










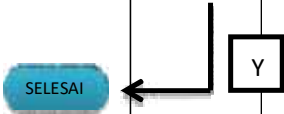




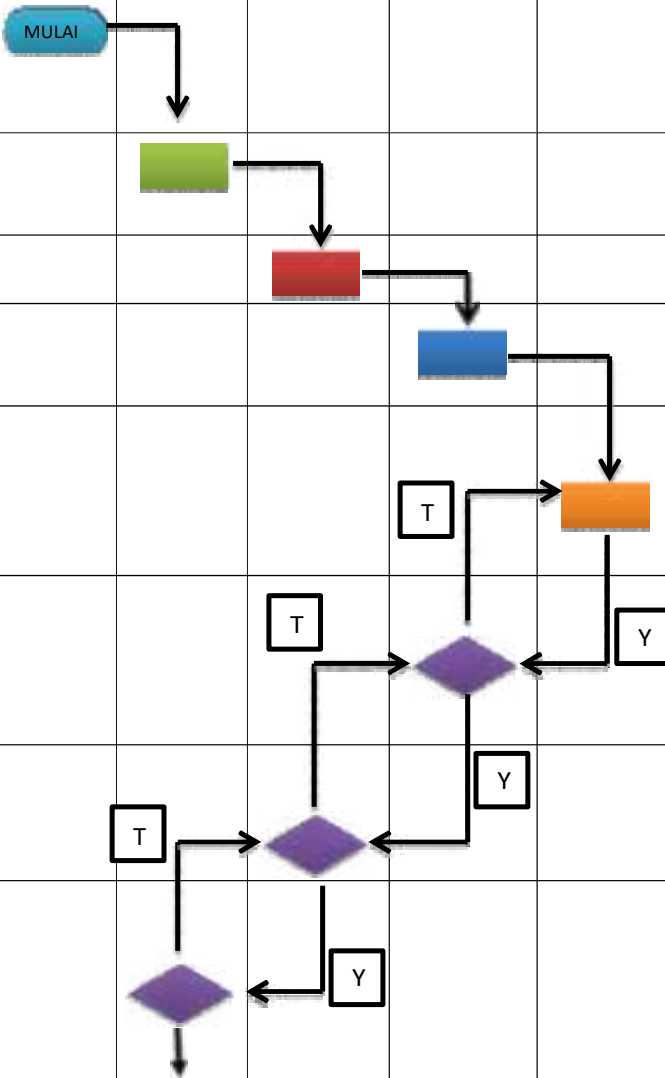
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI

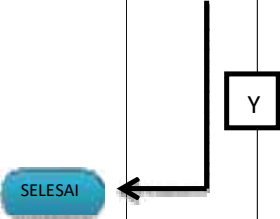
	No SOP	: W12.PB.06.04- 233
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
	NAMA SOP	PELAKSANAAN OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Penatausahaan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan Laporan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali data laporan persediaan diaplikasi persediaan		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil memerintahkan Kadivmin untuk melakukan opname fisik persediaan						Surat perintah opname fisik persediaan	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk melakukan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag melakukan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	melakukan opname fisik persediaan dan mengetik draft laporan opname fisik persediaan						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	1 Hari	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
6.	Kasubag mengoreksi konsep draft laporan opname fisik persediaan dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	10 Menit	Data pendukung pengajuan dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 Menit	Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi konsep laporan opname fisik persediaan yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	20 Menit	Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	

9.	Kakanwil menandatangani konsep laporan opname fisik persediaan						Data pendukung dan Konsep laporan opname fisik persediaan	15 Menit	Data pendukung serta laporan opname fisik persediaan yang sudah di TTD	
----	--	---	--	--	--	--	---	----------	--	--

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	No SOP	: W12.PB.06.04-231
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN ATAU BANGUNAN PEROLEHAN SAMPAI DENGAN 100 JT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Selain Tanah dan Bangunan Sampai dengan 100JT		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket-
1.	Kakanwil menerima usulan permohonan penerbitan SK penghapusan BMN kemudian menugaskan Kadivmin untuk membuat SK penghapusan BMN						Usulan Penerbitan SK penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag membuat SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana meneliti kelengkapan dan mengetik draft SK penghapusan BMN dan menyerahkan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	3 Hari	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kabag Umum						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	10 Menit	data pendukung pengajuan dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi konsep SK penghapusan BMN yang dilampiri data pendukung dan menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	20 Menit	data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik	

9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT	 <pre>graph TD; Y[Y] --> SELESAI[SELESAI];</pre>					data pendukung dan Konsep SK Penghapusan Barang Milik Negara	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung serta SK Penghapusan Barang Milik Negara selain Tanah dan atau Bangunan perolehan sampai dengan 100 JT yang sudah di TTD	
----	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.KU.02.03-
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
NAMA SOP	SOP PENERBITAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi PNS
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi PNS
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang SBM Tahun Anggaran 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA/ PPK/ Kepala Kantor / Kepala Satuan Kerja
2. Atasan Pelaksana Kerja Lembur
3. Pelaksana Kerja Lembur

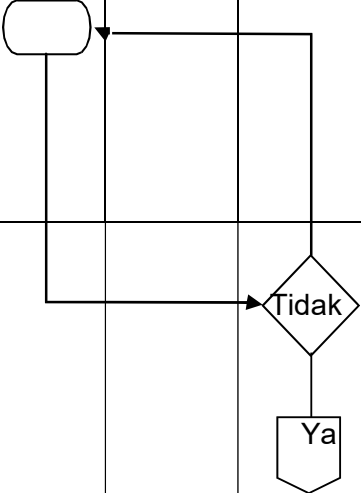
KETERKAITAN

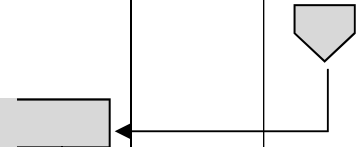
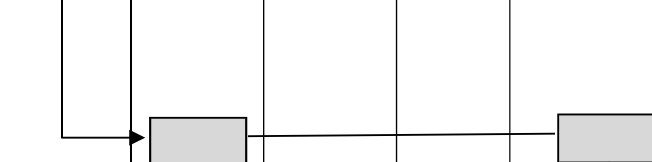
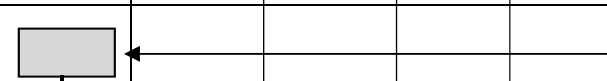
1. Standar Operasional Prosedur Penggajian

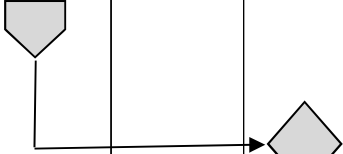
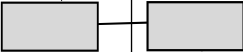
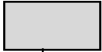
PERALATAN/PERLENGKAPAN

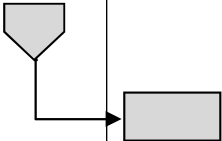
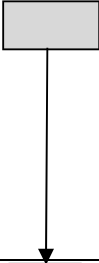
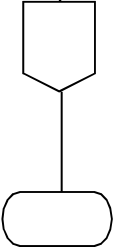
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Aplikasi GPP
4. Aplikasi Sas

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dokumen Keuangan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan lembur dan rekapitulasi lembur	 <pre> graph TD A([Staf/PPABP]) --> B[Bendahara] B --> C{Tidak / Ya} C -- Ya --> D[Output of Activity 2] </pre>					- Aplikasi GPP - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	30 Menit	Terselesainya daftar perhitungan lembur dan rekapannya
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan lembur						- Daftar perhitungan lembur dan rekapannya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur	30 Menit	Daftar perhitungan lembur siap dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3.	Membuat Surat Setoran Pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perhitungan lembur dan rekapanya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	30 Menit	Terselesainya surat setoran pajak
4.	Menandatangani surat setoran pajak						<ul style="list-style-type: none"> - Surat setoran pajak - Perhitungan lembur dan rekapanya - SPK lembur - Daftar hadir kerja selama 1 bulan - Daftar hadir lembur 	15 Menit	Surat setoran pajak siap dikirim
5.	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - DIPA perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Aplikasi SAS - SPP 	30 Menit	Terselesainya SPP


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6.	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - RKAKL - DIPA - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	15 Menit	SPP akurat dengan data yang ada
7.	Menanda tangani surat permintaan pembayaran (SPP)						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	15 Menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8.	Membuat SPM						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Sas - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - RKAKL 	30 Menit	Data SPM terekam dalam Aplikasi Sas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Bendah ara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Menguji dan menandatangani SPM						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	30 Menit	SPM Terbit dan Siap diserahkan ke KPPN
10.	Menyerahkan SPM ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> - SPM - ADK SPM - PIN PPSPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 	30 Menit	KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D
11.	Mengarsipkan dokumen, selesai.						<ul style="list-style-type: none"> - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang lembur - SPK lembur - Daftar hadir lembur - Daftar hadir kerja - SSP PPh 21 Box File 	30 Menit	Dokumen tersimpan dalm file Keuangan

[illegible]



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.02.03-
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA






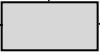


DASAR HUKUM

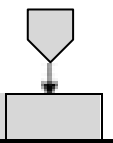
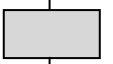



1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

	<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					- Renja	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
3.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					- Renja - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	30 Menit	Surat Permohonan Asistensi	
4.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
5.	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
6.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja					- Database - Riwayat rencana kebutuhan	30 Menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7.	Menetapkan : 1. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Perkiraan Biaya 4. Pemaketan					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 Menit	Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA	

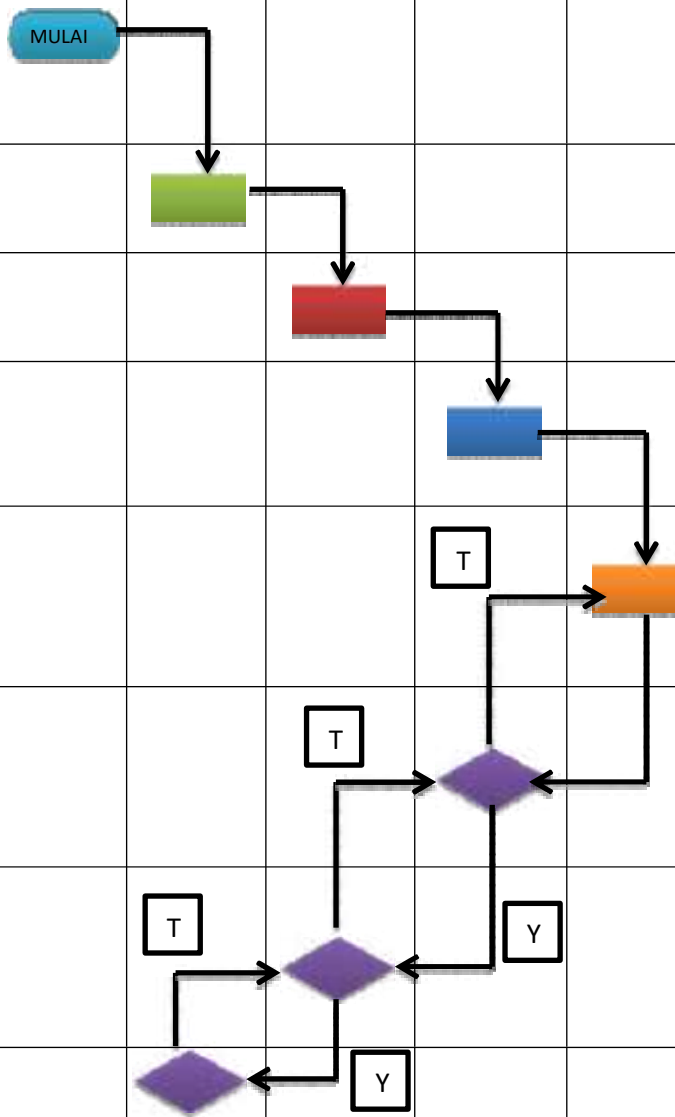
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Memasukan rencana kebutuhan barang/jasa ke dalam RKA					Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA	15 Menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA	
9.	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)					RKA	30 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
10.	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	15 Menit	RUP diinput di SIRUP	
11.	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 Menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12.	Selesai								



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

	NOMOR SOP	: W12.PB.06.03-232
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Hibah		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami tata cara penerimaan Hibah langsung dalam bentuk barang
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
-		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. BAST dan Naskah Perjanjian Hibah
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan periksa kembali usulan permohonan penerbitan nomor register hibah		Disimpan sebagai arsip digital dan manual


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menerima Hibah dari Pemda/Pemprov dan menugaskan Kadivmin untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah		MULAI				Surat permohonan penerbitan nomor register hibah beserta data dukungnya	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan surat permohonan penerbitan register hibah ke DJPB						Arahan Kasubag Pengelolaan Keuangan dan BMN	1 Hari	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
6.	Kasubag mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	10 Menit	Konsep data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep dan data dukung permohonan penerbitan register hibah dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	20 Menit	Data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas permohonan dan data						data dukung permohonan	20 Menit	Data dukung permohonan	



	dukung serta menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						penerbitan nomor register hibah		penerbitan nomor register hibah	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas permohonan beserta data dukungnya	MULAI	Y				Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	15 Menit	Berkas permohonan dan data dukung permohonan penerbitan nomor register hibah	Permohonan ke DJPB



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP	: W12.PB.02.03-
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOP	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA












DASAR HUKUM

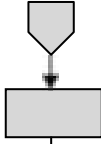

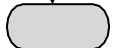
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia



KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PA/KPA :
PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. PPK :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja UKPBJ :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan

	Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan					- RUP - Dokumen lain	30 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA KL - DIPA	60 Menit	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	15 Menit	Persetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPA	60-180 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	60 Menit	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	15 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai								

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOP		: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN		1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOP		: PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN		1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk menyusun RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun kebutuhan BMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan BMN dan melengkapi kelengkapan dokumen RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen RKBMN Kantor Wilayah yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Subbagian. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi REKAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOP		: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN 2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI REKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi REKAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi REKAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TANGGAK REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
	NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undnag-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No.150/PMK/06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan RI No.76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan RI No.7/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tandah dan/atau Bangunan 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No.M.HH-01.PL.01.01 Tahun 2012 tentang Standardisasi Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Barang Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan penilaian kekayaan BMN; 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN; 3. Memahami Tata cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi REKAN 2. SOP Penyusunan RKBMN Tingkat Kantor Wilayah dengan Aplikasi SIMAN 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar rekap pengelolaan BMN; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Teliti kesesuaian data pendukung dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN USULAN REVISI RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KANTOR WILAYAH DENGAN APLIKASI SIMAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Divisi Administrasi untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan Aplikasi SIMAN	Mulai					Disposisi Sekjen	15 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mengajukan usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menyusun usulan revisi RKBMN Kantor Wilayah melalui aplikasi REKAN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4	Membagi tugas kepada Staf untuk menginventarisir/menyusun kebutuhan dan melengkapi kelengkapan dokumen usulan revisi RKBMN dengan menggunakan aplikasi SIMAN						Disposisi Kepala Bagian Umum	15 menit	Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Menyusun dan melengkapi dokumen usulan revisi RKBMN yang disampaikan dengan menggunakan aplikasi SIMAN. Selanjutnya menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Arahan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	3 hari	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
6	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Staf. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Bagian Umum, bila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN. Bila setuju akan diteruskan kepada Kepala Divisi Administrasi, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	30 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil penyusunan usulan revisi RKBMN dari Kepala Bagian Umum. Bila setuju akan diteruskan kepada Kantor Wilayah, bila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	20 menit	Draft SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	
9	Memeriksa, mengesahkan dan menandatangani berkas hasil Penyusunan usulan revisi RKBMN guna diproses lebih lanjut.	Selesai					SPTJM, Surat Pengantar & Lampiran dari Aplikasi SIMAN	15 menit	Hasil Berkas RKBMN	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**


	No SOP	: W12.PB.06.04-
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan menyetujui draft usulannya serta						data pendukung pengajuan pemindahtanganan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung	

	menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						dan PHP BMN		pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI	Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**


	NOMOR SOP	: W12.PB.06.04-
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN DI ATAS Rp.100.000.000,-
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan						data pendukung pengajuan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data	

	menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah							pemindahtanganan dan PHP BMN		pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI		Y				Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	KPKNL





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
DIVISI ADMINISTRASI**

	NOMOR SOP	: W12.PB.01.01-
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN DENGAN NILAI PEROLEHAN SATUAN S.D Rp.100.000.000,-
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-09.PL.05.05 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN3. Memahami Tata Cara Pemindahtangan dan Penghapusan BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Usulan2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket-
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI					Usulan Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag mengajukan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan draft usulan pemindahtanganan dan penghapusan						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan dan penghapusan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN						Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN	3 Hari	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
6.	Kasubbag mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kabag Umum						Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	10 Menit	Konsep data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
7.	Kabag Umum mengoreksi konsep pengajuan yang dilampiri data pendukung pemindahtanganan dan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi						data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	20 Menit	data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
8.	Kadiv Administrasi mengoreksi berkas usulan dan data dukung dan						data pendukung pengajuan	20 Menit	Berkas pengajuan dan data	

	menyetujui draft usulannya serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						pemindahtanganan dan PHP BMN		pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	
9.	Kakanwil mengesahkan dan menandatangani berkas usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN	MULAI		Y			Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN	15 Menit	Berkas pengajuan dan data pendukung pengajuan pemindahtanganan dan PHP BMN yang sudah di TTD	SETJEN

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.04.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>
NAMA SOP		: PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.		1. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 2. Memahami aspek-aspek pengelolaan BMN 3. Memahami Tata Cara Sewa BMN
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pengajuan Usulan Penetapan Penggunaan BMN		1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :
Teliti dan Periksa Kembali Usulan Sewa BMN		Disimpan sebagai arsip digital dan manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN SEWA BARANG MILIK NEGARA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabagum	Kasubag Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk mengajukan usulan sewa BMN	MULAI					Usulan Sewa BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kelapa Divisi Administrasi
3.	Kabagum menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum
4.	Kasubbag menugaskan Pelaksana untuk mengetik pengajuan usulan sewa BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kasubbag Keuangan dan BMN
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan Sewa BMN kemudian menyerahkan ke Kasubbag Keuangan dan BMN						Intruksi Kasuubag Keuangan dan BMN	60 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN
6.	Kasubag Keuangan dan BMN mengkoreksi konsep usulan sewa dan data dukung serta menyampaikan ke Kabagum						Konsep dan data dukung usulan	10 Menit	Konsep data dukung usulan sewa BMN
7.	Kabagum mengkoreksi konsep usulan dan data dukung serta menyerahkan kepada Kadivmin						data dukung usulan sewa BMN	30Menit	data dukung usulan sewa BMN
8.	Kadivmin mengoreksi berkas pengajuan yang dilampiri data dukung sewa BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan sewa BMN	20 Menit	Berkas usulan sewa BMN
9.	Kakanwil mengesahkan berkas usulan sewa BMN dan menandatangani berkas pengajuan sewa BMN	SELESAI					Berkas Pengajuan sewa BMN	15Menit	Hasil Berkas usulan sewa BMN yang telah disetujui

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.04.01-	
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>	
	NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN 4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan BMN 2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Disposisi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.		Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN	MULAI					Usulan Penetapan Status Pengunan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik pengajuan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan penetapan Status Penggunaan BMN kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan BMN						Intruksi Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	15 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6.	Kasubag mengkoreksi penyusunan konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Draf dan data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7.	Kepala Bagian Umum mengkoreksi konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8.	Kepala Divisi Administrasi mengkoreksi berkaspengajuan dan menyetujui pengajuan penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan penetapan status BMN	20 Menit	Berkas pengajuan penetapan status BMN	
9.	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas pengajuan dan menandatangani berkas pengajuan penetapan status BMN.	SELESAI					Berkas Pengajuan penetapan status BMN	15 Menit	Hasil Berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	: W12.PB.04.01-	
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022	
	TGL. REVISI	: -	
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>TEJO HARWANTO NIP: 196603291990031001</p>	
	NAMA SOP	: PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam penilaian kelayakan BMN 3. Memahami tugas dan fungsi aspek-aspek pengelolaan BMN 4. Memahami Tata Cara penetapan status penggunaan BMN 	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan BMN 2. SOP Penatausahaan BMN Tingkat Pusat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop/Scanner/Printer 3. Form Checklist 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Disposisi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAPATAN :	
Pengajuan Penetapan Status Penggunaan BMN dapat mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan yang berdampak menjadi penyumbang Opini BPK.		Disimpan sebagai arsip digital dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN USULAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil menugaskan Kadivmin untuk menyusun draft usulan penetapan status penggunaan BMN	MULAI					Usulan Penetapan Status Pengunan BMN dari Satker	10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2.	Kadivmin menugaskan Kabagum untuk mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 Menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi	
3.	Kabagum menugaskan Kasubag Keuangan dan BMN untuk mengkonsep usulan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	10 Menit	Disposisi Kepala Bagian Umum	
4.	Kasubag menugaskan pelaksana untuk mengetik pengajuan penetapan status penggunaan BMN						Disposisi Kepala Bagian Umum	10 Menit	Arahan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	
5.	Pelaksana mengetik dan menyiapkan data pendukung usulan penetapan Status Penggunaan BMN kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbagian Keuangan dan BMN						Intruksi Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	15 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
6.	Kasubag mengkoreksi penyusunan konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Umum						Draf dan data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Konsep data pendukung pengajuan penetapan status BMN	
7.	Kepala Bagian Umum mengkoreksi konsep/draft usulan yang dilampiri data pendukung Penetapan Status Penggunaan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Divisi Administrasi						data dukung usulan penetapan status BMN	30 Menit	Data dukung pengajuan penetapan status BMN	
8.	Kepala Divisi Administrasi mengkoreksi berkaspengajuan dan menyetujui pengajuan penetapan status BMN serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah						data dukung usulan penetapan status BMN	20 Menit	Berkas pengajuan penetapan status BMN	
9.	Kepala Kantor Wilayah mengesahkan berkas pengajuan dan menandatangani berkas pengajuan penetapan status BMN.	SELESAI					Berkas Pengajuan penetapan status BMN	15 Menit	Hasil Berkas pengajuan penetapan status BMN yang telah disetujui	




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN

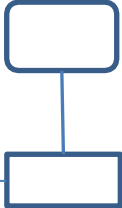
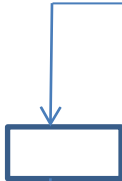






Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

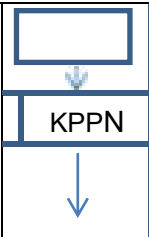
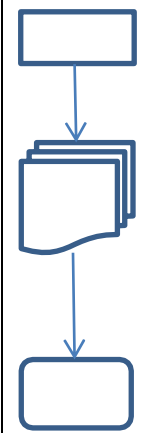
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI
SUSULAN, KEKURANGAN GAJI / APLIKASI GPP**

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2022

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</p>	Nomor SOP		W12.KU.02.03-12
	Tanggal Pembuatan		4 Januari 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		4 Januari 2022
	Disahkan Oleh		Kepala Kantor Wilayah
SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PNS			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 18 tentang Peraturan Gaji ASN 3. Peraturan menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN		1. Kepala Sub Bagian Keuanganl menerima data dari Sub bagian Kepegawaian SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan / pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pansiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya Kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji 2. Kassubag keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PDG untuk diprosas penyusunan gaji sesuai daftar 3. PDG membuat daftar psngajuan perubahan gaji berdasarkan atas SP-SSK dan pendukung yang Main yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gajipaling lambat pada minggu <i>terakhir</i> dua bulan sebelumnya 4. PDG menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM 5. SPM yang telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN 6. Terbit SP2D	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Penandatanganan SPM 3. Pembuat Daftar Gaji 4. Bendahara Pengeluaran 5. KPPN		1. DIPA 2. SP2D 3. Daftar Gaji 4. Dokumen Pendukung	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara			

2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		
<p>Definisi :</p> <p>Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan / pembayaran gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten</p>		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KPA	PPSPM	BEND	PDG	Persyaratan/ perlengkapan Gaji	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti,menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LSyangkemudiandikembalikan Sub Bagian Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Ditandatangani SPP LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS sertamen dokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penandatangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Terselesaikannya Konsep SPM	
5.	PejabatPembuatSPM menerima,					Daftar Gaji Dokumen	15 Menit	SPM ditandatangani	

	meneliti,memproses dan membuat Surat Perintah Membayar(SPM) untuk disampaikanke KPPN dan KPPN menerbitkan SuratPerintahPencairan Dana (SP2D) kepada BankPersepsi.					Pendukung SPP-LS SPM		dan dibawa Ke KPPN	
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkasdengan SPJ/ pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada,menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya diprosesdengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) SP2D 1 Hari SP2D diterima dan gaji didistribusikan KPPN ⁺					SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan	

KEPALA KANTOR WILAYAH



TEJO HARWANTO
NIP: 196603291990031001




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN

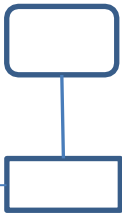
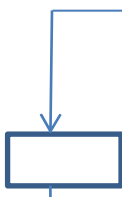



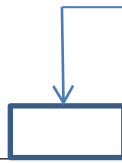

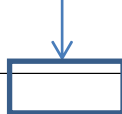

Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

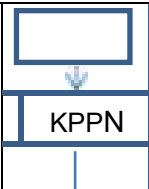
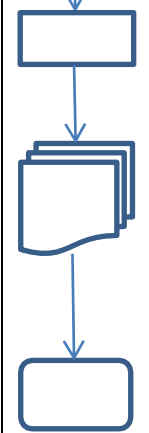
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK, GAJI
SUSULAN, KEKURANGAN GAJI / APLIKASI GPP**

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2022

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</p>	Nomor SOP	W12.KU.02.03-12
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI PNS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke 18 tentang Peraturan Gaji ASN 3. Peraturan menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN	1. Kepala Sub Bagian Keuanganl menerima data dari Sub bagian Kepegawaian SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan / pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya Kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji 2. Kassubag keuangan mendisposisi dokumen dari subbag Kepegawaian kepada PDG untuk diprosas penyusunan gajisesuai daftar 3. PDG membuat daftar psngajuan perubahan gaji berdasarkan atas SP-SSK dan pendukung yang Main yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gajipaling lambatpada minggu <i>terakhir</i> dua bulan sebelumnya 4. PDG menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM 5. SPM yang telah divalidasi oleh PPSPM diproses ke KPPN 6. Terbit SP2D	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Penandatanganan SPM 3. Pembuat Daftar Gaji 4. Bendahara Pengeluaran 5. KPPN	1. DIPA 2. SP2D 3. Daftar Gaji 4. Dokumen Pendukung	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		

Definisi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan / pembayaran gaji pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KPA	PPSPM	BEND	PDG	Persyaratan/ perlengkapan Gaji	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti,menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LSyang kemudian dikembalikan Sub Bagian Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Ditandatangani SPP LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS sertamen dokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penandatanganan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	Terselesaikannya Konsep SPM	
5.	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti,memproses dan membuat Surat					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS SPM	15 Menit	SPM ditandatangani dan dibawa Ke KPPN	
									

	Perintah Membayar(SPM) untuk disampaikanke KPPN dan KPPN menerbitkan SuratPerintah Pencairan Dana (SP2D) kepada BankPersepsi.							
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkasdengan SPJ/ pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada,menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya diprosesdengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) SP2D 1 Hari SP2D diterima dan gaji didistribusikan KPPN ⁺					SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan

KEPALA KANTOR WILAYAH



TEJO HARWANTO
NIP: 196603291990031001




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH BANTEN








Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) APLIKASI SISTEM AKUNTASI INSTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA)

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2022

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH BANTEN Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025</p>	Nomor SOP		W12.KU.02.03-15
	Tanggal Pembuatan		4 Januari 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		4 Januari 2022
	Disahkan Oleh		Kepala Kantor Wilayah
SOP APLIKASI SAIBA			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi3. Memahami ilmu akuntansi4. Memahami prosedur pelaporan keuangan	

Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia		
9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM		
10. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Keuangan lainnya		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1 . SOP Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)		1. Komputer/Printer/Scanner
2. SOP Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat Kementerian		2. Jaringan Internet
3. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan ADK Dengan Dirjen Perbendaharaan		3. Disposisi
4 . SOP Tindaklanjut Temuan BPK		4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	
2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		
Definisi :		
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi Saiba di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dokumen sumber pada Aplikasi SAIBA;				Komputer,SPM, SP2D, SSBP, SSPB dan Aplikasi SAIBA	1 Hari	Tersaji Laporan Keuangan dalam bentuk ADK dari aplikasi	
2	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN;				Komputer, jaringan Internet, Back up SAIBA, Konfirmasi pajak, Softcopy LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Hari	Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan hasil rekonsiliasi	
3	Mencetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;				Komputer Aplikasi SAIBA, Printer, ATK, Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Cetakan Laporan Keuangan dan BeritaA cara Rekonsiliasi	
4	Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada KPA;				Cetakan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
5	Menerima dan menanda tangani Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengirim Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
6	Menerima dan mengirim Laporan Keuangan serta Berita Acara Rekonsiliasi ke Koordinator Wilayah dan KPPN;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Terkirimnya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan yang dinyatakan sudah valid	
7	Mengarsipkan Laporan.				Rekonsiliasi Laporan Keuangan	1 Hari	Tersimpannya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	

KEPALA KANTOR WILAYAH



TEJO HARWANTO
NIP: 196603291990031001