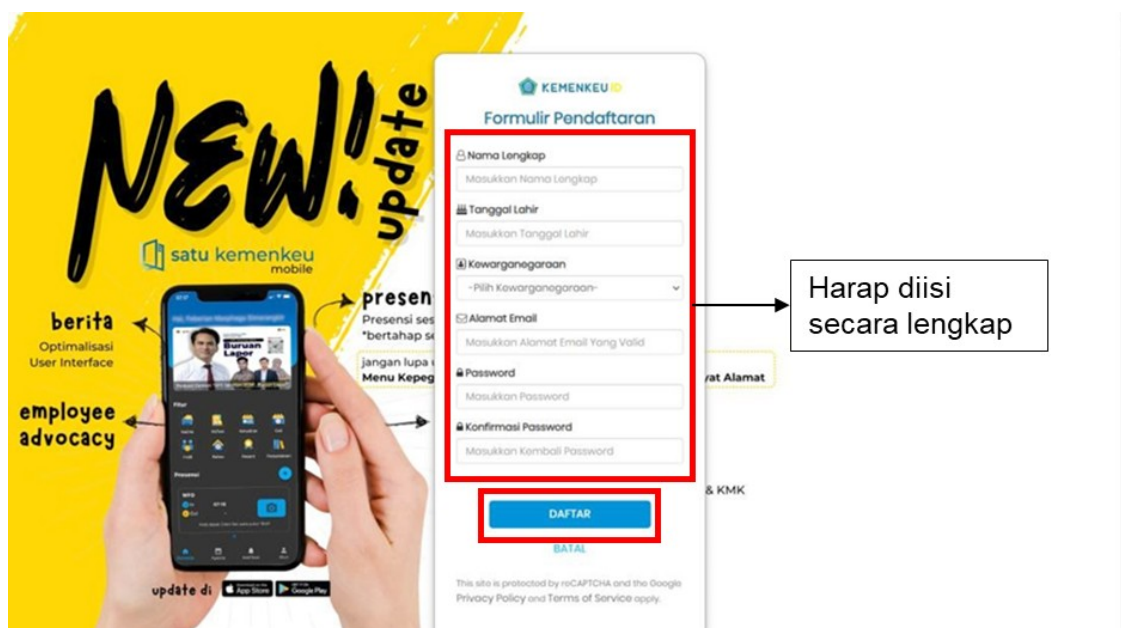
1. Aplikasi SIMAN V2 dapat diakses pada browser masing-masing melalui tautan <https://siman.kemenkeu.go.id/login>.



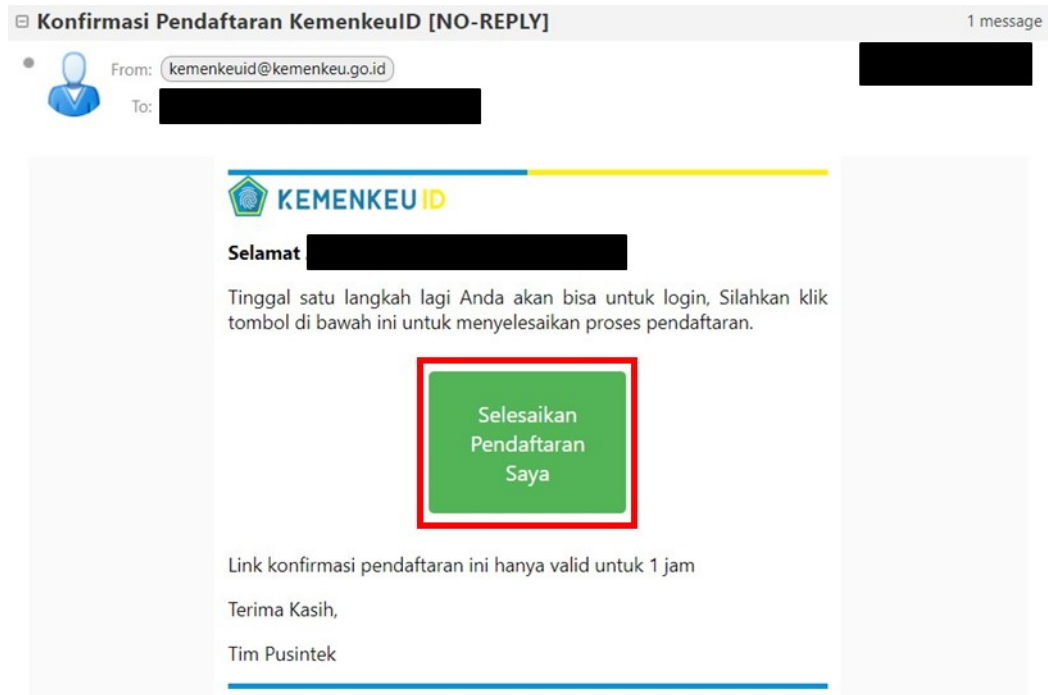
2. Pengguna dapat menekan tombol *login* dan menekan tulisan **Daftar Sekarang!**.



3. Akan muncul tampilan untuk dapat mengisi data pengguna, harap mengisi data pada seluruh isian yang tersedia dan jika sudah selesai pengguna dapat menekan tombol **Daftar**.



4. Jika sudah berhasil maka pengguna akan mendapatkan email dari pihak Tim Pusintek Kemenkeu. Pengguna dapat melanjutkan proses pendaftaran dengan menekan tombol **Selesaikan Pendaftaran Saya**.



Jika sudah berhasil, maka proses pendaftaran akun SSO sudah selesai dan pengguna dapat *login* menggunakan akun yang sudah dibuat.

5. Jika pengguna sudah berhasil *login* akan muncul isian untuk mengisi profil pengguna yang terdiri dari **Profil Umum**, **Profil Kewarganegaraan**, dan **Profil Institusi Pemerintah** dengan terlebih dahulu meng-klik tombol **Ubah** pada bagian bawah tampilan.

a. Tampilan pada Profil Umum

- b. Tampilan pada **Profil Kewarganegaraan** (harap mencentang persetujuan pengisian data pada bagian bawah)

Profil Umum | **Profil Kewarganegaraan** | Profil Perusahaan | Profil Institusi Pemerintah | Pengaturan Keamanan

Silahkan isi profil kewarganegaraan Anda

Nama Lengkap	NPWP
NIK	Passport
Tempat Lahir	Alamat
Tanggal Lahir	Kota
Jenis Kelamin	Kode Pos
	Provinsi

GUBAH

☒ Dengan mengisi profil ini Saya menyatakan bahwa informasi yang Saya masukkan adalah BENAR dan Saya bertanggungjawab penuh atas informasi tersebut.

c. Tampilan pada Profil Institusi Pemerintah

KEMENKEU

Profil Umum | **Profil Kewarganegaraan** | Profil Perusahaan | **Profil Institusi Pemerintah** | Pengaturan Keamanan

Silahkan isi profil ini jika Anda adalah perwakilan dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah

Jenis Pegawai	Nama KUPD
NPWP	Satker
Jabatan	Kode Satker
Alamat Email Kadinasan	Alamat
	Nomor Telepon

GUBAH

Dokumen

Nama Dokumen	Aksi
SK PENUGSIAN	Unggah Dokumen Unduh Hapus

☒ Dengan mengisi profil ini Saya menyatakan bahwa informasi yang Saya masukkan adalah BENAR dan Saya bertanggungjawab penuh atas informasi tersebut.

6. Pada bagian **Pengaturan Keamanan**, pengguna akan diarahkan untuk melakukan proses *Multi Factor Authentication* (MFA) yang merupakan sistem keamanan *user* yang diterapkan oleh sistem SSO Kemenkeu. Pengguna dapat mengikuti instruksi yang tertera untuk dapat mengunduh aplikasi **Microsoft**

Authenticator untuk ponsel Windows, Android dan iOS atau menggunakan **Google Authenticator** untuk Android dan iOS.

KEMENKEU

Informasi Pengguna

Profil Umum | Profil Kewarganegaraan | Profil Perusahaan | Profil Institusi Pemerintah | **Pengaturan Keamanan**

Success: Two Factor Authentication Keys has been reset successfully. To use 2FA again please scan QR Code using your Authenticator App.

Aktifkan / Non-Aktifkan Autentikasi 2-Langkah

Konfigurasi Aplikasi Authenticator

Untuk menggunakan Aplikasi Authenticator, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

Silahkan buka Playstore/ Appstore pada smartphone, lalu ketik dengan kata kunci: authenticator

Pilih salah satu diantara aplikasi authenticator berikut:

1. Aplikasi Microsoft Authenticator: Untuk smartphone berbasis Android, iOS dan Windows
2. Aplikasi Google Authenticator: Untuk smartphone berbasis Android dan iOS

Buka Aplikasi Authenticator yang telah di instal pada smartphone, lalu scan atau pindai QR Code berikut atau masukkan kode dibawah ini: [redacted] (posisi/huruf besar/kecil tidak berpengaruh).

Peringatan:

Setelah mengaktifkan Autentikasi 2-Langkah, Anda akan diminta memasukkan kode unik yang didapat dari Aplikasi Authenticator di perangkat Ponsel Anda ketika Anda Login. Dilarang menghapus / uninstall aplikasi Authenticator pada smartphone ketika Anda sudah mengaktifkan Autentikasi 2-Langkah. Aplikasi Authenticator akan mengeluarkan kode unik. Masukkan kode unik tersebut kedalam kotak dibawah ini untuk mengaktifkan Autentikasi 2-Langkah:

Kode Unik

Masukkan Kode Unik

Aktifkan Autentikasi 2-Langkah

Setelah pengguna menginstal aplikasi pada ponsel masing-masing, pengguna dapat membuka aplikasi yang telah dipilih dan melakukan **scan barcode** untuk mendapatkan kode unik yang akan dimasukan ke dalam isian.

7. Jika sudah selesai pengguna dapat keluar dari halaman tersebut dan mencoba untuk *login* kembali dan jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini

SIMAN

Profil Pengguna

Nama [redacted]
NIP [redacted]
Email [redacted]

Group Pengguna Aktif Request Group Pengguna

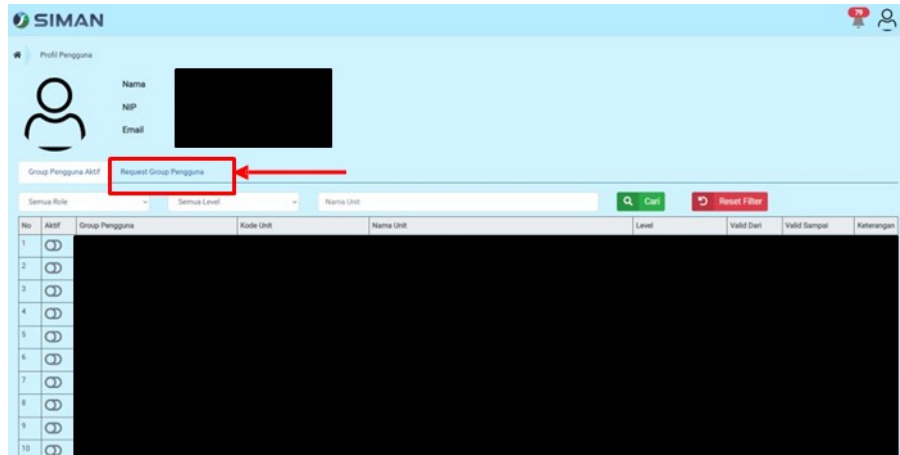
Semua Role Semua Level Nama Unit [redacted] Cari Reset Filter

No	Aktif	Group Pengguna	Kode Unit	Nama Unit	Level	Valid Dari	Valid Sampai	Keterangan
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Siman		Siman	User			
2	<input type="checkbox"/>							
3	<input type="checkbox"/>							
4	<input type="checkbox"/>							
5	<input type="checkbox"/>							
6	<input type="checkbox"/>							
7	<input type="checkbox"/>							
8	<input type="checkbox"/>							
9	<input type="checkbox"/>							
10	<input type="checkbox"/>							

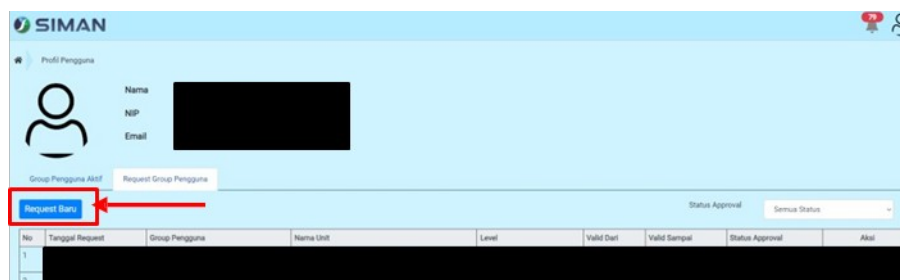
B. Pengajuan Hak Akses User

Tahap pengajuan hak akses *user* dapat dilakukan oleh pengguna kepada Admin Eselon 1 sebagai *user* yang akan menyetujui permohonan pengajuan hak akses *user*.

1. Setelah melewati proses *login*, pengguna dapat menekan tab ***Request Group Pengguna***



2. Pengguna dapat menekan tombol ***Request Baru***



3. Akan muncul tampilan isian ***Request Group Pengguna***.

Pada isian *Jenis User* pengguna dapat memilih “**Pengguna Barang**”

Selanjutnya pada isian **Group Pengguna**, pengguna dapat memilih hak akses yang ingin diajukan tergantung dari tingkat Satuan Kerja.

- a. Bagi Satuan Kerja tingkat UAKPB dapat memilih Analis Satker, Koordinator Satker atau Supervisor Satker;

Satker	Analis Satker
Satker	Koordinator Satker
Satker	Supervisor Satker

- b. Bagi Satuan Kerja tingkat UAPPBW dapat memilih Analis Korwil, Koordinator Korwil atau Supervisor Korwil;

Korwil	Analis Korwil
Korwil	Koordinator Korwil
Korwil	Supervisor Korwil

Jika pengguna sudah memilih Group Pengguna, pengguna dapat mencentang seluruh Hak Akses Modul yang tersedia (kondisi pilihan yang dapat dicentang tergantung dari group pengguna yang dipilih)

Request Group Pengguna		
Jenis User	Pengguna Barang	
Group Pengguna	Analisis Satker	
Hak Akses Modul		
<input type="checkbox"/>	Master Aset	+
<input type="checkbox"/>	Perencanaan	+
<input type="checkbox"/>	Pengelolaan	+
<input type="checkbox"/>	Inventarisasi	+
<input type="checkbox"/>	Asuransi	+
<input type="checkbox"/>	Evaluasi Kinerja	+
<input type="checkbox"/>	Wasdal	+
<input type="checkbox"/>	BMN Idle	+
<input type="checkbox"/>	Dashboard	+

Setelah itu pengguna dapat memilih **“066 - BADAN NARKOTIKA NASIONAL”** pada isian **KL** dan memilih **“06601 - BNN ”**. Pada isian Korwil dan Satker, pengguna dapat memilih satuan kerja tempat bertugas

Request Group Pengguna

☒

Inventarisasi

+

☒

Asuransi

+

☒

Evaluasi Kinerja

+

☒

Wasdal

+

☒

BMN Idle

+

☒

Dashboard

+

Unit Organisasi

KL

066 - BADAN NARKOTIKA NASIONAL

▼

Eselon 1

06601 - BNN

▼

Korwil

066010199KP - BNN INSTANSI PUSAT

▼

Satker

066010199681595000KP - SEKRETARIAT UTAMA

▼

Berlaku

☒ Permanen
 ☐ Sementara

Dokumen SK

Choose File

No file chosen

Save

Close

Pada isian **Berlaku**, pengguna dapat memilih 2 opsi yaitu:

- **Permanen** : apabila pengguna terdaftar sebagai anggota dalam Surat Keputusan Kepala Satker;
- **Sementara** : apabila pengguna hanya memegang jabatan dalam jangka waktu tertentu (Plt. atau Plh.) dan pengguna yang terdaftar sebagai anggota dalam Surat Perintah Kepala Satker.

Pada isian **Dokumen SK**, pengguna dapat mengunggah Keputusan Kepala BNN/ Surat Perintah yang telah dibuat berdasarkan format yang telah diberikan dan jika sudah pengguna dapat menekan tombol **Save**

Eselon 1	06601 - BNN
Korwil	066010199KP - BNN INSTANSI PUSAT
Satker	066010199681595000KP - SEKRETARIAT UTAMA
Berlaku	<input checked="" type="radio"/> Permanen <input type="radio"/> Sementara
Dokumen SK	<div>Choose File</div> <div>SK Pengguna Sim...raft 30072024.pdf</div>

Save

Close

4. Pengguna akan diarahkan pada halaman *request* dan akan muncul daftar pengajuan *user*. Pengguna dapat menekan tombol aksi berlogo pesawat kertas dan menunggu proses persetujuan dari Admin Eselon 1

Status Approval		
Semua Status		
Valid Sampai	Status Approval	Aksi
-	Draft	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

II. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA UNTUK AKSES SEBAGAI *ROLE* ANALIS SATKER, KOORDINATOR SATKER DAN SUPERVISOR SATKER



KEPUTUSAN

NOMOR : KEP/...../VII/KA/LG/2024/BNN

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN PENUNJUKAN
TIM PENGGUNA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN) V.2
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)
PADA
SATUAN KERJA**

KEPALA

- Menimbang : a. bahwa pada Satuan Kerja sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) terdapat Barang Milik Negara yang ditatausahakan dan dikelola melalui Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) versi 2 sehingga perlu penunjukan tim pengguna SIMAN V.2 pada Satuan Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala tentang Pembentukan dan Penunjukan Tim Pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) V.2 pada Satuan Kerja
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.06/2016 tentang

Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Penggunaan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENUNJUKAN TIM PENGGUNA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN) V.2 TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB) PADA SATUAN KERJA**

KESATU : Membentuk Tim Pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) V.2 pada Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Tim Pengguna.

KEDUA : Menunjuk dan menugaskan para pejabat/pegawai yang namanya tersebut dalam lajur (2) dalam kedudukan tersebut dalam lajur (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini, menjadi Tim Pengguna;

KETIGA : Tim Pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU

mempunyai tugas :

- a. Supervisor;
 1. melakukan validasi hasil analisis, perekaman data dan permohonan pengelolaan BMN yang diajukan oleh Koordinator; dan
 2. mengajukan permohonan pengelolaan BMN ke Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai dengan peraturan pendelegasian wewenang pada Pengguna Barang.
- b. Koordinator
 1. menindaklanjuti permohonan pengelolaan BMN yang ditugaskan Supervisor ;
 2. mendisposisi permohonan pengelolaan BMN kepada Analis untuk dilakukan penelitian dan analisis;
 3. melakukan verifikasi dan penelitian hasil analisis dan perekaman data yang diajukan Analis; dan menyampaikan hasil analisis dan perekaman data atas permohonan pengelolaan BMN kepada Supervisor.
- c. Analis;
 1. membuat permohonan dan analisis atas pengelolaan BMN;
 2. menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator;
 3. memperbaiki/melengkapi data/dokumen atas permohonan pengelolaan BMN;
 4. melakukan perekaman/pemutakhiran data; dan
 5. meneliti kelengkapan dan kesesuaian data/dokumen pendukung permohonan pengelolaan BMN.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengguna wajib memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan baik, benar dan penuh tanggung jawab.
- KELIMA : Masa kerja Tim Pengguna terhitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan Kepala ini.
- KEENAM : Dalam hal terdapat perubahan susunan keanggotaan Tim Pengguna, Kepala dapat menetapkan perubahan keanggotaan Tim dimaksud.
- KETUJUH : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Narkotika Nasional;
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional
4. Inspektur Utama Badan Narkotika Nasional;
5. Kepala BNN Provinsi;
6. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
7. Para anggota Tim Pengguna.

Ditetapkan di :
pada tanggal :



Ditandatangani Secara Elektronik	
Oleh:	
	Kepala.....
.....	
.....	



BADAN NARKOTIKA NASIONAL

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA

NOMOR :

TANGGAL:

**SUSUNAN TIM PELAKSANA SIMAN V.2
PADA SATUAN KERJA**

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Supervisor UAKPB
2.	Koordinator UAKPB
3.	Analisis UAKPB

Ditetapkan di :

pada tanggal :



	Ditandatangani Secara Elektronik
	Oleh:
	Kepala.....

III. FORMAT SURAT PERINTAH KEPALA SATUAN KERJA KEPADA PPNP UNTUK AKSES SEBAGAI ROLE ANALIS SATKER

SURAT PERINTAH

Nomor : \${nomor}

Menimbang : bahwa dalam rangka Membentuk Tim Pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) V.2 pada Satuan Kerja, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara;
5. dst.....

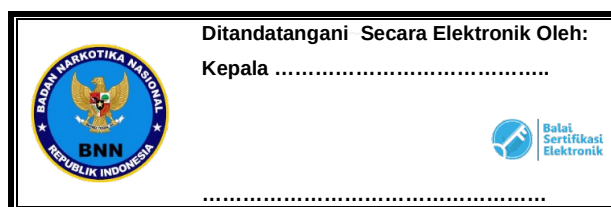
MEMERINTAHKAN

Kepada : **NAMA, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI**

Untuk : 1. di samping tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Pengguna Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) V.2 pada Satuan Kerja;
2. melaksanakan tugas sebagai Analis UAKPB mulai tanggal ditandatanganinya Surat Perintah ini sampai dengan tanggal 31 Desember 2024;
3. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di :
pada tanggal : \${tanggal}

\${qrcode}



Tembusan :

1.

DAFTAR NAMA TIM PENGGUNA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA (SIMAN) V.2
PADA SATUAN KERJA

NO	NAMA	JABATAN DAN KESATUAN	KEDUDUKAN DAN TUGAS DALAM TIM
1	PPNPN pada	Analisis UAKPB yang bertugas: 1. membuat permohonan dan analisis atas pengelolaan BMN; 2. menyampaikan permohonan dan hasil analisis kepada Koordinator; 3. memperbaiki/ melengkapi data/dokumen atas permohonan pengelolaan BMN; 4. melakukan perekaman/ pemuakhiran data; dan 5. meneliti kelengkapan dan kesesuaian data/ dokumen pendukung permohonan pengelolaan BMN.
2			
3			
4	Dst...		

Dikeluarkan di :
pada tanggal : \${tanggal}

\$(qrcode)

	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
	Kepala

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 13 Agustus 2024

a.n. KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL



	Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
	Sekretaris Utama
Tantan Sulistyana, S.H., S.I.K., M.M.	